



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2015  
EDITAL N.º 08/2015**

**CLAUDIO AFONSO ALFLEN**, Prefeito Municipal de Victor Graeff, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** sob o Regime Estatutário, destinado ao provimento de cargos e a formação de cadastro de reserva para vagas que venham a surgir em cargos de nível superior, médio e fundamental do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município de Victor Graeff, com a execução técnico-administrativa da empresa **PREMIER CONCURSOS LTDA**; regendo-se das normas contidas no presente Edital e pelas demais legislações pertinentes.

**1 – DOS CARGOS:**

O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes e classificação de candidatos a vagas futuras dos seguintes cargos:

|                 | <b>Cargos</b>                  | <b>Nº de Vagas</b> | <b>Escolaridade e Exigências Mínimas</b>   | <b>Carga Horária Semanal (horas)</b> | <b>Salário Base Mensal (R\$)</b> | <b>Valor Inscrição (R\$)</b> |
|-----------------|--------------------------------|--------------------|--|--------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| <b>GRUPO 01</b> | Agente Administrativo Auxiliar | CR                 | Ensino Médio Completo  | 40 horas                             | 1.115,79                         | 56,06                        |
|                 | Agente Administrativo          | CR                 | Ensino Médio Completo  | 40 horas                             | 1.566,91                         | 56,06                        |
|                 | Auxiliar de Ensino             | CR                 | Ensino Médio Completo  | 20 horas                             | 783,46                           | 56,06                        |
|                 | Auxiliar de Serviços de Saúde  | CR                 | Ensino Médio completo  | 40 horas                             | 1.115,79                         | 56,06                        |
|                 | Contador                       | CR                 | Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro definitivo em vigor no CRC/RS                       | 40 horas                             | 2.970,59                         | 56,06                        |
|                 | Fiscal Municipal               | CR                 | Ensino Médio Completo  | 40 horas                             | 2.036,99                         | 56,06                        |
|                 | Técnico em Enfermagem          | CR                 | Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Enfermagem e registro definitivo em vigor no COREN/RS             | 40 horas                             | 1.566,91                         | 56,06                        |
| <b>GRUPO 02</b> | Assistente Social              | CR                 | Curso Superior Completo em Serviço Social e registro definitivo em vigor no CRESS/RS                         | 40 horas                             | 2.970,59                         | 56,06                        |
|                 | Fisioterapeuta                 | 01                 | Curso Superior Completo em Fisioterapia e registro definitivo em vigor no CREFITO/RS                         | 40 horas                             | 2.970,59                         | 56,06                        |
|                 | Médico Pediatra                | CR                 | Curso Superior Completo em Medicina, especialização em Pediatria e registro definitivo em vigor no CREMERS   | 20 horas                             | 6.505,20                         | 56,06                        |
|                 | Médico Ginecologista           | CR                 | Curso Superior Completo em Medicina, especialização em Ginecologia e registro definitivo em vigor no CREMERS | 20 horas                             | 6.505,20                         | 56,06                        |
|                 | Médico Clínico Geral           | CR                 | Curso Superior Completo em Medicina e registro definitivo em vigor no CREMERS                                | 20 horas                             | 6.234,15                         | 56,06                        |
| <b>GRUPO 03</b> | Auxiliar de Limpeza Externa    | CR                 | Ensino Fundamental Incompleto  | 40 horas                             | 613,72*                          | 56,06                        |
|                 | Auxiliar de Serviços Gerais    | CR                 | Ensino Fundamental Incompleto  | 40 horas                             | 613,72*                          | 56,06                        |
|                 | Motorista/Operador de Máquinas | CR                 | Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria C  | 40 horas                             | 1.060,53                         | 56,06                        |
|                 | Operário                       | CR                 | Ensino Fundamental Incompleto  | 40 horas                             | 613,72*                          | 56,06                        |

\* Salário complementado até o valor de **R\$ 954,61**.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

### 2 – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

As sínteses das atribuições de cada cargo deste Concurso Público constam no **Anexo I** deste Edital.

### 3 – DA DIVULGAÇÃO:

A divulgação oficial de todas as etapas deste Concurso Público se dará em forma de Editais publicados nos seguintes locais:

3.1 – No mural da Prefeitura Municipal, situada na Av. João Amann, 690, Victor Graeff, RS.

3.2 – Na internet, nos *sites* [www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br) e [www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br) (em caráter meramente informativo).

É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação acima citados.

### 4 – DAS INSCRIÇÕES:

#### 4.1 – Período, horário e local:

As inscrições deverão ser realizadas através do acesso ao link específico para este fim, disponibilizado na internet, no site [www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br), no período de **20 de julho a 06 de agosto de 2015**, a qualquer hora, desde que feita impreterivelmente até às 23h e 59min do último dia das inscrições. Após este prazo as inscrições não serão mais aceitas.

#### 4.2 – Procedimento de inscrição:

4.2.1 – Para inscrever-se o candidato deverá preencher formulário específico, que deverá ser acessado pela internet, no site [www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br). O candidato deverá preencher o formulário, imprimir o boleto e recolher o valor da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso. Salvo se cancelada a realização do Concurso, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução do valor da inscrição, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, tenha efetuado pagamento em duplicidade ou que tenha sua inscrição não homologada.

4.2.2 – O boleto pago servirá de comprovante de inscrição, sendo imprescindível sua apresentação no dia da realização da Prova Escrita, assim como do original do documento de identidade, conforme item 5.1.3.2 deste Edital.

4.2.3 – Caso o candidato seja portador de deficiência física, deverá enviar via SEDEX, atestado médico em receituário próprio, especificando claramente a deficiência, nos termos da Classificação Internacional de Doenças (CID), à Comissão de Concurso até o último dia de inscrições, endereçado a Premier Concursos, A/C Banca Examinadora, Avenida Mauá, nº 2011, cj 806, Centro, Porto Alegre, RS, CEP 90.030-080, assim como deverá assinalar no formulário de inscrição o campo específico para este fim.

4.2.4 – As inscrições poderão ser realizadas por terceiros, não se exigindo procuração, sendo que as informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.2.5 - O Município de Victor Graeff e a Premier Concursos não se responsabilizam pelas inscrições realizadas através da Internet que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores, nos provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a Organizadora do Concurso.

#### 4.3 – Condições de inscrição:

4.3.1 – O candidato é o responsável pelas informações prestadas, sendo que após a confirmação dos dados não conseguirá alterá-los. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições (**cujas condições deverá ser assinalada ao final do formulário de inscrição**) e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3.2 – O candidato somente poderá se inscrever para um dos cargos previstos neste Edital, pois as provas poderão ocorrer na mesma data e horário.

4.3.3 – Ser brasileiro nato ou naturalizado, com idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

4.3.4 – Ter grau de escolaridade conforme exigido para o cargo na data da nomeação;

4.3.5 – Ficam advertidos os candidatos habilitados e classificados, de que em caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida se exibirem a documentação comprobatória das condições previstas no item 10.7 do presente Edital, no momento da nomeação.

4.3.6 – As inscrições pagas com cheques sem a devida provisão de fundos serão automaticamente canceladas.

4.3.7 – Não serão aceitas inscrições condicionais, por correspondência, fac-símile (fax) ou por qualquer outro meio eletrônico, feitas através de transferências, depósitos, etc.

4.3.8 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido neste edital.

4.3.9 – O candidato somente estará regularmente inscrito se tiver sua inscrição homologada, a partir da confirmação do pagamento da taxa de inscrição com a devida compensação pela instituição bancária, devendo o candidato verificar se sua inscrição foi devidamente homologada através do edital de homologação das inscrições.

4.3.10 – Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo pretendido e/ou quanto à identificação do candidato, sendo de total responsabilidade do mesmo a escolha do cargo e a digitação dos seus dados pessoais, não sendo possível alteração posterior da opção.

4.3.11 – O candidato com inscrição não homologada tem prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data de publicação do Edital homologatório, para sanar as razões da não-homologação. Não sanadas as razões da não-homologação ou persistindo o motivo determinante da não aceitação da inscrição no prazo fixado, o candidato terá sua inscrição indeferida definitivamente.

4.3.12 – O candidato inscrito ficará sujeito às exigências do concurso, não lhe assistindo direito a ressarcimento de prejuízos decorrentes de insucessos nas provas ou não aproveitamento no Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Victor Graeff.

### **4.4 – Das vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência:**

4.4.1 – É assegurado o direito de inscrição às pessoas portadoras de deficiência, nos termos da Legislação vigente, observada a compatibilidade do cargo com a deficiência de que são portadores, devendo esta deficiência ser comprovada com atestado médico nos termos da Classificação Internacional de Doenças (CID).

4.4.2 – Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, nos termos do art. 37, § 1º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e Lei Municipal nº 997/2007.

4.4.2.1 – Quando o número de vagas resultar em fração, o arredondamento será feito para o número inteiro superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou para o número inteiro inferior, em caso de fração menor que 0,5

4.4.3 – O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá marcar item específico no formulário de inscrição e a empresa responsável pelo Concurso analisará a viabilidade de atendimento à solicitação. As solicitações de condições especiais serão atendidas, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.4.4 – O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição, de acordo com o disposto no item 4.2.3, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas com deficiência e não receberá atendimento especial, não cabendo a interposição de recurso em favor da situação.

4.4.5 – Os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, local e horário de realização da prova.

4.4.6 – Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência para preenchimento das vagas previstas, estas serão preenchidas pelos demais aprovados.

4.4.7 – Caso o candidato seja portador de deficiência física, deverá enviar via SEDEX, Laudo médico original e expedido no prazo de até 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (RG) e cargo pretendido, à Comissão de Concurso com a postagem até o último dia de inscrições, endereçado a Premier Concursos, A/C Banca Examinadora, Avenida Mauá, nº 2011, cj 806, Centro, Porto Alegre, RS, CEP 90.030-080, assim como deverá assinalar no formulário de inscrição o campo específico para este fim.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

4.4.8 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de portador de deficiência física, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.4.9 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.4.10 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de deficiência física e não terão prova especial preparada seja quais forem os motivos alegados.

4.4.11 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência física, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

### 4.5 – Homologação das inscrições:

4.5.1 – A homologação das inscrições será divulgada no dia **14 de agosto de 2015**, através de Edital, a ser afixado no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Victor Graeff e na internet, nos sites [www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br) e [www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br), contendo informações sobre as inscrições homologadas, relação das indeferidas e o motivo dos indeferimentos.

4.5.2 – É de inteira responsabilidade do candidato a conferência da inscrição na lista do edital de homologações. No caso de sua inscrição não ter sido homologada, o candidato deverá apresentar recurso no prazo estabelecido, a contar do dia subsequente ao da publicação do referido edital.

## 5 – DAS PROVAS:

Este Concurso Público constará de Provas Escritas (eliminatória e classificatória) para todos os cargos e Prova Prática (eliminatória) para o cargo de **Motorista/Operador de Máquinas**; e Prova de Títulos (classificatória) para os cargos de **Assistente Social, Contador, Fisioterapeuta, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista e Médico Pediatra**.

### 5.1 – Da Prova Escrita:

A prova escrita será eliminatória e classificatória e valerá 100 (cem) pontos, distribuídos em 40 (quarenta) para os Grupos 01 e 02 e de 30 (trinta) para o Grupo 03, questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas, das quais se considerará correta apenas uma.

Estará aprovado na Prova Escrita o candidato que obtiver pelo menos 50 (cinquenta) pontos ou mais em sua prova.

#### 5.1.1 – Data, horário e local da Prova Escrita:

As provas para o Concurso Público Municipal serão realizadas em data, horário e local a serem divulgados no Edital de Homologação das Inscrições.

#### 5.1.2 – Conteúdos da Prova Escrita:

Os Programas e Referências Bibliográficas que serão utilizados na elaboração das Provas Escritas constam no **Anexo II**.

A Prova Escrita versará sobre as seguintes disciplinas:

#### 5.1.2.1 – GRUPO 01 - Para os cargos de **Agente Administrativo Auxiliar, Agente Administrativo, Auxiliar de Ensino, Auxiliar de Serviços de Saúde, Contador, Fiscal Municipal e Técnico em Enfermagem**:

| Disciplina                             | Nº Pontos  | Nº Questões |
|--|------------|-------------|
| Língua Portuguesa                      | 20 pontos  | 08 questões |
| Matemática                             | 20 pontos  | 08 questões |
| Informática                            | 10 pontos  | 04 questões |
| Legislação e Conhecimentos Específicos | 50 pontos  | 20 questões |
| Total                                  | 100 pontos | 40 questões |



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

### 5.1.2.2 – GRUPO 02 - Para os cargos de Assistente Social, Fisioterapeuta, Médico Pediatra, Médico Ginecologista e Médico Clínico Geral:

| Disciplina                             | Nº Pontos  | Nº Questões |
|--|------------|-------------|
| Língua Portuguesa                      | 25 pontos  | 10 questões |
| Legislação e Conhecimentos Específicos | 75 pontos  | 30 questões |
| Total                                  | 100 pontos | 40 questões |

### 5.1.2.3 – GRUPO 03 - Para os cargos de Auxiliar de Limpeza Externa, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista/Operador de Máquinas e Operário:

| Disciplina                             | Nº Pontos  | Nº Questões |
|--|------------|-------------|
| Língua Portuguesa                      | 40 pontos  | 10 questões |
| Conhecimentos Gerais                   | 10 pontos  | 05 questões |
| Matemática                             | 10 pontos  | 05 questões |
| Legislação e Conhecimentos Específicos | 40 pontos  | 10 questões |
| Total                                  | 100 pontos | 30 questões |

#### 5.1.3 – Da realização da Prova Escrita:

5.1.3.1 – O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das mesmas, munido do comprovante de inscrição, documento de identidade com foto (original) e caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.3.2 – Serão considerados documentos de Identidade: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordem, Conselho, etc), passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação, desde que com foto. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado.

5.1.3.3 – Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

5.1.3.4 – Será proibido o acesso ao local de realização das provas aos candidatos que se apresentarem em horário diferente do estabelecido para o seu início, seja qual for o motivo alegado. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.

5.1.3.5 – Durante a prova, não será permitido o uso de corretivos de nenhuma espécie. Não será permitida também qualquer espécie de consulta, ou comunicação entre os candidatos, nem posse ou uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, óculos escuros, bonés, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

5.1.3.6 – Será excluído do Concurso Público quem:

- Não apresentar o documento de identidade exigido;
- Recusar-se a realizar a prova;
- Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova e/ou faltar à prova, ainda que por motivo de força maior;
- Não devolver, integralmente, o material recebido (prova e grade);
- Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como “bip”, telefone celular, calculadora, “walkman” ou similares, neste item cabe mencionar que se o candidato portar qualquer equipamento que emita qualquer tipo de ruído e/ou vibração durante a realização das provas o mesmo será imediatamente eliminado do certame;
- Estiver utilizando ou de posse de qualquer tipo de bibliografia, anotações, impressos ou equipamentos não autorizados;
- For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como se utilizando consultas não permitidas;
- Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa da sua realização;
- Ausentar-se da sala, durante as provas, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e acompanhados do fiscal da sala;
- Portar-se inconvenientemente, perturbando de qualquer forma o andamento dos trabalhos;



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

k) Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas do Concurso Público ou autoridade presente.

5.1.3.7 – Em qualquer uma das hipóteses previstas no item 5.1.3.6, será lavrado um "Auto de Apreensão da Prova e Exclusão do Candidato", onde constará o fato ocorrido, devendo ser o mesmo assinado, no mínimo, por dois membros da Comissão de Aplicação e Fiscalização e da Comissão Executiva do Concurso, sendo o candidato considerado automaticamente Reprovado e Eliminado do Concurso. Quando, após as provas, for constatado, por qualquer meio, eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato utilizou-se de processos ilícitos, suas provas serão anuladas e o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso.

5.1.3.8 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao concurso público, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá prover acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.1.3.9 – A duração máxima da Prova Escrita será de 3 (três) horas.

5.1.3.10 – O candidato somente poderá se retirar do recinto das Provas Escritas depois de transcorrida 01 (uma) hora do início das mesmas.

5.1.3.11 – Ao terminar a prova escrita, o candidato deverá devolver ao fiscal seu caderno de questões e sua grade de respostas.

5.1.3.12 – Os dois últimos candidatos a terminarem a prova escrita (em cada uma das salas) deverão rubricar, juntamente com os fiscais, o lacre dos envelopes dos cadernos de questões e das grades de resposta, assim como também assinar a Ata de Aplicação das Provas Escritas.

5.1.3.13 – Se houver interesse, os candidatos poderão copiar as respostas assinaladas, no rodapé da folha de rosto do caderno de questões no local apropriado, para conferir com o gabarito.

5.1.3.14 – As respostas das questões serão assinaladas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, na letra da alternativa considerada correta, na grade de respostas, fornecida para este fim.

5.1.3.15 – A grade de respostas será o único documento considerado para a atribuição de pontos.

5.1.3.16 – Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado, para a pontuação do candidato.

5.1.3.17 – Não serão computadas as questões objetivas não assinaladas (em branco) na grade de respostas, assim como as questões que contenham mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão, que contenha emenda, rasura e/ou alternativa marcada à lápis, ainda que legíveis.

5.1.3.18 – O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento da grade de respostas e pela sua integridade e, em nenhuma hipótese haverá substituição da mesma, salvo em caso de defeito de impressão.

5.1.3.19 – As grades de respostas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.1.3.20 – Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas aos candidatos, mesmo após o encerramento do concurso.

### 5.2 – Da Prova Prática:

5.2.1 – A Prova Prática será realizada apenas para o cargo de **Motorista/Operador de Máquinas**, de acordo com as instruções abaixo:

5.2.2 – A prova prática será eliminatória e valerá 100 (cem) pontos, sendo que o candidato deve obter pelo menos 50 (cinquenta) pontos para ser aprovado. O dia, local e horário serão divulgados por edital.

5.2.3 – O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local designado para a Prova Prática, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário agendado, portando carteira de habilitação, em bom estado de conservação.

5.2.4 – O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de ausência. O não comparecimento por qualquer motivo será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do Concurso Público. Igual sanção será aplicada ao candidato que chegar após o fechamento dos portões.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

5.2.5 – Assinada a lista de presença, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação da Comissão do Concurso.

5.2.6 – A Prova Prática será realizada por todos os candidatos inscritos, que realizarem a prova escrita.

5.2.7 – Será valorizada a capacidade teórica-prática do candidato, que deverá responder a questões e realizar tarefas sob a orientação dos avaliadores. Na prova prática os candidatos deverão manobrar e dirigir um caminhão caçamba no pátio da Prefeitura Municipal. As tarefas propostas acima poderão sofrer alterações, a critério da Banca Examinadora, caso ocorram motivos excepcionais.

5.2.8 – Nas provas que exigirem o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município, poderá ser procedida, a critério do avaliador, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

5.2.9 – Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, que será fixado pela Banca Examinadora, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

5.2.10 – Os candidatos serão liberados somente após a realização de sua prova. Portanto, os candidatos devem vir preparados para passar até mesmo o dia inteiro no local, sem qualquer tipo de comunicação externa.

5.2.11 – No local da prova prática, não serão permitidos nenhum tipo de consulta, uso de equipamentos de rádio do tipo “walk-man” ou similar e de telefones celulares.

### 5.3 – A Prova de Títulos:

A Prova de Títulos será de caráter classificatório, sendo valorizada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo avaliados somente títulos da área de formação específica ou relacionada ao cargo, conforme os seguintes critérios:

| Titulo  | Pontos | Máximo de pontos |
|---|--------|------------------|
| <b>I – Cursos específicos</b>   |        |                  |
| a) Especialização   | 2,00   | 5,00             |
| b) Mestrado   | 3,00   |                  |
| c) Doutorado  | 5,00   |                  |
| <b>II – Participação em cursos, jornadas, encontros, seminários, congressos, fórum e simpósios.</b> |        |                  |
| a) de 40 a 69 h   | 0,25   | 5,00             |
| b) de 70h a 99h   | 0,50   |                  |
| c) de 100h a 129h   | 0,75   |                  |
| d) de 130h ou mais  | 1,00   |                  |
| <b>Total</b>  | -      | <b>10,00</b>     |

#### **Observações referentes ao ITEM I DA TABELA ACIMA:**

- Serão pontuados somente os diplomas ou certificados que estiverem relacionados à área de atuação.
- Os títulos deverão ter a seguinte definição: diploma ou certificado. Não serão aceitos atestados, atestados de matrícula ou declarações de conclusão do curso. Os cursos serão pontuados, apenas, mediante a apresentação do diploma ou do certificado de conclusão.
- Os diplomas ou certificados referentes aos **Cursos Específicos**, serão pontuados apenas no item 1 da tabela acima.

#### **Observações referentes ao ITEM II DA TABELA ACIMA:**

- Serão pontuados somente os certificados ou atestados que estiverem relacionados à área de atuação ou à educação.
- Serão avaliados apenas 02 (dois) títulos para cada uma das letras (a, b, c, d) do item 2 da tabela acima, sendo considerados válidos somente os títulos datados desde 1º de janeiro de 2010, respeitando o



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

máximo de 10 (dez) pontos permitidos para o item. Os títulos deverão ter a seguinte definição: certificado ou atestado.

- c) As cargas horárias dos títulos não poderão ser somadas para obtenção de pontuação maior (exemplo: somar 10 títulos de 4 horas cada, para obter pontuação referente a título de 40 horas).
- d) Não serão pontuados certificados ou atestados de atividades, em que o candidato atuou como: estagiário, monitor, na apresentação de trabalhos, na participação em projeto de pesquisa, como palestrante, docente, como organizador ou membro da organização de eventos. Não serão pontuados tempo de serviço, cursos de informática (exceto informática voltada para a educação) e de língua estrangeira.
- e) O título que tiver a carga horária expressa em dias ou meses, será pontuado conforme os seguintes critérios: 01 (um) dia igual a 04 (quatro) horas e 01 (um) mês igual a 80 (oitenta) horas.
- f) Os certificados ou atestados referentes a cursos EAD, serão pontuados se tiverem o registro de órgãos ou instituições legalmente registrados nos sistemas educacionais.

### 5.3.1- Das orientações para a entrega dos títulos:

5.3.1.1 – Data para entrega dos títulos: os candidatos deverão entregar, em dia, local e horário a serem divulgados no Edital de Divulgação da Homologação do Resultado das Provas Escritas, fotocópia dos títulos (frente e verso) acompanhados dos originais para serem autenticados no momento da entrega.

5.3.1.2 – Juntamente com as fotocópias o candidato deverá apresentar (em duas vias) uma relação dos mesmos constando: nome do candidato, número da inscrição, cargo pretendido e a relação numerada dos títulos, especificando título do evento e carga horária, conforme o **Anexo IV**. As duas vias serão rubricadas pela pessoa que recebeu os títulos. Uma das cópias ficará com o candidato como comprovante de entrega, e a outra será entregue junto com os títulos.

5.3.1.3 – Certificados sem carga horária definida não receberão pontuação.

5.3.1.4 – Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas e entrelinhas.

5.3.1.5 – O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não receber pontuação nos títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

5.3.1.6 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de mais de uma cópia de um mesmo título, com o fim de obter dupla pontuação, será anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.

## **6 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:**

6.1 – O **Gabarito Oficial** será divulgado a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao da aplicação das Provas Escritas, conforme item 3 deste Edital.

6.2 – As datas de divulgação dos demais **resultados serão marcadas posteriormente**, conforme o item 3 deste Edital.

6.3 – Os **resultados das análises dos pedidos de recurso** deste Concurso Público serão divulgados, conforme o item 3 deste Edital, sempre no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do primeiro dia útil, subsequente ao do término do prazo do respectivo pedido.

6.4 – Se houver necessidade de **sorteio** para desempate de dois ou mais candidatos, o mesmo será realizado, em data e local a serem divulgados posteriormente.

6.5 – Os **resultados finais** deste Concurso Público serão divulgados, conforme o item 3 deste Edital, tão logo terminem todos os prazos definidos neste edital.

## **7 – DO PRAZO PARA RECURSOS:**

7.1 – O candidato poderá interpor recurso referente:

7.1.1 – Às **Inscrições não-homologadas**, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

7.1.2 – Ao **Gabarito Oficial e às Questões Objetivas**, no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do Edital e Divulgação do Gabarito Oficial.





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

7.1.3 – Aos **Resultados das Provas Escritas**, no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do Edital do Resultado das Provas Escritas.

7.1.4 – **Ao Resultado da Prova Prática**, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do Edital de Resultado da Prova Prática.

7.1.5 – **Ao Resultado da Prova de Títulos**, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do Edital de Resultado da Prova de Títulos.

7.2 – Os Recursos deverão ser dirigidos à Banca Examinadora do Concurso Público, mediante requerimento encaminhado através de protocolo, que deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal, (utilizar o formulário do **Anexo III**), contendo:

- Nome completo e número de inscrição do candidato;
- Indicação do Concurso Público e cargo a que concorre;
- Indicação da matéria da prova e/ou das questões envolvidas;
- Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

7.3 – Não serão considerados os pedidos de revisão formulados fora do prazo e/ou que não contenham os dados do subitem 7.2 deste edital.

7.4 – Não serão aceitos pedidos de revisão interpostos por fac-símile (fax), telegrama, internet, ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital.

7.5 – Durante o prazo para Recurso referente ao subitem 7.1.2, será dada ao candidato, vista das provas-padrão, sob fiscalização, e não será permitida, em hipótese alguma, a cópia das provas, seja por meio fotográfico ou xerográfico.

7.6 – Fica expressamente vedado aos candidatos, no recinto de vistas das provas-padrão e durante o processamento deste trabalho, estabelecerem discussões orais em torno das questões ou critérios de correção e julgamento, bem como formularem reclamações sobre tais assuntos aos servidores encarregados do aludido serviço.

7.6 – Somente serão deferidos os pedidos de revisão que comprovarem que houve erro da Banca Examinadora e/ou atribuições de notas diferentes para soluções iguais.

7.7 – Os pontos relativos à questão eventualmente anulada pela Banca Examinadora do Concurso, serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a mesma prova. No caso de haver alteração no Gabarito Oficial, todas as grades de respostas serão novamente corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo.

### 8 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – Será considerado APROVADO no Concurso Público, o candidato que obtiver 50 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Escrita para todos os cargos, com exceção do cargo com Prova Prática, que deverão obter também 50 (cinquenta) pontos ou mais na prova prática.

8.2 – Serão classificados somente os candidatos aprovados e a respectiva classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação individualmente alcançada, considerando-se classificado em 1º lugar o candidato que obtiver maior soma de pontos e, nesta ordem, os candidatos serão convocados para ingresso no Quadro Geral de Servidores da Prefeitura Municipal de Victor Graeff.

8.3 – A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a convocação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, ficando a concretização deste ato condicionada à necessidade e possibilidade do Município de Victor Graeff.

8.4 – A pontuação final dos candidatos:

8.4.1 – Para o cargo de **Motorista/Operador de Máquinas**, será igual à média ponderada da pontuação obtida na Prova Escrita e na Prova Prática, sendo que a Prova Escrita terá peso 01 (um) e a Prova Prática terá peso 02 (dois). Equação para cálculo da pontuação final: Pontuação Final = ((PPE x 1) + (PPP x 2)) / 3, onde: PPE: Pontuação Prova Escrita e PPP: Pontuação Prova Prática.

8.4.2 – Para os cargos de **Assistente Social, Contador, Fisioterapeuta, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista e Médico Pediatra**, será igual à soma dos pontos obtidos na Prova Escrita e na Prova de Títulos.

8.4.3 – Para os **demais cargos**: será igual à soma dos pontos obtidos na Prova Escrita.

### 9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Em caso de EMPATE na classificação, terá preferência o candidato que tiver:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

- a) Maior idade, nos termos do Parágrafo Único, do Art. 27, da Lei n.º 10.741/03 - Estatuto do Idoso;
- b) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos e Legislação;
- c) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior nota na prova de Matemática (quando houver);
- e) Maior nota na Prova Prática (quando houver);
- f) Maior nota na Prova de Títulos (quando houver);
- g) Maior idade;
- h) Sorteio Público.

### 10 – DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

10.1 – O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2 – O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Victor Graeff – RS.

10.3 – O candidato aprovado será convocado através de edital, tendo o prazo de 10 (dez) dias para tomar posse, contados da publicação do ato de provimento, podendo ser prorrogado, a pedido, por igual período. Caso não ocorra a posse, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

10.4 – O candidato que não desejar assumir de imediato poderá, mediante requerimento próprio, solicitar postergação, para passar para o final da lista dos aprovados, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso Público, a novo chamamento.

10.5 – O candidato que não aceitar assumir o cargo, quando chamado pela segunda vez, será eliminado do Concurso Público.

10.6 – O Concurso Público em questão tem validade de 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da Administração do Município de Victor Graeff.

10.7 – Ficam advertidos os candidatos habilitados e classificados, de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida se exibirem provas de:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa (neste caso deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal);
- b) Possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse.
- c) Possuir escolaridade e exigências mínimas exigidas em cada cargo, inclusive com registro em vigor no órgão de classe, conforme o quadro do item 1 deste edital (quando for o caso), na data da posse;
- d) Possuir carteira nacional de habilitação – categoria C, na data da prova prática (somente para o cargo de Motorista/Operador de Máquinas);
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- g) Apresentar, no caso de deficiente físico, atestado médico da deficiência de que é portador;
- h) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- i) Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo;
- j) Declaração negativa de acumulação de cargo público;
- k) Declaração de bens.

10.8 – A não apresentação dos documentos acima na ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição no Concurso Público.

### 11 – DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 – É vedado aos candidatos a anexação de documentos após os prazos especificados.

11.2 – A inaptidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.3 – Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos pela Administração do Município de Victor Graeff, em conjunto com a PREMIER Concursos Ltda, empresa responsável pela elaboração do Concurso Público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF**

11.4 – Qualquer irregularidade ou ilegalidade eventualmente ocorrida neste Concurso Público poderá ser denunciada ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado.

11.5 – Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

11.6 – Faz parte do presente Edital:

Anexo I – Síntese das atribuições dos cargos.

Anexo II – Programas e referências bibliográficas.

Anexo III – Formulário para entrega de recursos.

Anexo IV – Formulário para entrega de títulos.

Victor Graeff, 17 de julho de 2015.

CLAUDIO AFONSO ALFLEN  
Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2015  
EDITAL N.º 08/2015**

**ANEXO I  
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Executar trabalhos administrativos de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorando, telegramas, executar trabalhos de digitação em geral, inclusive operar computadores; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; organizar e classificar expedientes e documentos; organizar arquivos; fazer o controle da movimentação de processos e papéis, organizar mapas e boletins administrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; providenciar a expedição, recebimento, encaminhamento e protocolo de documentos e correspondências; realizar trabalhos internos e externos, executar outras tarefas semelhantes.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações. Efetuar compras de mercadorias, materiais ou produtos mediante solicitação de necessidades e encaminhar quando oportuno processos de licitação para suprir demandas das secretarias da administração municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; encaminhar a órgão competentes resumo das operações dos produtores; conferir documentos e realizar cadastramentos; recadastrar produtores a fim de certificar-se da continuidade ao meio produtivo do Município e simultaneamente proceder ao levantamento do ICMS; conferir documentos, emitir relatórios e manter controle de estoques; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquéritos; integrar grupos operacionais; efetivar o cumprimento da lei do serviço militar acerca de alistamento, seleção, convocação, incorporação ou matrícula, controle de reservistas, excesso de contingentes e outras obrigações pertinentes; responsabilizar-se por encaminhar ao órgão competente a solicitação de carteiras de trabalho profissional e Título de Eleitor, bem como entregá-las ao destinatário; realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário, manter registro do patrimônio e da movimentação de bens; manter atualizado o controle de bens patrimoniais do Município; receber solicitações de compras dos titulares das secretarias para aquisição de produtos ou materiais a fim de suprir necessidades que envolvem rotinas e processos dos serviços; analisar as solicitações tais como, natureza da mercadoria e/ou produto, ou material, quantidade e qualidade exigidas para providenciar o atendimento das mesmas; examinar as vantagens oferecidas ao que se refere a modelos, rendimentos, preços e prazos de entrega e pagamento dos produtos ou materiais para assegurar-se da perfeita adequação e conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, transparência e da probidade administrativa; conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes; solicitar verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento à secretaria da Fazenda; estimar valores de compras a serem efetuadas e de acordo com os índices levantados para encaminhar processo de licitação; projetar e operacionalizar licitações obedecendo a legislação vigente; emitir requisição de compras, precedidas



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

de tomada de preços; receber e efetuar lançamento de notas fiscais e destiná-las adequadamente; realizar em parceria com o almoxarife controle de recebimento e encaminhamento de materiais e serviços a secretaria de destino; efetuar controle da frota lançando notas fiscais de manutenção – peças, óleos, reparo mecânico entre outros; emitir relatórios mensais e anual relativos a compras e manutenção; desenvolver atribuições necessárias ao cumprimento e execução de convênios firmados com outras entidades ou instituições; realizar outras tarefas semelhantes.

### **CARGO: AUXILIAR DE ENSINO**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Atividades de nível simples, de pouca complexidade, envolvendo a execução de atividades de orientação, recreação e atendimento infantil.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Executar atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais e artes diversas. Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais. Proceder orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal. Auxiliar a criança na alimentação, servir refeições e auxiliar as crianças a se alimentarem. Zelar pela saúde e bem estar das crianças, levando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial, ministrando medicamentos conforme prescrição médica. Prestar primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência. Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes qualquer incidente ou dificuldades ocorridas. Vigiar e manter a disciplina das crianças sob a sua responsabilidade. Executar outras tarefas semelhantes.

### **CARGO: CONTADOR**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura Municipal.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário: coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenho de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder à análise econômico-financeiro e patrimonial da Prefeitura; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controles que auxiliam os trabalhos das auditorias internas e externas; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os serviços que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras tarefas afins.

### **CARGO: FISCAL MUNICIPAL**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Orientar, supervisionar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias municipais e execução de obras no município, bem como ao que se refere a fiscalização especializada; realizar tarefas burocráticas desde aquelas que envolvem cadastramentos, emissão de relatórios sobre a evolução da receita, emissão de certidões se estendendo as mais complexas como perícias, autos de infrações, intimações e embargos a fim de otimizar a fiscalização de tributos municipais. Conduzir veículos automotores desde que devidamente habilitados.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Assessorar, supervisionar e executar atividades relacionadas à tributação, arrecadação, fiscalização e práticas correspondentes par cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elaborar planos de fiscalização consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, par racionalizar os trabalhos sob sua responsabilidade, estudando o sistema tributário municipal; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e, analisando os resultados obtidos par julgar o grau de validade dos trabalhos; executar as tarefas de fiscalização de tributos da fazenda



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular; fiscalizar mercadorias em trânsito para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; realizar busca de depósitos clandestinos e de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades; fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessas de venda, de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular; autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e, providenciar as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais; manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas para difundir a legislação e proporcionar instruções atualizadas; buscar e apreender mercadorias estrangeiras; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; proferir pareceres e informações sobre andamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; realizar controle da dívida ativa, procedendo à inserção da mesma; realizar buscas de documentos para anexá-los em processos de cobranças; emitir certidões referentes a informações para fins de aposentadoria e averbação de imóveis; organizar o cadastro de pessoa física e jurídica e manter controle da evolução da receita; acondicionar documentos em pastas específicas a fim de arquivá-las; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas semelhantes para suprir necessidades da área e fortalecer o sistema de arrecadação do município. Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; executar outras tarefas semelhantes. Conduzir veículo da administração Municipal quando para fins de trabalho, desde que devidamente autorizado e habilitado para tal.

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL.**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Compreende atividades que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos na unidade de assistência social; participar da elaboração e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrem em situações – problema; atuar junto a servidores municipais aposentados; realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e, discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação da creche; programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal; executar outras atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, realização de atividades externas e fora do horário normal.

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Auxiliar na organização, encaminhamento e orientação de pacientes em postos de saúde e hospitais municipais. Auxiliar os profissionais da área de saúde.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Receber pacientes em postos de saúde e hospitais encaminhando-os e orientando-os aos consultórios médicos, ambulatórios, salas de exames e demais dependências de acordo com a necessidade; auxiliar no trabalho de médicos, odontólogos e enfermeiras, durante consultas e atendimentos individuais, exames clínicos, coleta de materiais para exames, cursos ou palestras e também no agendamento de pacientes; entregar medicamentos sob supervisão do responsável; servir refeições quando em ambiente hospitalar e demais cuidados exigidos, de acordo com a necessidade de cada caso; preencher tabelas, planilhas, atas e boletins informativos bem como trabalhos de digitação e outros trabalhos burocráticos de pouca complexidade; prestar esclarecimentos diversos sobre atendimentos na área da saúde.

### CARGO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Atividade de Nível Superior, de grande complexidade. Prestar assistência fisioterápica preventiva e terapêutica.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meio físico, geralmente, de acordo com prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vista à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa, organizadas sob controle médico e que tenham objetivo a readaptação física ou mental dos pacientes; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; dirigir veículos da municipalidade sempre que solicitado, desde que devidamente habilitado para tal; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos, e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; sujeito ao trabalho externo, regime de plantão e atendimento ao público.

### CARGO: MÉDICO PEDIATRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Atividade de Nível Superior, Especialidade em Pediatria, de grande complexidade. Prestar assistência médica - cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatório, escolas, residências, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeções de saúde em servidores municipais, bem como a candidatos a ingresso no serviço público municipal; participar de programas voltados para a saúde pública, especialmente na área de pediatria.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Avaliar clínica e laboratorialmente os pacientes, de acordo com a área de atuação, emitindo diagnósticos e prescrevendo medicamentos ou outras formas de tratamentos, conforme o tipo de enfermidade, bem como propor medidas preventivas de saúde; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico e, se necessário, solicitar exames complementares ou encaminhá-lo a especialista; solicitar exames laboratoriais, quando necessário, efetuando o acompanhamento do tratamento; realizar, de acordo com a área de atuação, intervenções cirúrgicas, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir seqüelas ou lesões ou estabelecer diagnóstico cirúrgico; prescrever medicamentos e tratamentos específicos de rotina ou de emergência dentro do seu campo de especialização, efetuando as anotações pertinentes nos prontuários; atender tratamentos clínicos ambulatoriais e Hospitalares, avaliando e acompanhando o desenvolvimento do quadro clínico do paciente; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; orientar enfermeiros e auxiliares sobre o cumprimento das normas e atendimento de pacientes; participar da avaliação da qualidade da assistência prestada aos pacientes, propondo, quando necessários, melhorias do programa de assistência social; participar na elaboração de programas de saúde, visando à prevenção de doenças e orientação de técnico de enfermagem, agentes comunitários e a comunidade; dar plantão nos eventos realizados na Secretaria Municipal de Saúde, assistindo pacientes com o intuito de assegurar seu bem estar; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; coordenar e dar encaminhamento a problemas sanitários, adotando medidas corretivas, quando de surtos; responsabilizar-se pelos materiais (drogas, reagentes, etc), equipamentos e instrumentos da área de atuação; planejar e desenvolver treinamentos, palestras, cursos, e outros eventos, sobre sua especialização; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

apropriado, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos, e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; sujeito ao trabalho externo, regime de plantão e atendimento ao público.

### **CARGO: MEDICO GINECOLOGISTA**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Atividade de Nível Superior, de grande complexidade. Prestar assistência médica – cirúrgica e preventiva, envolvendo diagnósticos e procedimentos na área de Ginecologia, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatório, escolas, residências, hospitais ou órgãos afins; participar de programas voltados para a saúde pública na sua área de especialização.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária e hospital municipal, procedendo a exame clínico geral e ginecológico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; Realizar procedimentos específicos tais como: coloscopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; encaminhar as pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referência; executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos, e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; sujeito ao trabalho externo, regime de plantão e atendimento ao público.

### **CARGO: MEDICO CLÍNICO GERAL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Atividade de Nível Superior, de grande complexidade. Prestar assistência médica - cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatório, escolas, residências, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeções de saúde em servidores municipais, bem como a candidatos a ingresso no serviço público municipal; participar de programas voltados para a saúde pública.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversos doentes, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas, e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre a medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, fichas médicas com diagnósticos e tratamentos; transferir pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnósticos prováveis ou incompletos dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar e orientar os trabalhos de estagiários e internos; preencher as fichas dos doentes; Atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder ao registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças, readaptações, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer a inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; participar de atividades e programas voltados à saúde pública; executar tarefas afins, inclusive as citadas no respectivo regulamento da profissão.





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos, e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; sujeito ao trabalho externo, regime de plantão e atendimento ao público.

### **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde pública.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

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

### **CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA EXTERNA**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Atividades de nível simples, de pouca complexidade, envolvendo trabalhos que exija, algumas especializações;

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Efetuar serviços de varredura nas vias públicas, limpeza urbana, pintura dos cordões, quebra-molas e toda e qualquer faixa de sinalização de trânsito necessária; efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Carregar e descarregar materiais em geral; proceder a limpeza de oficinas e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder abertura e fechamento de valas; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; aplicar inseticidas e fungicidas; realizar serviços simples de jardinagem, cuidar das árvores e mudas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortadores de grama, máquinas de fabricar tela de arame e similares; executar outras tarefas semelhantes.

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Atividades de nível simples, de pouca complexidade, envolvendo a execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral, de preparação de alimentos e de remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Fazer serviços de faxina em geral, remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Arrumar e higienizar banheiros e toaletes. Lavar e encerar assoalhos. Lavar e passar vestuários e roupas de cama, mesa e banho. Coletar lixo nos depósitos



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

colocando-os em recipientes apropriados. Lavar vidros, espelhos e persianas. Varrer pátios e calçadas. Fazer café e eventualmente servi-lo. Preparar e servir alimentos. Executar tarefas semelhantes.

### **CARGO: MOTORISTA/OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Operar e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e agrícolas. Dirigir e conservar veículos do Município. Auxiliar no carregamento e descarregamento dos veículos.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Operar máquinas e equipamentos rodoviários e agrícolas, dirigir automóveis, caminhões, carro pipa e outros veículos destinados ao transporte de cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter automóveis, caminhões e outros veículos rodoviários e agrícolas em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhes forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; preencher planilhas de controle de quilometragem e destino de viagens. Auxiliar no carregamento e descarregamento de veículos; executar outras tarefas semelhantes.

### **CARGO: OPERÁRIO**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Atividades de nível simples, de pouca complexidade, envolvendo trabalhos braçais que exijam algumas especializações.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Carregar e descarregar materiais em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder abertura e fechamento de valas e bueiros; efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; realizar serviços elétricos, de pedreiro e de carpinteiro de pouca complexidade; proceder a limpeza de oficinas e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; realizar serviços de abastecimentos, lubrificação e lavagem de máquinas e veículos; aplicar inseticidas e fungicidas; realizar serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores e mudas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; realizar conserto e manutenção de pneus e câmaras de veículos da frota municipal; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortadores de grama, máquinas de fabricar tela de arame e similares; executar outras tarefas semelhantes.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2015  
EDITAL N.º 08/2015**

**ANEXO II  
PROGRAMAS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

OBS.1: As regras do novo acordo ortográfico não serão aplicadas neste Concurso Público.

OBS. 2: Para a elaboração das Provas serão consideradas todas as alterações nas legislações elencadas no edital até a data de publicação deste Edital.

## **1 – GRUPO 01**

### **1.1 – PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos do grupo.**

**Programa:** Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Prefixos e sufixos. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação.

**Referências Bibliográficas:**

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. Curitiba: Positivo, 2004  
CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

### **1.2 – PROVA DE MATEMÁTICA**

#### **1.2.1 - Para os cargos de Agente Administrativo Auxiliar, Agente Administrativo, Auxiliar de Ensino, Auxiliar de Serviços de Saúde, Fiscal Municipal e Técnico em Enfermagem.**

**Programa:** operações, expressões e problemas com números naturais; números fracionários; números decimais; números inteiros; números racionais e números reais. Equação de 1º e 2º graus, com variáveis; razão e proporção; regra de três simples e composta; juros simples e composto; expressões algébricas; frações algébricas.

**Referências Bibliográficas:**

BONGIOVANNI, V; LEITE, O. R. V; LAUREANO, J. L.T. Matemática. Vol. único. 2º Grau. S.Paulo: Ática, 1994.  
FACCHINI. Walter. Matemática 2º Grau. São Paulo: Saraiva, 1997.  
SOUZA M. H. S. de.; Spinelli, W. Matemática 2º Grau. São Paulo: Scipione, 1996. Vol. 1 ao 3.

#### **1.2.2 - Para o cargo de Contador**

**Programa:** Matemática Financeira. Razões e proporções (conceitos básicos)- porcentagem, regra de três simples e composta. Juro Simples – Cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante. Juro Composto – Cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante; Desconto Simples e Composto – Cálculo de desconto, do valor descontado, taxa de desconto; Correção Monetária e Inflação – Taxa real e aparente de juros.

**Referências Bibliográficas:**

BONGIOVANNI, V; LEITE, O. R. V; LAUREANO, J. L.T. Matemática. Vol. único. 2º Grau. S.Paulo: Ática, 1994.  
FACCHINI. Walter. Matemática 2º Grau. São Paulo: Saraiva, 1997.  
VERAS, L. L. Matemática financeira. São Paulo: Editora Atlas, 2001.  
WASHINGTON, F. M. Matemática financeira. São Paulo: Editora Atlas, 2002.

### **1.3 – PROVA DE INFORMÁTICA - Para todos os cargos do grupo**

**Programa:** Conceitos básicos de Word 2013; formatar, salvar e visualizar arquivos e documentos; alinhar, configurar página e abrir arquivos; copiar, mover e localizar texto; destacar listas, personalizar documentos, Inserir símbolos e imagens, Trabalhar com tabelas, trabalhar com colunas. Conceitos básicos de Excel 2013; formatar a planilha, números e fórmulas, funções básicas, impressão e gráficos. Trabalhando com arquivos e pastas, trabalhando com programas, gerenciando janelas, procurando informações no Microsoft Windows 7. Localizando as informações, Trabalhando com janelas, Navegação com guias, Imprimindo e salvando informações, Pishing, vírus e outras ameaças no Internet Explorer. Correio eletrônico.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

### Referências Bibliográficas:

Ajuda do Microsoft Windows 7.

Ajuda do Microsoft Word 2013 e Microsoft Excel 2013.

Ajuda do Internet Explorer.

Manuais básicos sobre o uso dos softwares Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Internet Explorer

### 1.4 – PROVA DE LEGISLAÇÃO E DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 1.4.1 - Para o cargo de Agente Administrativo Auxiliar

**Programa:** Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

#### Referências Bibliográficas:

BRASILIA, Constituição Federal de 1988 - Título I e II Capítulo I e II; e (artigos nº 31, 70, 71 e 74).

BRASILIA, Emendas Constitucionais Nº 14, 19, 20, 25 e 29.

BRASILIA, Lei Complementar Federal nº 101/00 (04/05/2000). Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

BRASILIA, Lei Federal Nº 8.666/93. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

VICTOR GRAEFF, Lei Orgânica.

VICTOR GRAEFF, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Victor Graeff.

LEIGH, Andrew. Como fazer propostas e relatórios. Nobel, São Paulo, 2000.

KASPARY, Adalberto Jose. Redação Oficial: Normas E Modelos. - 13. Ed. - Porto Alegre: Edita, 1996.

MAXIMIANO, Antonio C. A. Introdução à administração. 6 ed. Atlas, São Paulo, 2004.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. - 25. Ed., Atualizada Por Eurico Andrade Azevedo,

MOTTA, F.C. P. e VASCONCELLOS, I. F. G. Teoria geral da administração. Pioneira, São Paulo, 2002.

#### 1.4.2 - Para o cargo de Agente Administrativo

**Programa:** Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

#### Referências Bibliográficas:

BRASILIA, Constituição Federal de 1988 - Título I e II Capítulo I e II; e (artigos nº 31, 70, 71 e 74).

BRASILIA, Emendas Constitucionais Nº 14, 19, 20, 25 e 29.

BRASILIA, Lei Complementar Federal nº 101/00 (04/05/2000). Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

BRASILIA, Lei Federal Nº 8.666/93. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

VICTOR GRAEFF, Lei Orgânica.

VICTOR GRAEFF, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Victor Graeff.

LEIGH, Andrew. Como fazer propostas e relatórios. Nobel, São Paulo, 2000.

KASPARY, Adalberto Jose. Redação Oficial: Normas E Modelos. - 13. Ed. - Porto Alegre: Edita, 1996.

MAXIMIANO, Antonio C. A. Introdução à administração. 6 ed. Atlas, São Paulo, 2004.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. - 25. Ed., Atualizada Por Eurico Andrade Azevedo,

MOTTA, F.C. P. e VASCONCELLOS, I. F. G. Teoria geral da administração. Pioneira, São Paulo, 2002.

#### 1.4.3 - Para o cargo de Auxiliar de Ensino.

**Programa:** Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

#### Referências Bibliográficas:

BRASILIA. Constituição Federal. Título I e II; Título VIII, Capítulo III Seção I e II.

BRASILIA. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.

BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências.

BRÁSÍLIA. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Cadernos de Atenção Básica. Nº 11 (Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil). Nº 12 (Obesidade). Nº 17 (Saúde Bucal). Nº 23 (Saúde da Criança - Nutrição Infantil).

VICTOR GRAEFF, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Victor Graeff.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

VICTOR GRAEFF, Lei Orgânica do Município.

BARBOSA, M. C S. HORN, M. G. S. Projetos pedagógicos na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2008.

FREIRE, João Batista. Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. 4. ed. S.P. Scipione, 2008.

IAVELBERG, Rosa. Para gostar de aprender arte. Porto Alegre: Artmed, 2003.

LEVIN, Esteban. A infância em cena: constituição do sujeito e desenvolvimento psicomotor. Petrópolis: 1997.

REDIN, Euclides. O Espaço e o Tempo de Criança: Se der Tempo a Gente Brinca. Porto Alegre: Mediação, 1998, pág. 85 (cadernos Educação Infantil, 6).

SANTOS, S. M. P. Brinquedo e infância. Petrópolis, RJ: Vozes, 2004

YGYOTSKY, Lev Semenovich. A Formação social da mente: o desenvolvimento dos processos psicológicos superiores. São Paulo: Martins Fontes, 5. ed. 1994.

### 1.4 4 - Para o cargo de Auxiliar de Serviços de Saúde.

**Programa:** Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

#### Referências Bibliográficas:

BRASILIA. Constituição Federal. Título I e II Capítulo I e Artigos 196, 197, 198, 199 e 200.

BRASILIA. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.

BRASILIA. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.

BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências.

VICTOR GRAEFF, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Victor Graeff.

VICTOR GRAEFF, Lei Orgânica do Município.

BRASILIA. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas da Saúde. Viver mais e melhor. Um guia completo para você melhorar sua saúde e qualidade de vida. Brasília, 1999.

BRASILIA. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. Centro Nacional de Saúde. Centro nacional de Epidemiologia. Doenças infecciosas e parasitas. Aspecto clínico, vigilância epidemiológica e medida de controle. Guia de bolso. Brasília, 1999.

BRASILIA. Ministério da Saúde. AIDPI - Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância. Módulos 1 a 7.

BRASILIA. Ministério da Saúde. Caderneta de Saúde da Criança - Menino.

BRASILIA. Ministério da Saúde. Caderneta de Saúde da Criança - Menina.

BRASILIA. Ministério da Saúde. Notificação de Maus-Tratos Contra Crianças e Adolescentes Pelos Profissionais da Saúde.

BRASILIA. Ministério da Saúde. Prevenção de Acidentes na Infância e Adolescência

RIBEIRO, Antônio Inácio. Atendente de consultório dentário. Curitiba: Ed. Maio - Odontex, 2001.

### 1.4.5 - Para o cargo de Contador.

**Programa:** Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

#### Referências Bibliográficas:

BRASILIA, CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL - Título I e II Capítulo I e II; e (artigos nº 31, 70, 71 e 74).

BRASILIA, Emendas Constitucionais Nº 14, 19, 20, 25 e 29.

BRASILIA. Lei Complementar 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

BRASILIA. Portaria SNT Interministerial nº. 163 de 04 de maio de 2001. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências.

BRASILIA. Lei nº 8666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASILIA. Lei nº 10.257/01 - Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.

BRASILIA. Lei nº. 4.320/1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

VICTOR GRAEFF, Código Tributário Municipal.

VICTOR GRAEFF, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Victor Graeff.

VICTOR GRAEFF, Lei Orgânica do Município



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

KOHAMA, Helio. Contabilidade Pública - Teoria e Prática. São Paulo: Atlas 2000.  
MARTINS, Lino. Contabilidade Governamental – Um Enfoque Administrativo. São Paulo: Atlas, 2011.  
IUDÍCIBU S, Sérgio de et.al. Contabilidade introdutória. São Paulo: Atlas, 2000.  
MARION, JOSÉ CARLOS. Contabilidade básica. São Paulo: Atlas, 2004  
HORNGREEN, CHARLES T. Contabilidade de Custos. Rio de Janeiro: Prentice Hall, 2004.  
CRC/RS. Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade. 24.<sup>a</sup> ed. Porto Alegre: CRCRS, 2002

### 1.4.6 - Para o cargo de Fiscal Municipal

**Programa:** Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

#### **Referências Bibliográficas:**

BRASILIA. Constituição Federal de 1988 - Título I e II Capítulo I e II; (artigos nº 31, 70, 71 e 74).  
BRASILIA. Emendas Constitucionais Nº 14, 19, 20, 25 e 29.  
VICTOR GRAEFF. Lei Orgânica.  
VICTOR GRAEFF, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Victor Graeff.  
VICTOR GRAEFF. Código Tributário Municipal.  
BRASILIA. Código Tributário Nacional.  
BRASILIA. Lei Federal Nº 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.  
BRASILIA. Lei Complementar Federal Nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal.  
BRASILIA. Decreto n.º 4.340, de 22 de agosto de 2002 - regulamenta a Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação  
Gestão Fiscal Responsável – Guia de Orientação para as Prefeituras.

### 1.4.7 - Para o cargo de Técnico em Enfermagem

**Programa:** Na prova de legislação e de conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, relacionadas no anexo I deste Edital e na bibliografia relacionada abaixo.

#### **Referências Bibliográficas:**

BRASILIA. Constituição Federal. Título I e II Capítulo I e Artigos 196, 197, 198, 199 e 200.  
BRASILIA. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.  
BRASILIA. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.  
BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências.  
VICTOR GRAEFF, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Victor Graeff  
VICTOR GRAEFF, Lei Orgânica do Município.  
BRASILIA. Ministério da Saúde. Redes de produção da saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.  
BRASILIA: Ministério da Saúde. Humaniza SUS: Política Nacional de Humanização: A Humanização com Eixo Norteador das Práticas de Atenção e Gestão em Todas as Instâncias do SUS, 2004.  
BRASILIA. Manual do programa de imunizações do Ministério da Saúde.  
BRASILIA. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa de Saúde da Família. Brasília, 2002.  
ALMEIDA, Nélia Maria de. SUS e PSF para Enfermagem. Editora Yendis, 2008  
CIANCIARULLO, Tamara I. et al. Saúde na Família e na Comunidade. São Paulo: Robe, 2002  
FIGUEIREDO, Nélia Maria Almeida de. Diagnóstico de Enfermagem . Yendis - 2010  
BRASILIA. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Cadernos de Atenção Básica. Nº 11 (Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil). Nº 12 (Obesidade). Nº 14 (Prevenção Clínica de Doença cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica). Nº 17 (Saúde Bucal). Nº 18 (HIV/AIDS, hepatites e outras DST). Nº 19 (Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa). Nº 21 (Vigilância em Saúde). Nº 22 (Vigilância em Saúde, Zoonoses). Nº 23 (Saúde da Criança - Nutrição Infantil). Nº 25 (Doenças Respiratórias Crônicas). Nº 28 (Acolhimento de Demanda Espontânea). Nº 33 (Saúde e da criança: crescimento e desenvolvimento).



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

### 2 – GRUPO 02

#### 2.1 – PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA: Para todos os cargos do grupo.

**Programa:** Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Prefixos e sufixos. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação.

#### **Referências Bibliográficas:**

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. Curitiba: Positivo, 2004  
CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

#### 2.2 – PROVA DE LEGISLAÇÃO E DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### 2.2.1 - Para o cargo de Assistente Social.

**Programa:** Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

#### **Referências Bibliográficas:**

BRASILIA. Constituição Federal. Título I e II Capítulo I e Artigos 196, 197, 198, 199 e 200.  
BRASILIA. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.  
BRASILIA. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.  
BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências.  
VICTOR GRAEFF, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Victor Graeff.  
VICTOR GRAEFF, Lei Orgânica do Município.  
BRASILIA. Lei nº 8742/93. *Lei Orgânica da Assistência social/LOAS*.  
CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL  
BAREMBLITT, G. *Competência de análise institucional e outras correntes*. R. de J.: Rosa dos Tempos, 1998.  
CASTILHO, Áurea. *Liderando grupos: um enfoque gerencial*. 3. ed. R. de Janeiro: Qualitymark, 2005..  
CANÔAS, José Walter. *Planejamento e implantação do serviço social em empresa: limites e possibilidades*. Franca: UNESP, 2002.  
FALEIROS, Vicente de Paula. *Estratégias em Serviço social*. São Paulo: Cortez, 1997.  
IAMAMOTO, MARILDA VILLELA. *Renovação e Conservadorismo no Serviço Social*. 4ª Edição, São Paulo: Cortez 1997  
YASBEK, Maia Carmelita. *Classes Subalternas e Assistência Social*. Cap. I. p.35 a 59i .  
MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Assistência a Saúde. *Coordenação de saúde da Comunidade. Saúde da família: uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial*. Brasília, 1997.  
SPOSATI, Aldaíza. *Mínimos Sociais e seguridade Social: Uma Resolução de Consciência da Cidadania*. Serviço Social e sociedade. Mínimos Sociais e Exclusão Social SP: Cortez. nº 55 - Novembro 1997.  
TUNDIS, S. A. (Org.) *Cidadania e loucura - políticas de saúde mental no Brasil*. Petrópolis: Vozes, 2000.  
TÜRCK, Maria Da Graça Maurer Gomes. *Rede interna e rede social: o desafio permanente na teia das relações sociais*. 2. ed. Porto Alegre  
VASCONCELOS, A. Maria de. *A Prática do Serviço Social: Cotidiano, Formação e Alternativas na Área de Saúde*. São Paulo: Cortez, 2002, capítulo 2, pág. 133 a 291.  
VIACAVA, Francisco; BAHIA, Lígia. *Oferta de serviços de saúde: uma análise da pesquisa assistência médico-sanitária (AMS) de 1999*.  
ZIMERMAN, David. *Como trabalhamos com grupo*. Porto Alegre: Artmed, 1997

##### 2.2.2 - Para o cargo de Fisioterapeuta.

**Programa:** Na prova de legislação e de conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, relacionadas no anexo I deste Edital e na bibliografia relacionada abaixo.

#### **Bibliografia:**

BRASILIA. Constituição Federal. Título I e II Capítulo I e Artigos 196, 197, 198, 199 e 200.  
BRASILIA. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

BRASILIA. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.  
BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências;  
VICTOR GRAEFF, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Victor Graeff.  
VICTOR GRAEFF, Lei Orgânica do Município  
BRAUN, M.B.; SIMONSON, S. J. Introdução à massoterapia. Barueri, SP: Manole, 2007.  
CHIARELLO, B.; DRIUSSO, P.; RADL, A.L.M. Fisioterapia Reumatológica, Ed Manole, 2005, S.P.  
COHEN, M.; ABDALLA, R. J. Lesões nos esportes: diagnóstico, prevenção, tratamento. R.J.: Revinter, 2005.  
DELIBERATO, P.C.P. Fisioterapia Preventiva: fundamentos e aplicações. São Paulo: Manole, 2002.  
FIQUEIREDO, N.M. Ensinando a cuidar em saúde pública. São Paulo: Yendis, 2005.  
KAUFFMAN, Timothy L. Manual de reabilitação Geriátrica, RJ: Ed: Gua.Koogan.2001  
KISNER, CAROLYN e COLBY, L. A. – Exercícios Terapêuticos, Fundamentos e Técnicas – Ed. Manole.  
McARDLE, W. D. Fisiologia do Exercício. RJ: Guanabara Koogan, 2003  
NORDIN, M.; FRANKEL, V.H. Biomecânica básica do sistema musculoesquelético. Guanab.Koogan, 2003.  
O'SULLIVAN, S.B & Schmitz, T. J. Fisioterapia Avaliação e Tratamento. SP. Ed: Manole. 2004.  
PARTRIDGE, C. Fisioterapia neurológica: bases práticas. São Paulo: Santos, 2006.  
RAMOS, L.R. Guia de geriatria e gerontologia. Barueri, SP: Manole, 2005.  
SARMENTO, G. J.V. Fisioterapia Respiratória no paciente crítico: rotinas clínicas. Barueri/SP: Manole, 2007.  
TECKLIN, J. S. Fisioterapia Pediátrica. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed. 2006.  
UMEDA, I. K. Manual de fisioterapia na reabilitação cardiovascular. S. P. Manole, 2006.

### 2.2.3 - Para o cargo de Médico Pediatra.

**Programa:** Na prova de legislação e de conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, relacionadas no anexo I deste Edital e na bibliografia relacionada abaixo.

#### **Bibliografia:**

BRASILIA. Constituição Federal. Título I e II Capítulo I e Artigos 196, 197, 198, 199 e 200.  
BRASILIA. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.  
BRASILIA. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.  
BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências;  
VICTOR GRAEFF, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Victor Graeff.  
VICTOR GRAEFF, Lei Orgânica do Município.  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Código de Ética Médica. Atualizado em 2012  
BRASILIA. Ministério da Saúde. Redes de produção da saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.  
BRASILIA. Ministério da Saúde. HumanizaSUS: Política Nacional de Humanização: a humanização como eixo norteador das práticas de atenção e gestão em todas as instâncias do SUS. Brasília – DF: 2004.  
BRASILIA. Ministério da Saúde. Calendários Básicos de vacinação da criança e do adolescente. (atualizado).  
BRASILIA. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Cadernos de Atenção Básica. Números: 6 (Manual Técnico para o Controle da Tuberculose); 12 (Obesidade); 17 (Saúde Bucal); 22 (Vigilância em Saúde, Zoonoses); 23 (Saúde da Criança - Nutrição Infantil); 24 (Saúde na Escola); 25 (Doenças Respiratórias Crônicas); 29 (Rastreamento); 31 (Práticas integrativas e complementares); 33 (Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento).  
BEHRMAN; KLIEGMAN; ARVIN. Tratado de Pediatria. Guanabara Koogan, 15. ed.  
PITREZ, José Luiz Bohrer; PITREZ, Paulo Márcio Condessa & Colaboradores. Pediatria: consulta rápida. Porto Alegre: Artmed, 2. ed., 1998.  
PIVA, Jefferson; GARCIA, Pedro Celiny. Medicina Intensiva em Pediatria. Rio de Janeiro: Revinter, 2005.  
SANTANA, J.C.; KIPPER, D.; FIORE, R.. Semiologia Pediátrica. Porto Alegre: Artes Médicas, 2003.  
LOPES, FA; CAMPOS Jr., D. Tratado de Pediatria. Sociedade Brasileira de Pediatria. São Paulo: Manole, 2006.

### 2.2.4 - Para o cargo de Médico Ginecologista.

**Programa:** Na prova de legislação e de conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, relacionadas no anexo I deste Edital e na bibliografia relacionada abaixo.

#### **Bibliografia:**

BRASILIA. Constituição Federal. Título I e II Capítulo I e Artigos 196, 197, 198, 199 e 200.





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

BRASILIA. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.  
BRASILIA. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.  
BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências;  
VICTOR GRAEFF, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Victor Graeff.  
VICTOR GRAEFF, Lei Orgânica do Município  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Código de Ética Médica. Atualizado em 2012  
BRASILIA. Ministério da Saúde. Redes de produção da saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.  
BRASILIA. Ministério da Saúde. HumanizaSUS: Política Nacional de Humanização: a humanização como eixo norteador das práticas de atenção e gestão em todas as instâncias do SUS. Brasília – DF: 2004.  
BRASILIA. Ministério da Saúde. Manual dos Comitês de Mortalidade Materna, 2007.  
BRASILIA. Manual Técnico - Pré-Natal e Puerpério – Atenção qualificada e humanizada, 2005.  
BRASILIA. Recomendações para profilaxia da transmissão materno-infantil do HIV e terapia anti-retroviral em gestantes. Brasília, 2007.  
BRASILIA. Manual Técnico - Pré-Natal e Puerpério – Atenção qualificada e humanizada, 2005.  
BRASILIA. Recomendações para profilaxia da transmissão materno-infantil do HIV e terapia anti-retroviral em gestantes. Brasília, 2007.  
BRASILIA. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica Caderno de Atenção Básica nº 12 - Obesidade); nº 13 - Controle dos Cânceres do Colo do Útero e da Mama; nº14 - Prevenção Clínica de Doença cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica; nº 15 - Hipertensão Arterial Sistêmica; nº 18 - HIV/AIDS, hepatites e outras DST; nº 21 - Vigilância em Saúde e nº 23 - Saúde da Criança.  
FREITAS, F. et al. Rotinas em Ginecologia. 5.ed. Porto Alegre: Artmed, 2006.  
FREITAS, F. et al. Rotinas obstetrícia. 5.ed. Porto Alegre: Artmed, 2006.  
PASSOS, E.P. et al. Rotinas em infertilidade e contracepção. 1.ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.

### 2.2.5 - Para o cargo de Médico Clínico Geral.

**Programa:** Na prova de legislação e de conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, relacionadas no anexo I deste Edital e na bibliografia relacionada abaixo.

#### **Bibliografia:**

BRASILIA. Constituição Federal. Título I e II Capítulo I e Artigos 196, 197, 198, 199 e 200.  
BRASILIA. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.  
BRASILIA. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.  
BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências;  
VICTOR GRAEFF, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Victor Graeff.  
VICTOR GRAEFF, Lei Orgânica do Município  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Código de Ética Médica. Atualizado em 2012  
BRASILIA. Ministério da Saúde. Redes de produção da saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.  
BRASILIA. Ministério da Saúde. HumanizaSUS: Política Nacional de Humanização: a humanização como eixo norteador das práticas de atenção e gestão em todas as instâncias do SUS. Brasília – DF: 2004.  
BRASILIA. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Cadernos de Atenção Básica. Números: 6 (Manual Técnico para o Controle da Tuberculose); 12 (Obesidade); 14 (Prevenção Clínica de Doença cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica), 15 (Hipertensão Arterial Sistêmica); 18 (HIV/AIDS, hepatites e outras DST); 19 (Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa), 21 (Vigilância em Saúde); 24 (Saúde na Escola); 25 (Doenças Respiratórias Crônicas); 27 (NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família).  
TRAVASSOS, C.; MARTINS, M. Uma revisão sobre os conceitos de acesso e utilização de serviços de saúde. Cadernos de Saúde Pública. Rio de Janeiro, Fundação Oswaldo Cruz, v.20, supl. 2.  
DUNCAN, Bruce Bartholow; SCHMIDT, M. Inês; GIUGLIANI, Elsa. Medicina Ambulatorial. P. A: Artes Médicas.  
HARRISON, T. R. Medicina Interna. 13 ed. Rio de Janeiro: McGraw Hill – Interamericana, 1995. Vol. 1 e 2.  
TRAVASSOS, C.; MARTINS, M. Uma revisão sobre os conceitos de acesso e utilização de serviços de saúde. Cadernos de Saúde Pública. Rio de Janeiro, Fundação Oswaldo Cruz, v.20, supl. 2.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

### 3 – GRUPO 03

#### 3.1 – PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos do grupo:

**Programa:** Programa: Interpretação de pequenos textos, classes gramaticais e flexões, acentuação, ortografia e pontuação.

**Referências Bibliográficas:**

Livros do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série.

#### 3.2 – PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – Para todos os cargos do grupo:

**Programa:** Para a prova de conhecimentos gerais, as questões serão elaboradas sobre conteúdos que condizem com nível de formação dos candidatos sobre conhecimentos gerais veiculadas nos meios de comunicação.

**Referências Bibliográficas:** Revistas, jornais, rádio e televisão.

#### 3.3 – PROVA DE LEGISLAÇÃO E DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### 3.3.1- Para o cargo de Auxiliar de Limpeza Externa

**Programa:** Na prova de legislação e de conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

**Referências Bibliográficas**

BRASILIA. Constituição Federal de 1988 - Título I. Título II.

VICTOR GRAEFF, Lei Orgânica.

VICTOR GRAEFF, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Victor Graeff

NR 6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI - itens 6.3, 6.6, 6.6.1, 6.7 e 6.7.1. Disponível em:

<http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>

NR 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - item 18.29 - Ordem e Limpeza.

Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>

##### 3.3.2 - Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais

**Programa:** Na prova de legislação e de conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

**Referências Bibliográficas**

BRASILIA. Constituição Federal de 1988 - Título I. Título II.

VICTOR GRAEFF, Lei Orgânica.

VICTOR GRAEFF, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Victor Graeff.

NR 6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI - itens 6.3, 6.6, 6.6.1, 6.7 e 6.7.1. Disponível em:

<http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>

##### 3.3.3 - Para o cargo de Motorista/Operador de Máquinas:

**Programa:** Na prova de legislação e de conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

**Referências Bibliográficas**

BRASILIA. Constituição Federal de 1988 - Título I. Título II.

VICTOR GRAEFF, Lei Orgânica.

VICTOR GRAEFF, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Victor Graeff.

BRASILIA. Código de Trânsito Brasileiro. Lei Federal 9.503, de 23.09.97.

BRASILIA. DENATRAN. Direção defensiva - Trânsito seguro é um direito de todos. São Paulo: 2005. Disponível em: <[http://www.detran.ba.gov.br/noticias/DIRECAO\\_DEFENSIVA.pdf](http://www.detran.ba.gov.br/noticias/DIRECAO_DEFENSIVA.pdf)>.

##### 3.3.4 Para o cargo de Operário:

**Programa:** Na prova de legislação e de conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

**Referências Bibliográficas**



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF**

BRASILIA. Constituição Federal de 1988 - Título I. Título II.

VICTOR GRAEFF, Lei Orgânica.

VICTOR GRAEFF, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Victor Graeff.

NR 6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI - itens 6.3, 6.6, 6.6.1, 6.7 e 6.7.1. Disponível em:

<http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>

NR 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - item 18.29 - Ordem e Limpeza.

Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2015  
EDITAL N.º 08/2015

ANEXO IV  
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

| NOME:                             |                  |          |               |      |
|-----------------------------------|------------------|----------|---------------|------|
| CARGO:                            |                  |          | Nº INSC:      |      |
| Campos preenchidos pelo candidato |                  |          | Não preencher |      |
| Nº                                | TÍTULO DO EVENTO | Nº HORAS | PONTUAÇÃO     | OBS. |
| 1                                 |                  |          |               |      |
| 2                                 |                  |          |               |      |
| 3                                 |                  |          |               |      |
| 4                                 |                  |          |               |      |
| 5                                 |                  |          |               |      |
| 6                                 |                  |          |               |      |
| 7                                 |                  |          |               |      |
| 8                                 |                  |          |               |      |
| 9                                 |                  |          |               |      |
| 10                                |                  |          |               |      |
|                                   |                  |          | <b>Total</b>  |      |

Victor Graeff, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo recebimento