



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**Secretaria de Município da Saúde e**  
**Secretaria de Município de Gestão Administrativa**  
Estado do Rio Grande do Sul

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014**

**V8**

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE****SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA SAÚDE E SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA****CONCURSO PÚBLICO N° 01/2014****EDITAL N° 01/2014**

Alexandre Duarte Lindenmeyer, Prefeito Municipal de Rio Grande, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 51 da Lei Orgânica do Município e à vista do contido no § 2º do art. 29-A da Constituição Federal, e Nídia Acosta Bonfim, Secretária de Município de Gestão Administrativa no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 27 da Lei Municipal 7.265/2012 e o contido no artigo 4º do Decreto nº 12.105/2013 torna público que estarão abertas, a contar da data da publicação do edital de abertura, as inscrições para a prestação de CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos e Cadastro de Reserva (CR), em conformidade com as Leis Municipais nº 5.819/2003 e 7.444/2013 e alterações posteriores, sob o regime estatutário, certame que observará o disposto no Decreto Municipal nº 12.105/2013 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído no edital de abertura, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos;
- Teste Físico para o cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte.

**1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO**

Cód	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (cadastro de reserva)	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Gratificações
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>						
1	Bioquímico Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Bioquímica, Farmácia e registro no CRF/RS.	2+CR	30	1.573,25	Complementação Salarial de até R\$ 500,00 conforme Lei Municipal nº 7.049/11
2	Médico Cardiologista	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização ou residência na área específica e registro no CREMERS.	1+CR	20	2.662,87	Complementação Salarial de até R\$ 2.000,00 conforme Leis Municipais nº 7.049/11, 7.247/12 e 7.524/13.
3	Médico Endocrinologista	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização ou residência na área específica e registro no CREMERS.	1+CR	20	2.662,87	Complementação Salarial de até R\$ 2.000,00 conforme Leis Municipais nº 7.049/11, 7.247/12 e 7.524/13.
4	Médico Generalista	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CREMERS.	10+CR	20	2.662,87	Complementação Salarial de até R\$ 2.000,00 conforme Leis Municipais nº 7.049/11, 7.247/12 e 7.524/13.
5	Médio Pediatra	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização ou residência na área específica e registro no CREMERS.	2+CR	20	2.662,87	Complementação Salarial de até R\$ 2.000,00 conforme Leis Municipais nº 7.049/11, 7.247/12 e 7.524/13.

6	Médico Psiquiatra	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização ou residência na área específica e registro no CREMERS.	1+CR	20	2.662,87	Complementação Salarial de até R\$ 2.000,00 conforme Leis Municipais nº 7.049/11, 7.247/12 e 7.524/13.
7	Médico Reumatologista	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização ou residência na área específica e registro no CREMERS.	CR	20	2.662,87	Complementação Salarial de até R\$ 2.000,00 conforme Leis Municipais nº 7.049/11, 7.247/12 e 7.524/13.
8	Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária registro no CRMV/RS.	2+CR	20	2.662,87	Complementação Salarial de até R\$ 500,00 conforme Lei Municipal nº 7.049/11
<b>NÍVEL TÉCNICO</b>						
10	Técnico em Contabilidade	Curso Técnico Contabilidade e registro no CRC/RS.	2+CR	30	895,54	Complementação Salarial de até R\$ 1.000,00 conforme Lei Municipal nº 7.377/13
<b>NÍVEL MÉDIO</b>						
11	Agente de Fiscalização de Trânsito e Transportes	Ensino Médio Completo e CNH mínimo categoria AB	10+CR	30	789,03	-
12	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo e curso de formação de Atendente/Auxiliar de consultório dentário com carga horária mínima de 300hs e Registro no CRO/RS	1+CR	30	789,03	Complementação Salarial de até R\$ 250,00 conforme Lei Municipal nº 7.049/11
13	Vigilante Sanitário	Ensino Médio Completo.	1+CR	30	789,03	Complementação Salarial de até R\$ 250,00 conforme Lei Municipal nº 7.049/11

## 1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do Extrato do edital	06/09/2014
Publicação do Edital do Concurso Público	06/09/2014
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	11/09 a 09/10/2014
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência	10/10/2014
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	10/10/2014

Último dia para efetuar o Pagamento do Boletim Bancário	10/10/2014
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de Inscritos	21/10/2014
Edital de Deferimento de Condições Especiais para o dia da Prova.	21/10/2014
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	22 a 28/10/2014
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração da Homologação Preliminar	14/11/2014
Resultado da Homologação das Inscrições e Consulta da Sala de Realização da Prova no site da FUNDATEC	14/11/2014
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas	14/11/2014
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	14/11/2014
<b>Aplicação das Provas Teórico-Objetivas</b>	<b>23/11/2014</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	24/11/2014
Disponibilização das Provas	24/11/2014
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	25/11 a 01/12/2014
Ato Público de Abertura dos Lacs	26/11/2014
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	16/12/2014
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	16/12/2014
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	19/12/2014
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	19/12/2014
Período de Recursos das Notas Preliminares	22 a 29/12/2014
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva - após recurso	05/01/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	05/01/2015
Prazo para Reconsideração do resultado do recurso das Notas, conforme Art. 38 do Decreto Municipal 12.105/13	06 e 07/01/2015
Resultado dos Pedidos de Reconsideração	09/01/2015
Divulgação das Notas da Prova Teórico-Objetiva, após reconsideração	09/01/2015
Convocação para Sorteio Público (se necessário)	09/01/2015
Realização do Sorteio Público (se necessário)	14/01/2015
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética	16/01/2015
Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética	16/01/2015
Lista de Classificação dos Candidatos Afro-brasileiros em ordem alfabética	16/01/2015
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	16/01/2015
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	16/01/2015
Edital de Divulgação dos aprovados e Convocação para o Teste Físico – Cargo de <b>Agente de Fiscalização e Trânsito</b>	16/01/2015

Aplicação dos Testes Físicos – Cargo de <b>Agente de Fiscalização e Trânsito</b>	25/01/2015
Resultados dos Testes Físicos – Cargo de <b>Agente de Fiscalização e Trânsito</b>	28/01/2015
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	30/01/2015

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, na data estipulada neste cronograma, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).**

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

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

A ser divulgado, na data estipulada no cronograma, em jornal de circulação local, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e no "mural" da sede da Prefeitura Municipal. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

#### 1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

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

#### 1.3.2 – DO TESTE FÍSICO

Data	Cargo
Data Provável conforme Item 1.2	Agente de Fiscalização de Trânsito e Transportes

### 1.4 BENEFÍCIOS

1.4.1 Vale refeição (Lei Municipal nº 7,375/2013) e Vale Transporte (Lei Municipal nº 6.695/2009).

1.4.2 Complementação Salarial (conforme disposto no item 1.1 do Quadro Demonstrativo - Gratificações)

## 2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

### 2 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados e lotados segundo as necessidades da Prefeitura Municipal do Rio Grande para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

#### 2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 10% (dez por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido, e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no § 2º do artigo 7º da Lei Municipal nº 5.819/03.

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

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

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

2.2.2.1.2 A Comissão do Concurso, da FUNDATEC, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.2.2.2 A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia 06/09/2013. (até 01 ano antes da publicação deste edital)

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

- a) ser original ou cópia autenticada;
- b) ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- c) conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- d) especificar o grau o nível da deficiência;
- e) atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo V - Modelo de Laudo Médico;
- f) nos atestados médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- g) nos atestados médicos relativos à deficiência visual deverá constar, claramente, a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- h) nos atestados médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.3 Nos atestados médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

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

2.2.5 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

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

2.2.7 O fornecimento do atestado é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal do Rio Grande não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

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

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

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

2.2.11 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos do original do atestado médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

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

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

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

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

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

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

### **2.3 DAS COTAS PARA AFRO-BRASILEIROS**

2.3.1. Fica assegurada aos negros (pretos e pardos) a reserva de vagas em percentual equivalente a 20%, nos termos da Lei Municipal nº 7.667, de 06 de agosto de 2014.

2.3.2. O percentual referido no item anterior será aplicado sobre o total de vagas disponibilizado para cada cargo.

2.3.3. Quando o número de vagas reservadas aos negros (pretos e pardos) resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro, imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco por cento).

2.3.4. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a três, sendo que, à medida que forem oferecidas novas vagas no período de vigência do concurso, o percentual de reserva de vagas será observado.

2.3.5. Os candidatos negros (pretos e pardos) concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

2.3.6. Os candidatos negros (pretos e pardos) aprovados dentro do número de vagas oferecidos para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

2.3.7. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

2.3.8. Uma vez preenchidas as vagas reservadas em edital, caso a Administração ofereça outras durante a vigência do concurso, o percentual será observado conforme prescrito no item 2.3.1 e 2.3.4.

2.3.9. Na hipótese do não preenchimento da quota prevista no art. 1º, da Lei Municipal nº 7.667, de 06 de agosto de 2014, por falta de candidatos habilitados, as vagas restantes serão revertidas para os demais candidatos qualificados na respectiva ordem de classificação.

2.3.10. Para efeitos da Lei Municipal nº 7.667, de 06 de agosto de 2014, considerar-se-ão negros (pretos e pardos) aqueles que assim se declararem expressamente, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

2.3.11. Os candidatos deverão autodeclararem-se pretos e pardos, através de preenchimento desta opção na ficha de inscrição. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

2.3.12. A falsidade na declaração a que se refere o item 2.3.10 implicará a nulidade da inscrição e de todos os atos administrativos subsequentes, sem prejuízo de outras penalidades legais aplicáveis e da responsabilização civil do candidato, pelos prejuízos decorrentes.

2.3.13. A posse e permanência no cargo poderão ser condicionadas à verificação, por meio de avaliação técnica e/ou documental, da condição de integrante da pessoa declarada da população negra ou integrante da população parda, mediante procedimento a ser instaurado por Comissão constituída pela Administração Pública Municipal e regulamentada por Decreto, sem a participação da FUNDATEC.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

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

3.1.1. A Prefeitura de Rio Grande disponibilizará computadores para acesso a internet no período de inscrições no PROCON RIO GRANDE, sito à Rua General Bacelar – 476 - Centro – horário de atendimento das 12h 30min às 17h 30min e no Chalé 06 do Mercado Municipal do Rio Grande, sito na Rua Gen. Osório, 01 - Centro – horário de atendimento das 13h às 18h 30min. Em Porto Alegre, a FUNDATEC também disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, no horário de atendimento ao público, das 9h às 17h.

3.2 Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), a partir das 10 horas do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público 01/2014” da Prefeitura Municipal do Rio Grande O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2014.

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

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

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas, conforme item 4 deste Edital.

3.3.2.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido e as solicitações

de inscrições cujo pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

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

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

3.5.1 Poderá ter a sua inscrição cancelada eliminada do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

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

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

3.8 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2014 da Prefeitura Municipal do Rio Grande mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

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

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

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

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

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

3.12.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, onde as provas sejam realizadas no mesmo turno, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia determinado no cronograma de execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo



da prova da candidata. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal do Rio Grande não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

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

#### 4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior: R\$ 50,00
- b) Nível Técnico: R\$ 40,00
- c) Nível Médio: R\$ 40,00

#### 5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A prova teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos Programas e Bibliografias (Anexo VII) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova.

5.1.1 A versão das leis municipais que serão utilizadas nas provas do presente certame são as disponíveis no site do Município, endereço eletrônico <http://www.riogrande.rs.gov.br/pagina> - Leis - Leis Municipais Atualizadas.

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

5.3 A prova teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de Rio Grande. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de circulação local, no Mural da Prefeitura Municipal do Rio Grande, e no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o

sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no edital de data, hora e local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

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

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

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

5.11 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato: manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.

5.11.1 O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva e não puder retirá-la durante a realização das provas, deverá solicitar atendimento especial. Esta solicitação deverá ser feita previamente conforme o previsto no subitem 3.17 deste Edital.

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

5.11.3 A FUNDATEC ou a Prefeitura Municipal do Rio Grande não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

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

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

5.13 O candidato, durante a realização da prova, não poderá utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, durante a realização das provas.

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

5.14 Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta e documento de identidade.

5.15 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora do início da mesma.

5.16 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida. A não entrega do cartão de respostas implicará em automática eliminação do candidato do certame. A falta de assinatura no cartão implicará em eliminação do candidato do certame. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

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

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

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

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

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

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

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

5.21 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;

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

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

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

5.24 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da FUNDATEC e pela Prefeitura Municipal do Rio Grande.

## 6. DO TESTE FÍSICO

6.1 Os candidatos do cargo de **Agente de Fiscalização de Trânsito e Transportes** aprovados na Prova Teórico-Objetiva serão convocados para prestar Teste Físico, de caráter eliminatório, de acordo com o número que a Comissão considere necessária para o preenchimento das vagas declaradas neste Edital, e das vagas que vierem a surgir, durante a validade deste Concurso.

6.1.1 No primeiro momento, serão convocados os primeiros **200** candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, de acordo com a ordem de classificação para o Teste Físico.

6.1.1.1 Para o número de convocados determinados no item acima, serão respeitados os percentuais das cotas para candidatos com deficiência, conforme tabela abaixo:

Total Convocados	PCD	Afro-brasileiros	Demais
200	20	40	140

PCD – Pessoas com Deficiência.

6.1.1.2 Não ocorrendo a aprovação de candidatos com deficiência suficientes, serão convocados os demais candidatos aprovados no respectivo Concurso, de acordo com a ordem de classificação.

6.1.1.3 A critério da Administração, poderão ser realizadas outras convocações, durante a validade do Concurso, para preenchimento das vagas declaradas nesse edital, ou das que vierem a surgir, respeitando a ordem de classificação na Prova Teórico-Objetiva.

6.2 O candidato convocado deverá comparecer com 30 minutos de antecedência, do horário marcado, no dia divulgado em Edital de Convocação, publicado conforme Item 1.2 - Cronograma de Execução deste Edital, munido de documento de identidade em perfeitas condições de uso, conforme já estabelecido no item 5.4 deste Edital e vestido com roupa adequada à prática de exercícios físicos.

6.3 O candidato, por ocasião do Teste Físico, deverá apresentar atestado médico para prestar a prova, conforme modelo Anexo VI. O atestado médico deverá ter sido fornecido nos últimos 30 (trinta) dias que antecedem a realização da prova, diagnosticando plena capacidade física para os exercícios propostos no item 6.13 deste Edital.

6.4 O candidato que não apresentar o atestado médico não prestará a prova e será automaticamente excluído deste Concurso.

6.5 A critério da comissão, o Teste Físico poderá ser filmado.

6.6 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, câimbras, efeitos de

medicamentos, contusões, luxações, etc.), de doença, ou compromissos pessoais que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, ou as condições climáticas ou meteorológicas desfavoráveis, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado, mudança de horário ou nova prova.

6.7 O aquecimento e, ou, alongamento muscular, antes de qualquer dos testes de capacitação física, será de inteira responsabilidade do candidato.

6.8 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará na eliminação do Concurso.

6.9 Não será aplicada prova fora do dia, horário e locais designados por Edital de Convocação.

6.10 É de responsabilidade do candidato, a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.

6.11 Não será permitida a realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo do início da prova.

6.12 Durante a realização da avaliação, não serão permitidas o uso de fones de ouvido, gravador, pagers, notebook, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo e guardá-lo.

6.12.1 A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

6.13. O Teste Físico constará de:

**A) Teste de corrida (masculino e feminino):**

O teste de corrida consistirá em percorrer uma distância mínima, em uma única oportunidade:

- de 2400 (dois mil e quatrocentos) metros para os candidatos do sexo masculino e de 2000 (dois mil) metros para os do sexo feminino em, no máximo 12 (doze) minutos.

- Tempo do percurso: 12 (doze) minutos.

- Serão considerados REPROVADOS os candidatos que não atingirem a distância mínima exigida no teste no tempo determinado.

**B) Teste de resistência abdominal (masculino e feminino):**

- o candidato inicia o teste em decúbito dorsal (deitado de costas), com os joelhos flexionados formando um ângulo de menos de 90 graus, as plantas dos pés devem estar apoiadas no máximo 30 centímetros, as mãos devem estar posicionadas atrás da cabeça. O candidato executará a flexão máxima elevando o tronco, sem elevar o quadril, até os cotovelos tocarem os joelhos, retornando à posição inicial, antes de iniciar a próxima flexão;

- a contagem de cada execução se dará quando o candidato retornar à posição inicial, ou seja, as costas em contato com o solo;

- caso o candidato não consiga encostar os cotovelos nos joelhos ou deixe de retornar a posição inicial, a execução será considerada incorreta, não sendo computado no seu desempenho;

- os examinadores fixarão as pernas do candidato durante toda a execução do teste;

- deverão ser executadas no mínimo 30 (trinta) repetições pelos candidatos do sexo masculino e 20 (vinte) repetições pelos do sexo feminino;

- a contagem do número de execuções corretas será realizada pelo examinador, e este avisará quando uma delas não estiver correta; o teste será realizado em uma única oportunidade, no tempo de 1 (um) minuto;

- só deverão ser computados os exercícios realizados corretamente;

- serão considerados REPROVADOS os candidatos que não executarem o mínimo exigido no teste no tempo determinado.

**C) Teste de apoio (masculino e feminino):**

Para os candidatos do sexo masculino os movimentos serão executados deitados de barriga para baixo, as mãos colocadas sobre o chão, os braços estendidos na linha e na largura dos ombros. O peito deve tocar o solo a cada movimento e os braços devem se estender na volta. As costas devem ficar retas. O exercício deve ser feito até a exaustão.

- deverão ser executadas 15 (quinze) repetições.

- serão considerados **reprovados** os candidatos que não executarem o mínimo exigido no teste.

Para as candidatas do sexo feminino, deverão deitar de barriga para baixo no chão, com o corpo reto e as pernas unidas. Dobrar os joelhos em ângulo reto e colocar as mãos no chão, ao nível dos ombros. Erguer o corpo até os braços ficarem estendidos e o peso suportado, completamente, pelas mãos e pelos joelhos; o corpo deve formar uma linha reta da cabeça aos joelhos; não curvar os quadris nem as costas. A seguir dobrar os braços até que o peito toque no chão. As pernas ou a cintura não devem tocar o solo. O peso continua a ser suportado pelos braços e joelhos. O exercício deve ser feito até a exaustão.

- deverão ser executadas 10 (dez) repetições. Serão consideradas **reprovadas** as candidatas que não executarem o mínimo exigido no teste.

6.13.1 Os testes B e C serão acompanhados de uma demonstração prática executada por um profissional da área de Educação Física.

6.13.2 O Teste Físico iniciará pelo Teste de Corrida e após, poderá ser alterado entre os testes de apoio de frente sobre o solo e resistência abdominal, a critério da banca examinadora.

6.13.3 Será obedecido intervalo de 10 minutos entre cada uma das provas.

6.13.4 As provas acontecerão com qualquer tempo.

6.13.5 O candidato que não obtiver performance mínima em qualquer dos testes, não poderá prosseguir na realização dos demais testes, sendo logo considerado eliminado e, conseqüentemente, estará automaticamente eliminado do concurso.

6.13.6 O candidato será considerado APROVADO no Teste Físico se, submetido a todas as avaliações, atingir performance mínima em cada uma das etapas, conforme especificado acima.

## **7. DOS RECURSOS DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E DA NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA**

7.1 Os recursos da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e notas preliminares da prova teórico-objetiva terão o prazo previsto no cronograma de execução.

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

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

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

7.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

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

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

7.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial, além dos previstos no artigo 37, incisos I e II do Decreto nº 12.105/13.

7.5 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

7.6 Provido o pedido de alteração do gabarito, serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido a questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

7.7 Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

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

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

7.10 Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

7.11 A FUNDATEC se reserva no direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

## **8. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

### **8.1 Da Prova Teórico-Objetiva**

8.1.1 A prova teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

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

8.1.3 Para os cargos com conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, os candidatos deverão acertar o mínimo das questões eliminatórias da prova determinadas no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

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

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO**

9.1 A aprovação na prova teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato.

9.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 8 e seus subitens.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

10.1.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 e artigo 43, inciso I do Decreto nº 12.105/13, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

### **10.1.2 Para os cargos de Nível Superior:**

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

### **10.1.3 Para os cargos de Nível Médio e Técnico:**

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

10.1.4 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FUNDATEC.

10.2 A Homologação Final deste Concurso Público implica a classificação dos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva.

10.3 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

## **11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

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

11.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade, decorrido o qual o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal do Rio Grande – Secretaria de Município de Gestão Administrativa, localizada na Rua Gal. Osório nº 536.

11.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer à Prefeitura Municipal do Rio Grande – Secretaria de Município de Gestão Administrativa, localizada na Rua Gal. Osório nº 536, para tomar posse, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data da publicação da mesma, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos a mesma, e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado,

- I) Carteira de identidade civil ou militar;
- II) Diploma do curso superior, com a respectiva especialização, quando o cargo exigir, registro profissional no Conselho Regional competente e comprovante de quitação da anuidade atualizada;
- III) Certificado de escolaridade (Ensino médio), registro no Conselho Regional competente e comprovante de quitação da anuidade atualizado, quando o cargo exigir;
- IV) Certificado de escolaridade do Ensino Fundamental completo e comprovante de curso adequado ao cargo;
- V) Título de eleitor e certidão fornecida pelo Tribunal Regional Eleitoral, provando estar quite com as obrigações eleitorais;
- VI) Certificado de reservista ou isenção do serviço militar, se for o caso;
- VII) Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- VIII) PIS ou PASEP, se cadastrado;
- IX) Certidão de nascimento, casamento ou divórcio;
- X) Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos ou termo de adoção ou guarda, conforme o caso; atestado de vacinação e atestado de frequência escolar;
- XI) Uma foto 3x4 atual;
- XII) Folha Corrida Policial (original);
- XIII) Folha Corrida Judicial (original)
- XIV) Comprovante de residência;
- XV) Declaração de trabalho emitida pela empresa privada ou entidade pública (~~Modelo anexo~~);
- XVI) Declaração de bens e rendas com firma reconhecida (Modelo fornecido pela Secretaria de Município de Gestão Administrativa);
- XVII) Declaração que não exerce cargo, emprego ou função pública (Modelo fornecido pela Secretaria de Município de Gestão Administrativa);
- XVIII) Declaração de filiação (Modelo fornecido pela Secretaria de Município de Gestão Administrativa);
- XIX) Declaração de que percebe aposentadoria (Modelo fornecido pela Secretaria de Município de Gestão Administrativa);
- XX) Declaração de que não percebe aposentadoria decorrentes de Regimes Próprio de Previdência Social (Modelo fornecido pela Secretaria de Município de Gestão Administrativa);
- XXI) Declaração étnico racial, apenas exigida aos candidatos optantes pelas Cotas para Afro-brasileiros (Modelo fornecido pela Secretaria de Município de Gestão Administrativa);
- XXII) VHS (velocidade de hemossedimentação);
- XXIII) Hemograma completo com plaquetas;
- XXIV) EQU;
- XXV) Glicemia em jejum;
- XXVI) Raio X de tórax PA, exceto para candidata grávida.;
- XXVII) Creatinina;
- XXVIII) Eletrocardiograma com laudo do especialista;
- XXIX) Audiometria tonal e vocal;
- XXX) Acuidade visual;
- XXXI) Para os cargos que utilizam material perfurocortantes se faz necessário ainda o exames de marcadores hepáticos: Anti-HBS, anti-HCV, anti-HBC, HBS-AG e GAMA GT;
- XXXII) Exame clínico realizado pelo médico do trabalho no momento da apresentação dos exames;
- XXXIII) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo, fornecido pelo serviço médico designado pela Prefeitura Municipal do Rio Grande;

11.3.1 Serão aceitos como comprovação de residência a entrega de cópias de conta de luz; de água; de telefone ou de IPTU em nome do candidato. Caso o candidato não possua nenhum dos comprovantes citados acima em seu nome, deverá trazer declaração do proprietário do imóvel de que o candidato reside em tal endereço com assinatura com firma reconhecida juntamente com um dos comprovantes de residência supra mencionados.

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

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

11.5 Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos somente se estabilizarão no Serviço Público Municipal após aprovação no período de estágio probatório de três anos nos moldes previstos na Legislação vigente.

11.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Prefeitura Municipal do Rio Grande em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

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

**12. DA VALIDADE DO CONCURSO**

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

**13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), bem como no painel de publicações da Prefeitura Municipal do Rio Grande, sito à Prefeitura Municipal do Rio Grande – Secretaria de Município de Gestão Administrativa, localizada na Rua Gal. Osório nº 536.

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

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

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

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

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

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

13.7 Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pela Prefeitura Municipal do Rio Grande/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

13.8 A Prefeitura Municipal do Rio Grande e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

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

13.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal do Rio Grande.

13.11 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a FUNDATEC, enquanto estiver participando do Concurso Público até a Homologação Final do Resultado. Após, os candidatos classificados deverão manter atualizados os dados de contato perante a Prefeitura Municipal do Rio Grande – Secretaria de Município de Gestão Administrativa (SMGA), localizada na Rua Gal. Osório nº 536, através de requerimento por escrito a ser entregue no Protocolo Geral da SMGA. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.12 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço na Prefeitura Municipal do Rio Grande – Secretaria de Município de Gestão Administrativa (SMGA), localizada na Rua Gal. Osório nº 536, através de requerimento por escrito a ser entregue no Protocolo Geral da SMGA.

13.13 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A Prefeitura Municipal do Rio Grande reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público.

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

13.15 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e a Prefeitura Municipal do Rio Grande da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

13.16 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.



**14. ANEXOS**

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- d) Anexo IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS;
- e) Anexo V – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA
- f) Anexo VI – MODELO DE ATESTADO PARA O TESTE FÍSICO;
- g) Anexo VII– PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS.

Rio Grande, 06 de setembro de 2014

Alexandre Duarte Lindenmeyer  
Prefeito Municipal

Nídia Acosta Bonfim  
Secretária de Município de Gestão Administrativa

**ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS****1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR****1.1 BIOQUÍMICO FARMACÊUTICO****SÍNTESE DOS DEVERES:**

- Orientar, supervisionar e realizar as ações de coleta e recebimento das amostras biológicas;
- Definir diversas rotinas laboratoriais, supervisionando a correta execução das mesmas;
- Preparar insumos destinados as análises;
- Realizar os exames laboratoriais;
- Revisar e liberar os laudos laboratoriais;
- Manter em condições adequadas de armazenamento os diversos insumos do setor;
- Zelar pelos equipamentos, material permanente e de consumo a sua disposição;
- Orientar, supervisionar e realizar atos que visem o adequado desempenho das funções e objetivos do Laboratório Municipal.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES**

- Promover e realizar ações de controle de qualidade;
- Manter organizado e atualizado os registros de atendimentos exames realizados;
- Disponibilizar dados estatísticos;
- Promover e executar ações de educação continuada e treinamentos ao pessoal do setor;
- Promover a integração do laboratório aos demais departamentos e setores da Secretaria da Saúde;
- Orientar, supervisionar e distribuir atividades aos auxiliares;
- Manter o controle do pessoal do setor conforme normas da Secretaria.

**1.2 MÉDICO CARDIOLOGISTA**

**SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:** Dar atendimento básico em clínica de adultos e crianças; realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Saúde; dar atendimento em regimes de plantões, inclusive nos períodos diurno, noturno, fins e de semana e feriados; outras atribuições correlatas com a área de cardiologia.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Participar em eventos especiais ligados à saúde propostos pela Secretaria Municipal da Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais.

**1.3 MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Participar de eventos ligados a saúde propostos pela Secretaria de Município da Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar exames complementares de uso da prática clínica, atender emergências clínicas de forma ética e de acordo com a legislação profissional; efetuar o controle de infecções nas unidades onde desenvolvem suas atividades, diagnosticar e tratar a diabetes mellitus, diagnosticar e tratar as doenças funcionais metabólicas. Diagnosticar e tratar distúrbios glandulares; diagnosticar e tratar a obesidade adulta e pediátrica; diagnosticar e tratar os distúrbios de crescimento; realizar o atendimento e o acompanhamento de pacientes encaminhados pela rede; participar de programas voltados para saúde pública; realizar atendimento à endocrinologia clínica, solicitar exames e prescrever medicamentos que se fizerem necessários, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo.

**1.4 MÉDICO GENERALISTA**

**SINTESE DOS DEVERES:** Dar atendimento básico em clínica de adultos e crianças.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES :** realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob gerenciamento da SMS, em regime de plantões, incluindo os períodos diurno, noturno, fins de semana e feriados; participar e/ou coordenar programas de prevenção e promoção da saúde propostos pela SMS; participar em eventos especiais ligados à saúde quando escalado pela Supervisão da Secretaria, incluindo atendimento em unidade móvel médico-odontológica; participar de ações comunitárias de saúde e outros programas especiais mantidos pela Secretaria.

**1.5 MÉDICO PEDIATRA**

**SINTESE DOS DEVERES:** Atender em clínica de crianças em postos de saúde da rede pública sob gerenciamento da SMS, em regime de consultas pré-agendadas ou de pronto atendimento em sistema de plantões, incluindo os períodos diurno, noturno, fins de semana e feriados;

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** participar e/ou coordenar programas de prevenção e promoção da saúde (na área de abrangência da clínica pediátrica) promovidos pela SMS; participar em eventos especiais ligados à saúde quando escalado pela Supervisão da Secretaria, incluindo atendimento em unidade móvel médico-odontológica;

participar de ações comunitárias de saúde e outros programas especiais mantidos pela Secretaria

## 1.6 MÉDICO PSIQUIATRA

### **SINTESE DOS DEVERES:**

- Atendimento clínico psiquiátrico(avaliação e tratamento);
- Atendimento psicoterápico individual e em grupo;
- Clientela de pacientes psicóticos, neuróticos, dependentes químicos, epiléticos e portadores de necessidades especiais;
- Clientela portadora de transtornos psíquicos sem delimitação de faixa etária;
- Atendimento de emergência;
- Participação em reunião com equipe interdisciplinar de caráter técnico e administrativo.
- Visitas domiciliares(atendimento de urgência e eletivo)
- Elaboração de laudos, encaminhamentos para benefícios previdenciários e para outros profissionais.

### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

01. Prevenção em Saúde Mental
02. Reabilitação Psicossocial
03. Saúde Mental Comunitária
04. Desenvolvimento da personalidade
05. Crises vitais(adolescência, terceira idade, gravidez, puerpério, divórcio, meia idade)
06. Alcoolismo, drogadição
07. Transtornos Mentais e de Comportamento
08. suicídio
09. Emergências Psiquiátricas
10. Psicoses secundárias a substâncias psicoativas
11. Dinâmica de grupo
12. Dinâmica Familiar
13. Psicoterapias
14. Psicopatologia da criança e do adolescente
15. Transtornos psiquiátricos relativos a AIDS
16. Psicofarmacologia

## 1.7 MÉDICO REUMATOLOGISTA

**SINTESE DOS DEVERES:** Dar atendimento básico em clínica de adultos e crianças; realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Saúde; dar atendimento em regimes de plantões, inclusive nos períodos diurno, noturno, fins de semana e feriados; outras atribuições correlatas com a área de medicina reumatológica.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Participar em eventos especiais ligados à saúde propostos pela Secretaria Municipal de Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais.

## 1.8 MÉDICO VETERINÁRIO

**SINTESE DOS DEVERES:** Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município sobre o modo de tratar e criar os animais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES :** atuar em questões legais de higiene dos alimentos e o no combate às doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis ou viáveis; instruir os criadores sobre questões de técnica pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicações de terapêuticas veterinárias, inclusive as cirúrgicas; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle das enfermidades dos animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar tarefas correlatas que visem planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento das questões atinentes à área veterinária; atuar em conformidade com o regulamento de sua profissão.

## 2. CARGO DE NÍVEL TÉCNICO

### 2.1 TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**SINTESE DOS DEVERES:** Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES :** escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar *slips* de caixa; escriturar, manual ou mecanicamente, livros e fichas contábeis; levantar balancetes

patrimoniais e financeiros; colaborar na organização de balanços e orçamentos; conferir balancetes auxiliares e *slips* de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; verificar legalidade formal de expedientes para pagamento de vencimentos, salários, vantagens, materiais, serviços, subvenções, amortizações, restituições, etc.; examinar habilitação legal para o recebimento de contas; conferir guias de juros de apólices, dividendos e bonificações; efetuar e verificar empenhos de despesas, bem como sua classificação e a existência de saldo nas detenções correspondentes; operar computador e máquinas de contabilidade; assinar balanços e balancetes; executar outras tarefas correlatas.

### 3. CARGO DE NÍVEL MÉDIO

#### 3.1 AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

**SINTESE DOS DEVERES:** Executar a fiscalização de trânsito nos termos da legislação federal pertinente, orientando pedestres, condutores de veículos e notificando os infratores.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e pedestres, bem como as concernentes à sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; orientar ciclistas e condutores de animais; auxiliar no planejamento, na regulamentação e nos aspectos operacionais do trânsito, dando ênfase à segurança; fiscalizar o cumprimento da sinalização de trânsito; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres; lavrar as ocorrências de trânsito e, quando for o caso, providenciar a remoção dos veículos infratores; fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e também daquelas relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito; vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc.; exercer outras atividades de fiscalização, especialmente as relacionadas com o art. 24 do Código Nacional de Trânsito, instituído pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; operar o trânsito quando da realização de eventos especiais, tais como shows, jogos de futebol, feiras, atividades comunitárias e outros; providenciar e manter o isolamento de locais de acidentes em vias públicas; providenciar desvio de trânsito quando a via pública estiver intransponível ou causando riscos à circulação, tais como inundação, incêndio, obras ou buracos; utilizar corretamente o uniforme previsto para a função, bem como zelar pela apresentação pessoal; portar os documentos e equipamentos, utilizando-os corretamente; dirigir veículos e motos; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização em calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras, transportes coletivos, terminais, itinerários, tarifas, tabelas e horários, bem como quanto ao estado de conservação, segurança e higiene dos ônibus, táxis-lotação e veículos de transporte escolar; fiscalizar a operação de embarque e desembarque dos usuários de ônibus urbanos e interurbanos; verificar o número de ônibus em serviço, exercendo o controle das estações ordenadoras e terminais do centro e dos bairros; controlar a lotação de passageiros; verificar a documentação de motoristas, cobradores e *largadores* em serviço; exercer o controle em pontos de embarque de táxis; emitir autos de infração; prestar informações sobre transporte público, eventos especiais de trânsito e outros; receber reclamações ou sugestões sobre o sistema de transporte viário; auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte urbano; registrar quaisquer irregularidades verificadas nas áreas suscetíveis de fiscalização pelo Município, incluindo as relativas ao trânsito; executar outras tarefas correlatas.

#### 3.2 AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

I - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

II - realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;

III - realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

IV - garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

V - realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

VI - realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII - responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

VIII - participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

IX - promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

- X - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- XI - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- XII - participar das atividades de educação permanente; e
- XIII - realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- XIV - realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- XV - proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- XVI - preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- XVII - instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
- XVIII - cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- XIX - organizar a agenda clínica;
- XX - 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; e
- XXI - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

### **3.3 VIGILANTE SANITÁRIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Fiscalizar as condições sanitárias e de funcionamento de todos os estabelecimentos, a existência em local visível do Alvará Sanitário, renovável anualmente, junto ao órgão competente da Secretaria Municipal da Saúde. Lavrar Auto de Infração, advertir, interditar, cancelar licença de estabelecimento em casos de irregularidades constatadas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Apreender como medida cautelar produtos inadequados para o consumo humano ou em situação irregular, fiscalizar as condições de higiene das instalações sanitárias destinadas ao uso público; fiscalizar as fontes de poluição das águas, do ar e do som; verificar as fontes de produção de radiações ionizantes e resíduos radioativos; fiscalizar as condições dos cemitérios, necrotérios, locais destinados a velórios para uso público, bem como das medidas sanitárias referentes a inumações, exumações, transladações e cremações de cadáveres; fiscalizar a localização e condições sanitárias de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviço e de trabalho em geral; fiscalizar as condições sanitárias de piscinas, balneários e afins; fiscalizar as condições de higiene de produção, manipulação, beneficiamento, fracionamento, acondicionamento, armazenamento, transporte, distribuição e consumo de alimentos em geral; fiscalizar o uso de produtos agrícolas que tenham resíduos prejudiciais a saúde humana; examinar a qualidade e usos de pesticidas destinados ao controle de vetores de doenças e outras atividades correlatas ao controle da saúde pública.

**ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior	Língua Portuguesa (E/C)	10	2,50	04	20	50,00	100,00
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Informática (C)	10	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05			
Nível Médio e Técnico	Língua Portuguesa (E/C)	10	2,50	04	20	50,00	100,00
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Informática (C)	10	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05			

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

**ANEXO III - QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS**

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Agente de Fiscalização de Trânsito e Transportes	Teste Físico (E)	-	-	-	Apto ou Inapto

(\*) Caráter: (E) Eliminatório

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

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

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

Venho por meio deste, solicitar condições especiais para o dia de prova.

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

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

Motivo/Justificativa:

---

---

---

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

---

**Assinatura do Candidato**

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

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a FUNDATEC, conforme endereço e horários especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do item 2.2.2 do Edital:

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



**MODELO – ATESTADO MÉDICO:**

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_.

**a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( )**

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

**b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( ):**

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

**c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( ):**

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

**d) DEFICIÊNCIA MENTAL ( ):**

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

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

Possível Causa: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO PARA O TESTE FÍSICO**

**MODELO DE ATESTADO MÉDICO**

Atesto que \_\_\_\_\_  
RG nº \_\_\_\_\_ está APTO fisicamente para ser submetido aos testes de Corrida, Abdominal e Apoio, mencionados no item 6.13 do Edital de Abertura, do Concurso da Prefeitura Municipal do Rio Grande, para o cargo de AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Médico - CRM N°

**ANEXO VII - PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS****NÍVEL SUPERIOR****CARGOS: BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO, MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA, MÉDICO GENERALISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PSIQUIATRA, MÉDICO REUMATOLOGISTA, MÉDICO VETERINÁRIO****LÍNGUA PORTUGUESA****CARGOS: TODOS****PROGRAMAS:**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

**1. Leitura e compreensão de textos.**

- 1.1. Assunto.
- 1.2. Estruturação do texto.
- 1.3. Ideias principais e secundárias.
- 1.4. Relação entre ideias.
- 1.5. Ideia central e intenção comunicativa.
- 1.6. Efeitos de sentido.
- 1.7. Figuras de linguagem.
- 1.8. Recursos de argumentação.
- 1.9. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 1.10. Coesão e coerência textuais.

**2. Léxico**

- 2.1. Significação de palavras e expressões no texto.
- 2.2. Substituição de palavras e de expressões no texto.
- 2.3. Estrutura e formação de palavras.

**3. Aspectos linguísticos**

- 3.1. Relações morfossintáticas.
- 3.2. Ortografia: sistema oficial vigente.
- 3.3. Relações entre fonemas e grafias.
- 3.4. Acentuação gráfica.
- 3.5. Flexões e emprego de classes gramaticais.
- 3.6. Vozes verbais e sua conversão.
- 3.7. Concordância nominal e verbal.
- 3.8. Regência nominal e verbal.
- 3.9. Paralelismos de Regência.
- 3.10. Emprego do acento indicativo de crase.
- 3.11. Colocação de termos e orações no período.
- 3.12. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 3.13. Orações reduzidas.
- 3.13. Equivalência e transformação de estruturas.
- 3.14. Pontuação.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. **Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido**. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 1. ed. 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2007.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. **Dicionário de Etmologia da Língua Portuguesa**. 4. ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5. ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8. ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal**. 5. ed. São Paulo: Ática, 2008.

**INFORMÁTICA**  
**CARGOS: TODOS****PROGRAMAS:**

**1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.

**2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.

**3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; e (5) Ajuda: saber usar a Ajuda.

**4. Internet Explorer 9 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.

**5. Firefox 20.0 ou superior:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) Funcionalidades das Barras: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) Funcionalidades dos Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda.

**6. Google Chrome versão 26.0.1410.64 ou superior:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.

**7. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2007:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

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

arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 9. **Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Writer:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) Ajuda: saber usar a Ajuda; e (5) Opções de Configuração: saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. 10. **Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Calc:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Ajuda: saber usar a Ajuda; e (6) Fórmulas: saber criar fórmulas manualmente (digitá-las em células) e ser capaz de identificá-las.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional.** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional).
2. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2007.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2007.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 9 e versões superiores.** (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer).
5. MOZILLA. **Ajuda do Firefox 20.0 ou superior.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox). Disponível em: [http://support.mozilla.org/pt-BR/kb/Usando\\_o\\_Firefox](http://support.mozilla.org/pt-BR/kb/Usando_o_Firefox)
6. GOOGLE. **Ajuda do Google Chrome 26.0.1410.64 ou superior.** (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings>
7. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Outlook 2007.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook).
8. LIBREOFFICE. **Ajuda do LibreOffice.** (Ajuda eletrônica integrada ao LibreOffice).
9. LIBREOFFICE. **Manual do LibreOffice Calc.** Disponível na página da Fundatec.
10. LIBREOFFICE. **Manual do LibreOffice Write.** Disponível na página da Fundatec

#### LEGISLAÇÃO CARGOS: TODOS

#### PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS:

1. BRASIL. **Constituição Federal-** art. 1º ao 41; 196 a 200. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)
2. RIO GRANDE. **Lei Orgânica do Município de Rio Grande.** Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/lei-organica-rio-grande-rs.html>
3. RIO GRANDE. **Lei Municipal nº 5.819/2003. Estatuto do Servidor Público.** Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-rio-grande-rs.html>
4. Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO**

**PROGRAMAS:**

**Biossegurança:** Boas práticas laboratoriais. Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva. Tratamento do lixo do laboratório. Prevenção dos acidentes de laboratório. Normas e condutas de emergência nos acidentes de laboratório. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

**Bioquímica:** Padronização de técnicas e interpretação de normas de controle de qualidade. Coleta de materiais e anticoagulantes *in vitro*. Conceitos gerais de fotometria: fotocolorimetria, espectrofotometria e fotometria de chama. Dosagens cinéticas e colorimétricas. Dosagens bioquímicas: análise de proteínas, glicídios e lipídeos. Marcadores cardíacos, marcadores hepáticos, equilíbrio acidobásico, íons e uroanálise. Eletroforese e imunoeletroforese: proteínas, lipoproteínas e hemoglobina. Cromatografia e espectrometria de massa em análises clínicas: princípios gerais. Enzimologia clínica. Hormônios: endocrinologia e diagnóstico laboratorial.

**Ação de drogas farmacologicamente ativas e seu controle terapêutico.** Reações adversas de medicamentos no metabolismo hepático e renal.

**Hematologia:** Coleta, anticoagulantes e métodos de coloração de células. Características morfológicas e funcionais das séries hematológicas. Hematopoiese. Hemograma: Interpretação. Automação em hematologia. Hemossedimentação, coloração e contagem de reticulócitos. Métodos de pesquisa de hemoglobinopatias. Imuno-hematologia: grupos sanguíneos, fator Rh, doença hemolítica perinatal. Anemias: diagnóstico laboratorial. Infecções e infestações com expressão no sangue. Fatores de coagulação. Estudo das provas do coagulograma. Patologias leucocitárias: caracterização morfofisiopatológica e bioquímica.

**Imunologia:** Princípios de Imunologia. Imunidade celular e humoral. Sistema HLA. Sistema Complemento. Reações antígeno-anticorpo. Reações sorológicas para sífilis. Provas sorológicas para doenças reumáticas. Provas de aglutinação nas doenças infecciosas. Imunoglobulinas. Reações de imunofluorescência. Dosagens de HIV (teste rápido e Elisa).

**Parasitologia:** Ciclo evolutivo dos protozoários e helmintos. Coleta, tipos de esfregaços e métodos de concentração para exame parasitológico de fezes. Identificação de protozoários intestinais. Identificação de ovos, larvas e formas adultas de helmintos intestinais. Métodos de coloração para o exame parasitológico. Identificação de plasmódios e filárias no sangue. Profilaxia das doenças parasitárias.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. ALMEIDA, MFC (Org.). **Boas práticas de laboratório**. 2. ed. São Caetano do Sul, SP: Difusão Editora; Rio de Janeiro: Ed. SENAC Rio, 2013.
2. BELTRANE, A & TEMPORÃO, JG. **Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas**. 2. ed. Secretaria de Atenção à Saúde. Ministério da Saúde. Brasília, 2010. Vol. I.
3. BRASIL. Ministério da Saúde. **RESOLUÇÃO RDC da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) - nº 11**, de 16 de fevereiro de 2012. Dispõe sobre o funcionamento de laboratórios analíticos que realizam análises em produtos sujeitos à Vigilância Sanitária e dá outras providências.
4. BRASIL. Ministério da Saúde. **Resolução RDC da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) nº 306**, de 07 de dezembro de 2004. Aprova o Regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.
5. BRUNTON, LL; CHABNER, BA; KNOLLMANN, BC (Org.). **As bases farmacológicas da terapêutica de Goodman & Gilman**. 12. ed. Porto Alegre: AMGH, 2012.
6. BURTIS, CA e cols. TIETZ **Fundamentos de Química Clínica**. 6. ed. Rio de Janeiro. Editora Guanabara Koogan, 2011.
7. HIRATA, MH; HIRATA, RDC; MANCINI FILHO, J. **Manual de biossegurança**. 2. ed. Barueri: Manole, 2012.
8. HOFFBRAND, AV & MOSS, PAH. **Fundamentos em hematologia**. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 2013.
9. LORENZI, TF. **Manual de hematologia: propedêutica e clínica**. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.
10. McPHERSON, RA & PINCUS, MR. **Diagnósticos clínicos e tratamento por métodos laboratoriais de Henry**. 21. ed. São Paulo: Manole, 2013.
11. OLIVEIRA LIMA, A. e cols. **Métodos de Laboratório Aplicados na Clínica**. Técnica e Interpretação. 8. ed. Editora Guanabara Koogan, 2001.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA**

**PROGRAMAS:**

1. Epidemiologia e prevenção das doenças Cardiovasculares (CV);
2. Fisiologia CV;
3. Semiologia CV;
4. Farmacologia CV;
5. Métodos diagnósticos não-invasivos em Cardiologia;
6. Hipertensão Arterial Sistêmica;
7. Aterosclerose e Dislipidemias;
8. Doença Coronariana Aguda e Crônica;
9. Arritmias cardíacas;
10. Valvopatias;
11. Doenças da aorta;
12. Insuficiência Cardíaca e Miocardiopatias;
13. Emergências Cardiovasculares;
14. Doenças sistêmicas e o coração;
15. Cardiopatias Congênitas;
16. Indicação de procedimentos cirúrgicos ou percutâneos em cardiologia.

Ética profissional. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro.

Constituição Federal Do Brasil de 1988. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. BRAUNWALD'S HEART DISEASE: **A Textbook of cardiovascular medicine**. Nona edição. Ed. Elsevier/Saunders, Philadelphia, 2011.
2. CAMM, John and col. **The Esc Textbook Of Cardiovascular Medicine**. Ed. Oxford, 2009.
3. CARDIOLOGIA– LIVRO TEXTO DA SBC. Ed. Manole, 2011.
4. SERRANO Jr; TIMERMAN; STEFANINI e cols. **TRATADO DE CARDIOLOGIA DA SOCESP**. Segunda edição. Ed. Manole, 2008.
5. CRAWFORD MH. Current **Cardiologia**. 3. ed. Editora Revinter, 2013.
6. GOTTSCHALL, Carlos A.M. **Função cardíaca: da normalidade à insuficiência**. São Paulo: Fundação Byk, 1995.
7. OPIE L. H. **Drugs for the Heart**. 8th Ed. Elsevier, 2013.
8. BRASIL. **Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990**. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
9. BRASIL. Ministério da Saúde. **Humaniza SUS: documento base para gestores e trabalhadores do SUS**. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009.
10. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
11. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. **Acolhimento e classificação de risco nos serviços de urgência**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
12. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
13. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. 7. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
14. BRASIL. Ministério da Saúde. Sistema de Planejamento do SUS (PlanejaSUS): uma construção coletiva– trajetória e orientações de operacionalização/Ministério da Saúde, Organização Pan-Americana da Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
15. TEIXEIRA, Carmen Fontes (organizadora). **Planejamento em saúde: conceitos, métodos e experiências**. Salvador: EDUFBA/2010. Disponível em [http://www.saude.sp.gov.br/resources/ses/perfil/gestor/documentos-de-planejamento-em-saude/elaboracao-do-plano-estadual-de-saude-2010-2015/textos-de-apoios/livro\\_planejamento\\_em\\_saude\\_carmem\\_teixeira.pdf](http://www.saude.sp.gov.br/resources/ses/perfil/gestor/documentos-de-planejamento-em-saude/elaboracao-do-plano-estadual-de-saude-2010-2015/textos-de-apoios/livro_planejamento_em_saude_carmem_teixeira.pdf)
16. Código Penal Brasileiro Artigos 267 a 285
17. McWHINNEY, I. R.; FREEMAN, T. **Manual de Medicina de Família e Comunidade**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.
18. STARFIELD, Bárbara. **Atenção Primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia**. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde, 2002.
19. ROUQUAYROL, M. Z. ALMEIDA FILHO, N. **Epidemiologia & Saúde**. 6. ed. Guanabara Koogan.
20. MEDRONHO, R.A. **Epidemiologia**. 2. ed.
21. CAMPOS, G. W. et al. **Avaliação de política nacional de promoção da saúde**. Ciência & Saúde Coletiva, 9(3):745-749, 2004.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### CARGO: MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

#### PROGRAMAS:

1. Mecanismos de ação hormonal.
2. Doenças Hipotálamo-Hipofisárias.
3. Doenças da Tireoide.
4. Doenças das Glândulas Adrenais.
5. Osteoporose.
6. Doenças Osteometabólicas.
7. Doenças das Gônadas.

8. Endocrinologia Pediátrica.
9. Diabete Melito.
10. Dislipidemias.
11. Obesidade.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. BANDEIRA, Francisco. **Endocrinologia e Diabetes**. 2 ed. Editora MedBook, 2009.
2. VILAR, Lúcio. **Endocrinologia Clínica**. 5 ed. Editora Guanabara Koogan, 2013.
3. MELMED, Shlomo. Williams. **Textbook of Endocrinology**. 12th Ed. Editora Saunders, 2012.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO: MÉDICO GENERALISTA****PROGRAMAS:**

Conceitos Básicos de Epidemiologia, Desenhos de pesquisa epidemiológica, estatística em epidemiologia; Indicadores de Saúde; Epidemiologia e serviços de saúde; Epidemiologia e saúde do trabalhador; Conceito de risco em saúde, e de determinantes de causalidade; Sistemas de informação em saúde; Epidemiologia e planejamento de Saúde. Epidemiologia e Gestão de Serviços em Saúde; Vigilância e Monitoramento de Eventos Epidemiológicos. Epidemiologia Social. Conceitos Básicos de Epidemiologia, Desenhos de pesquisa epidemiológica, estatística em epidemiologia; Dentologia médica.

Acolhimento avaliação e atenção à família. Reconhecimento e abordagem às crises familiares evolutivas e não evolutivas. Promoção de Saúde. Diagnóstico e Tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Básica em saúde em todas as etapas do ciclo vital: idoso, criança, mulher, homem, adolescência. Acolhimento e acompanhamento de pessoas com transtornos mentais relacionados ou não ao uso de álcool e outras drogas. Reconhecimento, primeiros cuidados e encaminhamento em urgência e emergência. Diagnóstico das patologias cirúrgicas mais frequentes e encaminhamento. Orientação e cuidados pré e pós-operatórios das intervenções cirúrgicas mais simples. Técnicas e cuidados relativos às cirurgias ambulatoriais simples. Integralidade da assistência e organização das linhas de cuidado. Projeto Terapêutico Singular. Equipes de referência e apoio matricial. Promoção de ações de Educação em Saúde na comunidade. Promoção de cidadania. Gestão de Redes de Atenção em Saúde.

Montagem e operação de sistemas de informação na Atenção Básica. Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. Educação Permanente em Saúde.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. BRASIL, M S. Secretaria de Atenção a Saúde. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS? HUMANIZA SUS-. Série B, Textos Básicos de Saúde. **Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência**. Brasília - DF; 2009. Disponível em: [http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/protocolo\\_acolhimento\\_classificacao\\_risco.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/protocolo_acolhimento_classificacao_risco.pdf)
2. BRASIL, Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica: do número 19 ao 33**. Disponíveis em: [http://dab.saude.gov.br/caderno\\_ab.php](http://dab.saude.gov.br/caderno_ab.php)
3. DUNCAN, B. B. et al. **Medicina Ambulatorial: condutas de atenção primária baseadas em evidências**. BRUCE, B. (Orgs), 4 Ed. Porto Alegre: Artmed, 2013.
4. Código de Ética Médica, resoluções e pareceres do Conselho Federal de Medicina.
5. CECIL. **Medicina Interna**. 23. ed. 2009
6. MEDRONHO, R.A. **Epidemiologia**. 2. ed. Atheneu, 2008.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO: MÉDICO PEDIATRA****PROGRAMAS:**

1. Acompanhamento do neonato e sua família.
2. Aleitamento materno: noções elementares.
3. Educação alimentar básica.
4. Avaliação do crescimento.
5. Avaliação do desenvolvimento neuropsicomotor.
6. Imunizações básicas.
7. Proteção da criança e prevenção de injúrias.
8. Fatores de risco para doença cardiovascular.
9. Imunizações e situações especiais.
10. Atenção integral às doenças prevalentes na infância e adolescência.
11. Anemias.
12. Parasitoses intestinais.
13. Anticoncepção.
14. Cuidados ginecológicos na adolescência.



15. Cardiopatias congênitas.
16. Hipertensão arterial.
17. Cardiopatias adquiridas.
18. Dermatoses na infância e adolescência.
19. Dor abdominal.
20. Refluxo gastro-esofágico.
21. Diarreia.
22. Alergias alimentares.
23. Hepatites virais.
24. Semiologia do paciente gravemente enfermo.
25. Parada cardiorrespiratória e suporte de vida.
26. Trauma.
27. Distúrbios hidroeletrólíticos.
28. Desidratação.
29. Septicemia.
30. Intoxicações agudas, queimaduras e afogamentos.
31. Trauma crânio-encefálico.
32. Mal convulsivo.
33. Meningococcemia.
34. Obstrução respiratória alta.
35. Obstrução respiratória baixa.
36. Cetoacidose diabética.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. KLIEGMAN, RM; STANTON, BF; St. GEME III, JW; DUKE, JB; SCHOR, NF; EILINGER, WH; 2. BEHRMAN RE. **Nelson Textbook of Pediatrics**. 19. ed. Philadelphia: Saunders Elsevier, 2011.
3. PIVA J; CELINY, PC. **Medicina Intensiva em Pediatria**. Rio de Janeiro: Revinter, 2005.
4. SANTANA, JCB; SAPIRO, A; KIPPER, DJ; MOTA, MR. **Saúde da Criança e do Adolescente**. Edipucrs, 2011.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA****PROGRAMAS:**

Teorias da Personalidade e Psicopatologia. Diagnóstico e Classificação das Doenças Mentais. Delirium, Demência, Transtorno Amnésico e outros Transtornos Cognitivos. Transtornos mentais devido a uma condição médica geral. Aspectos Neuropsiquiátricos da AIDS. Transtornos relacionados ao álcool ou a outras substâncias psicoativas. Esquizofrenia. Outros transtornos psicóticos. Transtornos do Humor. Transtornos de Ansiedade. Transtornos Somatoformes. Transtornos Factícios. Transtornos Dissociativos. Transtornos do Sono. Transtornos Alimentares. Transtornos de Personalidade. Transtornos Psicossomáticos. Emergências Psiquiátricas. Psiquiatria Geriátrica. Psicofarmacologia. Psicoterapias. Psiquiatria Institucional

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. KAPLAN, H.; SADOCK, B.; GREBB, J. **Compêndio de Psiquiatria**. 9. ed. Porto Alegre: Artmed Editora, 2007.
2. KAPCZINSKI, E.; QUEVEDO, J.; SCHMITT, R.; CHACHAMOVICH, E. **Emergências Psiquiátricas**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed Editora, 2013.
3. **Classificação de Transtornos mentais e de Comportamento da CID-10**: Descrições Clínicas e Diretrizes Diagnósticas - Coord. Organiz. Mund. da Saúde; trad. Dorgival Caetano. Porto Alegre: Artmed, 1993.
4. ARISTIDES VOLPATO CORDIOLI. **Psicofármacos – Consulta rápida**. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2011.
5. AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. DSM-V (2013). **Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais**. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.
6. STEPHEN M. STAHL. **Psicofarmacologia - Base Científica e Aplicações Práticas**. 3. ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 2010.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO: MÉDICO REUMATOLOGISTA****PROGRAMAS:**

Conhecimentos sobre manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento das enfermidades. Artrite reumatóide. Artrites reativas. Artropatia psoriática. Artrites sépticas. Cervicobraquialgia. Doença de Paget ósseo. Doença de Still no adulto. Espondilite anquilosante. Febre reumática. Hérnia discal. Hemocromatose. Indicações cirúrgicas às doenças reumáticas. Lombalgia aguda e crônica. Lombociatalgia. Lupus eritematoso sistêmico. Ombro doloroso. Osteoartrite. Osteoporose. Síndromes microcristalinas. Síndrome de Sjögren. Síndromes tunelares. Vasculites sistêmicas.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. APPEL, Fernando e colaboradores. **Coluna Vertebral- Conhecimentos Básicos**. 1 ed. Porto Alegre. AGE Editora. 2002.
2. FAUCI, Anthony S. e colaboradores. **Harrison Manual de Medicina**. 17. ed. Porto Alegre. AMGH Editora Ltda. 2011.
3. FLÔRES Soares, José Luiz Möller e colaboradores. **Métodos Diagnósticos: Consulta Rápida**. 2 ed. Porto Alegre. Artmed Editora. 2012.
4. HOCHBERG, Marc e colaboradores. **Rheumatology**. 5 ed. Philadelphia Elsevier Mosby. 2011.
5. KLIPPEL, John H. e colaboradores. **Primer on the Rheumatic Diseases**. 13. ed. Nova Iorque. Springer. 2008.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO****PROGRAMAS:**

1. Doenças produzidas por bactérias não-esporuladas e esporuladas aeróbias e anaeróbias: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
2. Doenças produzidas por vírus: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
3. Doenças produzidas por fungos: aspectos etiológicos, epidemiológicos, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento das principais micoses superficiais, subcutâneas e profundas que afetam os animais domésticos.
4. Doenças produzidas por cestódeos, trematódeos, nematódeos e protozoários: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
5. Doenças causadas por artrópodes: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
6. Principais intoxicações em Medicina Veterinária: plantas tóxicas e micotóxicos.
7. Inspeção de Produtos de Origem Animal e Tecnologia de Produtos de Origem Animal: conhecer instalações frigoríficas, estabelecer relações com tecnologia de abate dos animais de açougue.
8. Identificar, analisar e avaliar as alterações encontradas nas carcaças e vísceras dos animais de açougue.
9. Determinar os critérios de julgamento de acordo com as possíveis alterações encontradas na carcaça ou vísceras dos animais de açougue.
10. Processamento tecnológico e higiene de produtos e subprodutos da indústria de carnes.
11. Higiene dos estabelecimentos industriais de carnes e derivados.
12. Aspectos higiênico-sanitários da carne.
13. Processamento tecnológico de carnes “in natura”.
14. Inspeção e processamento tecnológico do leite e derivados.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. ACHA, Pedro N., SZIFRES, B. **Zoonosis y enfermedades transmisibles comunes al hombre y a los animales**. 2. ed., Washington: Organización Panamericana de la Salud, 1986.
2. BLOOD, D. C., RADOSTITS, O. M. **Clínica Veterinária**. 7. ed., Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1991.
3. BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. **Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e da Tuberculose Animal (PNCEBT) – Manual Técnico**. Brasília, MAPA/SDA/DSA, 2006. 188 p.
4. BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. **Controle da raiva dos herbívoros: manual técnico 2009** / Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria de Defesa Agropecuária– Brasília : Mapa/ACS, 2009. 124 p.
5. BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. **Manual do Sistema Nacional de Informação Zootécnica- SIZ** / Ministério da Agricultura. Brasília: MAPA/ACS, 2013. 40p.
6. CARTER, G. R. **Fundamentos de bacteriologia e micologia veterinária**. São Paulo: Roca. 1998.
7. FAGUNDES, C. M. **Inibidores e controle de qualidade do leite**. Pelotas: Editora Universitária, 1997.
8. KRUG, Ernesto Ênio Budke. **Manual de higiene e resfriamento do leite**. Porto Alegre: CCGL, 1982.
9. PARDI, M. C.; SANTOS. IF: SOUZA, E. R. **Ciência, higiene e tecnologia da carne**. Goiânia, Niterói: EDUFT, 1995.
10. RIET, Correa Franklin, SCHILD A. L., Lemos R. A. A., BORGES J. R. J. **Doenças de ruminantes e equídeos**. Editora Palloti. 2007. v. 1 e 2.
11. SMITH, BRADFORD, P. **Medicina Interna de Grandes Animais**. 3. ed. São Paulo: Ed. Manole, 2006.

**NÍVEL TÉCNICO E MÉDIO****CARGOS: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, VIGILANTE SANITÁRIO****LÍNGUA PORTUGUESA****CARGOS: TODOS****PROGRAMAS:**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

**1. Leitura e compreensão de textos.**

- 1.1. Assunto.
- 1.2. Estruturação do texto.
- 1.3. Ideias principais e secundárias.
- 1.4. Relação entre ideias.
- 1.5. Ideia central e intenção comunicativa.
- 1.6. Efeitos de sentido.
- 1.7. Figuras de linguagem e linguagem figurada.
- 1.8. Recursos de argumentação.
- 1.9. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 1.10. Coesão e coerência textuais.

**2. Léxico/Semântica**

- 2.1. Significação de palavras e expressões no texto.
- 2.2. Substituição de palavras e de expressões no texto.
- 2.3. Estrutura e formação de palavras.

**3. Aspectos linguísticos**

- 3.1. Relações morfossintáticas.
- 3.2. Ortografia: sistema oficial vigente.
- 3.3. Relações entre fonemas e grafias.
- 3.4. Acentuação gráfica.
- 3.5. Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais.
- 3.6. Vozes verbais e sua conversão.
- 3.7. Concordância nominal e verbal.
- 3.8. Regência nominal e verbal.
- 3.9. Paralelismos de Regência.
- 3.10. Emprego do acento indicativo de crase.
- 3.11. Sintaxe do período simples e do período composto.
- 3.12. Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
- 3.13. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 3.14. Orações reduzidas e orações desenvolvidas.
- 3.15. Equivalência e transformação de estruturas.
- 3.16. Pontuação.
- 3.17. Colocação pronominal.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. **Gramática– Texto: Análise e Construção de Sentido.** Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa.** 1. ed. 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2007.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa.** 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. **Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa.** 4. ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio da língua portuguesa.** 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação.** 5. ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal.** 8. ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal.** 5. ed. São Paulo: Ática, 2008.

**INFORMÁTICA**  
**CARGOS: TODOS****PROGRAMAS:**

**1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.

**2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.

**3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; e (5) Ajuda: saber usar a Ajuda.

**4. Internet Explorer 9 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.

**5. Firefox 20.0 ou superior:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) Funcionalidades das Barras: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) Funcionalidades dos Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda.

**6. Google Chrome versão 26.0.1410.64 ou superior:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.

**7. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2007:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

**8. Conhecimentos do sistema operacional LibreOffice:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de

marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 9. **Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Writer:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) Ajuda: saber usar a Ajuda; e (5) Opções de Configuração: saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. 10. **Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Calc:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Ajuda: saber usar a Ajuda; e (6) Fórmulas: saber criar fórmulas manualmente (digitá-las em células) e ser capaz de identificá-las.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional.** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional).
2. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2007.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2007.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 9 e versões superiores.** (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer).
5. MOZILLA. **Ajuda do Firefox 20.0 ou superior.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox). Disponível em: [http://support.mozilla.org/pt-BR/kb/Usando\\_o\\_Firefox](http://support.mozilla.org/pt-BR/kb/Usando_o_Firefox)
6. GOOGLE. **Ajuda do Google Chrome 26.0.1410.64 ou superior.** (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings>
7. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Outlook 2007.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook).
8. LIBREOFFICE. **Ajuda do LibreOffice.** (Ajuda eletrônica integrada ao LibreOffice).
9. LIBREOFFICE. **Manual do LibreOffice Calc.** Disponível na página da Fundatec.
10. LIBREOFFICE. **Manual do LibreOffice Write.** Disponível na página da Fundatec

#### LEGISLAÇÃO

CARGOS: TODOS

#### PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS:

1. BRASIL. **Constituição Federal**- art. 1º ao 41; 196 a 200;
2. RIO GRANDE. **Lei nº 5.819/2003.** Estatuto do Servidor Público.
3. RIO GRANDE. Lei Orgânica do Município de Rio Grande.
4. Lei Nº 8.080, de 19 de setembro De 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm)

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

#### PROGRAMAS:

Legislação de Trânsito: Do Sistema Nacional do Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Condução de Veículos por Motorista Profissional. Dos Equipamentos Obrigatórios. Da Sinalização de Trânsito. Dos Veículos.

Do Registro de Veículos. Do Licenciamento. Da Condução de Escolares. Da Habilitação. Das Infrações. Das Penalidades e Multas. Das Medidas Administrativas. Do Processo Administrativo. Dos Crimes de Trânsito. Conceitos e Definições. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Sinalização Horizontal. Noções de primeiros socorros no trânsito. Fiscalização de Trânsito.

**BIBLIOGRAFIAS:**

- BRASIL. **Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997** e suas alterações posteriores – Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19503.htm)
- BRASIL. **Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito**, Volume I (Atualizado pela Resolução nº 497/2014 do CONTRAN). Disponível em <http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>
- BRASIL. **Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito**, Volume I - Sinalização Vertical de Regulamentação. Disponível em: [http://www.denatran.gov.br/publicacoes/download/MANUAL\\_VOL\\_I.pdf](http://www.denatran.gov.br/publicacoes/download/MANUAL_VOL_I.pdf)
- BRASIL. **Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito**, Volume II - Sinalização Vertical de Advertência. Disponível em: [http://www.denatran.gov.br/publicacoes/download/MANUAL\\_SINALIZACAO\\_VOL\\_II.pdf](http://www.denatran.gov.br/publicacoes/download/MANUAL_SINALIZACAO_VOL_II.pdf)
- BRASIL. **Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito**, Volume IV - Sinalização Horizontal. Disponível: [http://www.denatran.gov.br/publicacoes/download/MANUAL\\_HORIZONTAL\\_RESOLUCAO\\_236.pdf](http://www.denatran.gov.br/publicacoes/download/MANUAL_HORIZONTAL_RESOLUCAO_236.pdf)
- Cartilha de Primeiros Socorros no Trânsito. Disponível em: [http://www.abramet.com.br/files/cartilha\\_primeiros\\_socorros.pdf](http://www.abramet.com.br/files/cartilha_primeiros_socorros.pdf)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**PROGRAMAS:**

Biossegurança e controle de infecção; materiais dentários; técnicas de instrumentação; competências profissionais da ASB; promoção e educação em saúde bucal; doenças bucais: etiologia e prevenção; fluoroterapia. Estratégia de Saúde da Família.

**BIBLIOGRAFIAS:**

- BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Serviços odontológicos: prevenção e controle de riscos**. Brasília, 2006. (Capítulos: 4, 6, 7, 8, 12). Disponível em: [http://www.anvisa.gov.br/servicos/odontologia/manuais/manual\\_odonto.pdf](http://www.anvisa.gov.br/servicos/odontologia/manuais/manual_odonto.pdf)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção. Saúde Bucal. **Cadernos de Atenção Básica nº 17**. Ministério da Saúde, 2008. (capítulos II, III, IV) Disponível em: <http://cfo.org.br/publicacoes-principal/cadernos-de-atencao-basica-saude-bucal/>
- SANTOS, W.N; COIMBRA, J.L. **Auxiliar de consultório dentário**. Editora: Rubio, 2004.
- BRASIL. **Lei nº 11.889 de 24 de dezembro de 2008**. Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal - ASB. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/11889.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11889.htm)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil**. Brasília, 2009. Disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/livro\\_guia\\_fluoretos.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/livro_guia_fluoretos.pdf)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**PROGRAMAS:**

- Conceito e objetivo da Contabilidade.
- Definição da equação patrimonial: Bens, direitos e obrigações.
- Origens e Aplicações dos recursos: Ativo e Passivo.
- Classificação das Contas Contábeis: Patrimoniais e de Resultado.
- A finalidade do Plano de Contas e sua estruturação.
- A escrituração dos atos e fatos administrativos e quais os livros utilizados para tal escrituração.
- Métodos de Escrituração: O papel das partidas dobradas.
- A função das Conas Patrimoniais e as contas de Resultado.
- A apuração do Resultado.
- A importância da Conciliação das contas contábeis.
- A estrutura das Demonstrações Contábeis pela Lei nº 11.638/07 e Lei nº 11.941/09.
- Operações com mercadorias.
- Operações com Folha de Pagamento.

**BIBLIOGRAFIAS:**

- IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu; GELBECKE, Ernesto Rubens. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações**. FINECAFI, São Paulo: Atlas, 2010.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Curso de Contabilidade**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

3. \_\_\_\_\_ . **Contabilidade Comercial**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
4. NEVES, Silvério; VICECONTI, Paulo E. V. **Contabilidade Básica**. São Paulo: Ed. Frase, 2005.
5. RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica**. 26. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
6. SZUSTER, Natan; CARDOSO, Ricardo L.; SZUSTER, Fortunée R.; SZUSTER, Fernanda R.; SZUSTER, Flávia R. **Contabilidade Geral**. São Paulo: Ed. Atlas, 2008.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: VIGILANTE SANITÁRIO**

**PROGRAMAS:**

1. BRASIL. **Constituição Da República Federativa Do Brasil 1988**: Da Ordem Social – Art. 196 a 200 e Art. 225.
2. BRASIL. **Lei Federal nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e atualizações posteriores, que dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências - Art. 1º ao Art. 19.
3. BRASIL. **Lei Federal nº 9.782**, de 26 de janeiro de 1999 e alterações posteriores, que define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências - Art. 1º ao 8º.
4. RIO GRANDE DO SUL. **Lei Estadual nº 11.520** de 03 de agosto de 2000, e alterações posteriores, que institui o Código Estadual de Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências. Art. 1º ao Art. 14.
5. **Plano Estadual da Saúde – 2012-2015** –Secretaria da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul – 2013 – p. 14 a 100 e p. 165 a 168.
6. RIO GRANDE. **Lei Municipal nº 3.154**, de 24 de julho de 1980 e suas alterações posteriores que instituiu o Novo Código de Posturas do Município de Rio Grande e dá outras providências.
7. RIO GRANDE. **Lei Municipal nº 6.365**, de 21 de março de 2007, que dispõe sobre o licenciamento ambiental o Município de Rio Grande e dá outras providências.
8. RIO GRANDE. **Decreto Municipal nº 12.802**, de 30 de maio de 2014, que instituiu o Plano Municipal de Saneamento e define as metas de cobertura, investimentos e qualidade na prestação do serviço no município de Rio Grande.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. BRASIL. **Constituição Brasileira de 1988**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)
2. BRASIL. **Lei Federal nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e suas alterações posteriores. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8080.htm)
3. BRASIL. **Lei Federal nº 9.782**, de 26 de janeiro de 1999 e alterações posteriores. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9782.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9782.htm)
4. RIO GRANDE DO SUL. **Lei Estadual nº 11.520**, de 03 de agosto de 2000 e suas alterações posteriores até Lei nº 13.914 de 12.01.2012. Disponíveis em: <http://www.al.rs.gov.br/legiscomp/arquivo.asp?Rotulo=Lei%20n%BA%2011520&idNorma=11&tipo=pdf>
5. Plano Estadual da Saúde – 2012-2015 –Secretaria da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul – 2013. Disponível em: [http://www.saude.rs.gov.br/upload/1382374302\\_PES%202012-2015%20FINAL.pdf](http://www.saude.rs.gov.br/upload/1382374302_PES%202012-2015%20FINAL.pdf)
6. RIO GRANDE. **Lei Municipal nº 3.154**, de 24 de julho de 1980 e suas alterações posteriores. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/codigo-de-posturas-rio-grande-rs.html>
7. RIO GRANDE. **Lei Municipal nº 6.365**, de 21 de março de 2007. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/a/rs/r/rio-grande/lei-ordinaria/2007/636/6365/lei-ordinaria-n-6365-2007-dispoe-sobre-o-licenciamento-ambiental-e-as-sancoes-administrativas-pelo-seu-descumprimento-no-municipio-do-rio-grande-e-da-outras-providencias.html?wordkeytxt=6365>
8. RIO GRANDE. **Decreto Municipal nº 12.802**, de 30 de maio de 2014. Disponível em: [http://www.riogrande.rs.gov.br/pagina/arquivos/decreto/decreto\\_12.802\\_-\\_institui\\_plano\\_mun.\\_saneamento\\_basico.pdf](http://www.riogrande.rs.gov.br/pagina/arquivos/decreto/decreto_12.802_-_institui_plano_mun._saneamento_basico.pdf)