



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ**

**CONCURSO PÚBLICO**

**EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2017, DE 18 DE AGOSTO DE 2017.**

**PAULO MERTINS**, Prefeito Municipal de ALTO FELIZ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, torna público que estão abertas as inscrições ao Concurso Público **sob o regime estatutário**, nos cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR, ALMOXARIFE, CONTROLADOR INTERNO, ELETRICISTA, MONITOR(A) DA EDUCAÇÃO BÁSICA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MOTORISTA, OPERADOR DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA, PEDREIRO e RECEPCIONISTA**, regidos pelas Leis Municipais nº 953/2013 - Regime Jurídico Único dos Servidores, nº 165/1996 - Plano de Carreiras dos servidores e suas alterações e pelo Decreto nº 896/2009, alterado pelo Decreto nº 1.162/2013 - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes. A execução do concurso será realizada pela coordenação técnico-administrativa da UNA GESTÃO E ASSESSORIA.

**1- DOS CARGOS, ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS, VAGA(S), CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO, TAXA DE INSCRIÇÃO E TURNO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS:**

**1.1- Tabela de cargos:**

<b>Cargos</b>	<b>Nº Vagas</b>	<b>Escolaridade e outros requisitos para o provimento</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Básico do mês agosto/2017</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Turno de realização da prova escrita</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.948,94	R\$ 67,60	Manhã
AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	01	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.766,59	R\$ 67,60	Tarde
ALMOXARIFE	01	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.526,80	R\$ 67,60	Tarde
CONTROLADOR INTERNO	01	Curso superior completo em Ciências Contábeis. Possuir inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	12h	R\$ 1.388,01	R\$ 101,40	Manhã
ELETRICISTA	CR*	Ensino Fundamental Completo. Curso Técnico em Eletricidade.	40h	R\$ 1.526,80	R\$ 33,80	Tarde



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ**

<b>Cargos</b>	<b>Nº Vagas</b>	<b>Escolaridade e outros requisitos para o provimento</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Básico do mês agosto/2017</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Turno de realização das provas escritas</b>
MONITOR(A) DA EDUCAÇÃO BÁSICA	01	Ensino Médio Completo, na Modalidade Normal	40h	R\$ 1.282,54	R\$ 67,60	Manhã
MÉDICO CLÍNICO GERAL	01	Ensino Superior Completo em Medicina	20h	R\$ 5.305,58	R\$ 101,40	Manhã
MÉDICO GINECOLOGISTA	01	Ensino Superior Completo em Medicina, especialização em Ginecologia	10h	R\$ 2.652,90	R\$ 101,40	Manhã
MÉDICO PEDIATRA	01	Ensino Superior Completo em Medicina, especialização em Pediatria	12h	R\$ 3.183,48	R\$ 101,40	Manhã
MOTORISTA	CR*	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de motorista – Categoria mínima “D”. *(1)	40h	R\$ 1.526,80	R\$ 33,80	Tarde
OPERADOR DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA	CR*	Ensino Fundamental Completo. Possuir Habilitação para dirigir veículos, categoria mínima B;	40h	R\$ 1.526,80	R\$ 33,80	Manhã
PEDREIRO	CR*	5º ano do Ensino Fundamental	40h	R\$ 1.526,80	R\$ 33,80	Tarde
RECEPCIONISTA	CR*	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.165,94	R\$ 67,60	Manhã

CR\* - Cadastro Reserva.

\*(1) Para o cargo de Motorista é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, conforme exigência do item 1.1, por ocasião da posse. Na realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar habilitação - CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH).

**1.2-** Os conteúdos programáticos das provas, de acordo com a escolaridade exigida encontra-se no Anexo I deste Edital.

**1.3-** A descrição sintética e analítica das atribuições dos cargos para provimento estão definidas no Anexo II do presente Edital.

**1.4-** O cronograma de eventos previsto para este Concurso Público encontra-se no Anexo IV deste Edital.

**2- DAS INSCRIÇÕES:**

- **Período:** de 21 de agosto de 2017 a 04 de setembro de 2017.

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

- **Local:** As inscrições ao Concurso Público de que trata este Edital serão somente VIA INTERNET, pelo link específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br). Fica à disposição dos interessados, na Biblioteca Municipal Sidnei Ismael Rauber, um terminal com acesso à INTERNET para realização de inscrição.

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 21 de agosto de 2017 até às 23h59min do dia 04 de setembro de 2017, observado o horário oficial de Brasília/DF.

### **2.2- Procedimentos para inscrição:**

**2.2.1-** Para fins de inscrição, o candidato deverá preencher os dados no formulário específico, disponibilizado no endereço eletrônico [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), Concursos Públicos - Prefeitura Municipal de ALTO FELIZ.

**2.2.2-** Após o preenchimento do formulário para inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 05 de setembro de 2017, sendo que não serão aceitos pagamentos após esta data. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas. (NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, cheque, depósito ou transferência entre contas).

**2.2.3-** O boleto gerado para o Concurso Público será do Banco Banrisul, tendo como representação numérica do código de barras o número 041. O candidato deverá verificar os primeiros números no código de barras antes de efetuar o pagamento, afim de evitar pagamento de boleto fraudado, sendo de responsabilidade do candidato verificar as informações do boleto bem como se o seu boleto foi pago corretamente.

**2.2.4-** O candidato não terá sua inscrição homologada se efetuar o pagamento em valor menor do que está previsto no Edital.

**2.2.5-** A segunda via do boleto bancário estará à disposição do candidato no site da empresa organizadora até o último dia de inscrição do concurso público.

### **2.3- Requisitos para inscrição:**

a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.

### **2.4- Condições para inscrição:**

**2.4.1-** O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, ficando ciente de que seus dados referentes à sua inscrição e resultados divulgados serão públicos e que está de acordo com as exigências e normas previstas neste Edital.

**2.4.1.1-** O candidato deverá ter o máximo de cuidado ao selecionar o cargo para o qual deseja realizar o concurso, pois não será permitida a troca de cargo.

**2.4.2-** O candidato deverá efetuar o pagamento do boleto bancário para que sua inscrição seja homologada.

**2.4.3-** O candidato, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para o cargo, sendo que não haverá devolução de valor pago, salvo quando for cancelada a realização do concurso público.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

**2.4.4-** O CPF – Cadastro de Pessoa Física é informação indispensável para inscrição.

**2.4.5-** Serão indeferidas as inscrições pagas com cheques sem provisão de fundos.

**2.4.6-** Não serão deferidas as inscrições, via Internet, não recebidas pela Comissão Examinadora, por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição. O candidato somente terá sua inscrição homologada após a confirmação da quitação do boleto bancário.

**2.4.7-** Não serão admitidas inscrições efetuadas por fax, via postal, correspondência ou qualquer outro meio eletrônico.

**2.4.8-** O candidato poderá efetuar sua inscrição em mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de turno de realização das provas escritas, conforme tabela do item 1.1.

**2.4.9-** A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais.

### **3- DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:**

**3.1-** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, conforme artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Municipal nº 953/2014.

**3.2-** É assegurado o direito de inscrição para as pessoas portadoras de deficiência no Concurso público de que trata este Edital, e que se enquadrem nas categorias discriminadas no Art.4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e no artigo 70 do Decreto Federal nº 5.296/2004, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

**3.3-** Às pessoas portadoras de deficiência são asseguradas até 20% (vinte por cento) das vagas então existentes e das futuras, até a extinção da validade do Concurso Público (art. 10 da Lei Municipal nº 953/2013), sendo que participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas, ao seu conteúdo, a sua avaliação e critérios de aprovação, duração, horário e local de realização das provas, ressalvadas as disposições especiais definidas.

**3.4-** No ato de preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá declarar sua condição, marcando a opção “Portador de Deficiência”. O candidato deverá encaminhar os seguintes documentos:

- Laudo Médico (original ou cópia legível autenticada em cartório), emitido a menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de doença irreversível, que declare que o mesmo é portador de deficiência física, com a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui (permanente ou temporária), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e a sua provável causa ou origem.

- Formulário para portador de deficiência, conforme ANEXO III do Edital.

**3.5-** O Laudo médico deverá ser enviado via SEDEX, até o último dia do encerramento das inscrições, à Comissão de Concurso, endereçado a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA – Concurso Público da Prefeitura Municipal de ALTO FELIZ

- Rua Jacob Ely, 176 – Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

**3.6-** O candidato portador de deficiência que necessite de algum atendimento especial para a realização das provas, deverá declará-lo em documento anexo ao laudo médico para que sejam tomadas as providências cabíveis. O requerimento será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

**3.7-** O candidato que não encaminhar o laudo médico até a data de encerramento das inscrições, não será considerado como portador de deficiência, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado a opção no formulário de inscrição.

**3.8-** A homologação do concurso far-se-á em lista separada para os portadores de deficiência, e em lista com os demais candidatos, constando em ambas à nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

**3.9-** Na hipótese de não haver candidatos inscritos no Concurso Público ou não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência para o preenchimento de vaga ao cargo previsto, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados, obedecendo à rigorosa ordem de classificação.

### **4- DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

**4.1-** A divulgação das inscrições será dada a conhecer por meio de Edital, no qual constarão as inscrições deferidas e indeferidas.

**4.2-** Das inscrições indeferidas cabe recurso, que deverá ser fundamentado conforme prevê o item 7 deste edital.

**4.3-** A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo, acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na consequente eliminação do candidato no presente concurso.

**4.4-** O Edital de homologação, com a respectiva relação dos candidatos inscritos e homologados, será publicado no prazo estipulado no cronograma de eventos deste Edital.

### **5- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

**5.1.1-** Data de realização da prova escrita: **30 de setembro de 2017.**

**5.1.1.1-** Caso haja necessidade o Município reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova e será publicado por Edital.

**5.1.2- LOCAL e HORÁRIO:** a ser divulgado por Edital, no **dia 22 de setembro de 2017.**

**5.1.3-** Data de realização da prova prática para os candidatos que obterem aprovação na prova escrita para os cargos de **ELETRICISTA, MOTORISTA, OPERADOR DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA, PEDREIRO: 28 de outubro de 2017.**

**5.1.4-** Local e horário: a ser divulgado em Edital no **dia 25 de outubro de 2017.**

### **5.2- DAS PROVAS ESCRITA e PRÁTICA:**

**5.2.1-** O concurso constará de prova ESCRITA para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR, ALMOXARIFE, CONTROLADOR INTERNO, MONITOR(A) DA EDUCAÇÃO BÁSICA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, RECEPCIONISTA** com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

**5.2.1.1-** A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D, compatíveis com o nível de escolaridade terá o peso máximo de 100 (cem) pontos.

**5.2.1.2-** Para os cargos de **Agente Administrativo, Agente Administrativo Auxiliar, Almojarife, Monitor(a) da Educação Básica e Recepcionista**, o conjunto da prova escrita é de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

**5.2.1.2.1-** Para o cargo de **Controlador Interno**, a prova de Conhecimentos Específicos e o conjunto da prova escrita são de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na soma das notas da prova escrita e igual ou superior a 30 (trinta) pontos na prova de Conhecimento Específicos, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

**5.2.1.2.2-** Para os cargos de **Médico Clínico Geral, Médico Pediatra e Médico Ginecologista**, a prova de Conhecimentos Específicos/Legislação e o conjunto da prova escrita são de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na soma das notas da prova escrita e igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos na prova de Conhecimento Específicos/Legislação, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

**5.2.1.3-** A pontuação da prova para cada cargo será avaliada segundo os critérios da tabela abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
AGENTE ADMINISTRATIVO AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ALMOXARIFE MONITOR(A) DA EDUCAÇÃO BÁSICA RECEPCIONISTA	Objetiva	Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	20	1,0	20,00	
		Matemática	10	2,0	20,00	
CONTROLADOR INTERNO	Objetiva	Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,00	100
		Português	10	2,0	20,00	
		Legislação	20	1,0	20,00	
MÉDICO CLÍNICO GERAL MÉDICO GINECOLOGISTA MÉDICO PEDIATRA	Objetiva	Conhecimentos Específicos/Legislação	30	3,0	90,00	100
		Português	20	0,5	10,00	

**5.2.2-** O concurso constará de prova **ESCRITA e PRÁTICA** para os cargos de **ELETRICISTA, MOTORISTA, OPERADOR DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA, PEDREIRO** com base no conteúdo programático constante no Anexo I e item 5.2.2.9 deste Edital.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

**5.2.2.1-** A prova escrita e a prática terão peso máximo de 100 (cem) pontos.

**5.2.2.2-** A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D terá o peso máximo de 40 pontos.

**5.2.2.3-** A prova escrita será eliminatória, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 20,00 (vinte) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

**5.2.2.4-** A prova de prática será aplicada somente para os candidatos aprovados na prova escrita.

**5.2.2.5-** A prova prática terá peso máximo de 60 pontos.

**5.2.2.6-** A prova prática será eliminatória, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30,00 (trinta) pontos na prova prática, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

**5.2.2.7-** Aprovado na prova prática, o candidato terá esta pontuação somada com a pontuação da prova escrita, na classificação final.

**5.2.2.8-** A pontuação da prova para cada cargo será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
MOTORISTA OPERADOR DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA	Objetiva	Legislação	10	2,0	20,00	40
		Português	10	1,0	10,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
	Prática	Somente para os candidatos aprovados na prova escrita.				60
ELETRICISTA PEDREIRO	Objetiva	Português	20	1,0	20,00	40
		Matemática	10	2,0	20,00	
	Prática	Somente para os candidatos aprovados na prova escrita.				60

**5.2.2.9- DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE ELETRICISTA, MOTORISTA, OPERADOR DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA, PEDREIRO:**

**5.2.2.9.1-** A Prova Prática será aplicada somente para os candidatos que obtiverem aprovação na Prova Escrita, observado o disposto no item 5.2.2.4.

**5.2.2.9.2-** A prova prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que o candidato possui no desempenho das atividades inerentes ao cargo pleiteado. Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo.

**5.2.2.9.3-** O teste será aplicado por avaliador, que anotará os pontos na planilha, em itens/quesitos, observando-se a pontuação máxima do Edital de Abertura.

**5.2.2.9.4-** Para a execução da tarefa todos os materiais necessários serão previamente preparados no local da prova, sendo que os candidatos deverão executar as tarefas no mesmo local, com os mesmos materiais e em idênticas condições, observando-se o tempo máximo permitido.





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

**5.2.2.9.5-** A duração da prova prática será determinada pela Banca Examinadora e constará na planilha de avaliação do candidato.

**5.2.2.9.6-** Os candidatos deverão apresentar-se com trajes apropriados para a realização das provas e para o cargo de **MOTORISTA** deverá apresentar habilitação CNH, sendo que não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir.

**5.2.2.9.7-** A prova prática será aplicada no equipamento e nas especificações que seguem, podendo haver alterações de equipamentos em casos de comprovada necessidade:

**MOTORISTA:** Conduzir caminhão Tipo Basculante, ano de fabricação 2014, de propriedade do Município de ALTO FELIZ/RS. A prova prática consistirá na direção do veículo conforme percurso determinado pela Banca e estacionamento em balizas.

**ELETRICISTA, OPERADOR DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA, PEDREIRO:** A prova prática consistirá na execução de tarefas tomando-se por base as atribuições de cada cargo.

**5.2.2.9.8-** Na aplicação da prova prática, que exigir o emprego de aparelho de elevado valor, pertencente ou sob a responsabilidade do Município, poderá ser determinada a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-lo.

**5.2.2.9.9-** A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.

### **5.3- DA PONTUAÇÃO FINAL:**

**5.3.1-** A nota final dos candidatos aprovados será o somatório dos pontos obtidos na prova **ESCRITA** para os cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR, ALMOXARIFE, CONTROLADOR INTERNO, MONITOR(A) DA EDUCAÇÃO BÁSICA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, RECEPCIONISTA, **ESCRITA e PRÁTICA** para os cargos ELETRICISTA, MOTORISTA, OPERADOR DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA e PEDREIRO.

**5.3.2-** A lista final de classificação das provas do concurso apresentará apenas os candidatos aprovados.

**5.3.3-** Em caso de empate na pontuação final o primeiro critério de desempate será o estabelecido no Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/2003, arts. 1º e 27, parágrafo único, onde assegura às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, que o primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada.

**5.3.4** – Em caso de empate na pontuação final, depois de utilizado o primeiro critério, terá preferência o candidato que obtiver maior nota em:

**- Para os cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR, ALMOXARIFE, MONITOR(A) DA EDUCAÇÃO BÁSICA, RECEPCIONISTA:**

1º - Prova de Legislação;

Realização:





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Matemática.

### - Para os cargos de CONTROLADOR INTERNO:

1º - Prova de Conhecimentos Específicos;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Legislação.

### - Para os cargos de MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA:

1º - Prova de Conhecimentos Específicos/Legislação;

2º - Prova de Português.

### - Para os cargos de MOTORISTA E OPERADOR DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA:

1º - Prova de Prática;

2º - Prova de Legislação;

3º - Prova de Português;

4º - Prova de Matemática.

### - Para os cargos de ELETRICISTA, PEDREIRO:

1º - Prova de Prática;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Matemática.

**5.3.5-** Prevalendo o empate, o desempate será feito mediante sorteio, a cargo da Banca Executiva, em data, local e horário fixados no Cronograma de Eventos deste Edital.

## **6- DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DO PROCESSO DE DESIDENTIFICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE PROVAS:**

**6.1-** O candidato deverá comparecer ao local das provas, com documento de identidade que mereça fé pública, caneta esferográfica de cor azul ou preta, com antecedência mínima de meia hora em relação ao horário marcado para início das provas.

**6.2-** Caso o candidato não apresente no dia da realização das provas o documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado outro documento válido com foto. Ao candidato somente será permitida a realização da prova se o seu nome constar na lista de presença e no Edital de Homologação das inscrições.

**6.3-** São considerados documentos de identidade: Cédula de Identidade, Carteira expedida pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

1997); Passaporte brasileiro. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade.

**6.4-** É de responsabilidade do candidato informar-se acerca da data, local, horário e sala de aplicação das provas. Não haverá segunda chamada em quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

**6.5-** Não será permitida a entrada de candidatos no prédio de realização das provas, que se apresentar após o horário fixado, bem como não será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

**6.6-** Antes do início das provas o candidato receberá do fiscal de provas um saco transparente do qual deverá depositar seus aparelhos eletrônicos desligados e colocar no canto direito de sua classe. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A empresa organizadora não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não que venham a ser extraviados.

**6.7-** Somente será permitido ao candidato durante a realização das provas, que o mesmo mantenha sobre a classe e em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa, lápis, borracha, documento de identidade, uma garrafa transparente de água, sem rótulo e o saco transparente do qual depositou seus aparelhos eletrônicos.

**6.8-** Iniciadas as provas é vedada a utilização de aparelhos eletrônicos em qualquer parte do local de provas sendo que o candidato somente poderá utilizar os mesmos após o término das provas quando estiver fora do local das provas. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude. Havendo a necessidade poderá ser utilizado detector de metais.

**6.9-** Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um(a) acompanhante, o qual será responsável pela guarda da criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade, sendo que em nenhuma hipótese a criança poderá ficar desacompanhada pelo responsável. Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por Fiscal e não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**6.10-** Durante as provas não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do concurso:

I - comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Concurso;

II - consultar livros, códigos, manuais, impressos ou apontamentos, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos no Edital;

III - ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, devidamente acompanhado de Fiscal;

IV - portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;

V - consulta de qualquer espécie, uso de notebook, palmtop, Walkman®, máquinas calculadoras, pen drive, mp3 ou similar, agendas eletrônicas ou similares, tablets, ipod®, telefone celular, gravador, fones de ouvido ou outro equipamento eletrônico, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo do concurso, sob pena de seu afastamento.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

VI- ingerir alimento de qualquer natureza durante as provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado pela Banca Examinadora, para verificação da necessidade do pedido, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.

**6.11-** O tempo de duração da prova escrita será de **três horas** para todos os cargos.

**6.12-** Caso por algum imprevisto, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de igualdade de tratamento. Os candidatos, caso este fato, ocorra deverão permanecer no local do concurso e atender às orientações dos fiscais de prova e da Banca do concurso.

**6.13-** O candidato somente poderá retirar-se do recinto da prova, após transcorridos meia hora do início das mesmas.

**6.14-** Ao término da prova o candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, afim de não prejudicar o andamento do concurso público.

**6.15-** O candidato receberá um caderno de provas no qual poderá desenvolver todas as técnicas para chegar a resposta adequada. Ao receber o material o candidato deverá fazer a conferência do mesmo, sendo que no caso de eventual falha na prova, falta de prova ou material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, as Bancas Examinadora e Executiva do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

**6.16-** O candidato receberá um cartão de respostas que contém o nome do cargo para o qual o candidato está concorrendo e um número de identificação. Este mesmo número de identificação o candidato encontrará no canto direito de sua prova para fins de processo de desidentificação pública do concurso.

**6.17-** O candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no **cartão de respostas, o qual não poderá ser assinado ou identificado pelo candidato**, sob pena de desclassificação do concurso, com caneta esferográfica de cor azul ou preta (o equipamento eletrônico não registra a assinalação feita com outro tipo de caneta).

**6.18-** A correção das provas será feita por meio eletrônico – leitora ótica. Não serão computadas as questões não-assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma assinalação, emenda ou rasura ainda que legível. **Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas**, sendo que são de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão.

**6.19-** O candidato deverá preencher o cartão de repostas conforme instrução abaixo.





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

**6.20-** Ao término da prova escrita o candidato deverá devolver ao fiscal o cartão de respostas devidamente preenchido e o caderno de provas, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos da prova escrita. Em nenhuma hipótese o caderno de provas será considerado para a atribuição de pontos.

**6.21.** O candidato poderá copiar seu cartão de respostas para conferência de gabarito, em formulário próprio que se encontra no caderno de provas.

**6.22-** Para garantir a lisura do concurso, será feito o processo de **desidentificação das provas** que consistirá no seguinte: após entrega de todos os cadernos de provas, dos cartões de respostas e planilhas de provas práticas por todos os candidatos, o fiscal e os últimos dois candidatos que permanecerem no local até a entrega da última prova, serão encaminhados até a sala da coordenação, onde o último candidato e o fiscal de provas colocará a impressão digital em todos os cartões de respostas e planilhas de provas práticas, bem como procederão o lacre em todos os envelopes das provas, dos cartões de respostas e canhotos das provas práticas, em envelopes distintos. A Banca examinadora procederá à correção utilizando os cartões de respostas e planilhas de provas práticas, tendo neles apenas o número de identificação e impressão digital de um candidato e fiscal de provas, primando pela estrita observância do princípio básico que norteia a Administração Pública a impessoalidade.

**6.22.1-** Após o lacre dos envelopes ficarão em poder e responsabilidade da Banca de Executiva as provas escritas e canhotos das provas práticas e da Banca Examinadora os cartões de respostas e planilhas das provas práticas, que será aberto na presença das Bancas conforme prevê o item 6.23.

**6.23-** A leitura dos cartões de respostas, soma das planilhas das provas práticas e identificação pública das provas consistirá em ato público, sendo todos os candidatos convidados a assistirem, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176 - Centro – Garibaldi/RS, em data e horário definido no Cronograma de Eventos deste Edital.

**6.23.1-** Na data e horário conforme o subitem 6.23, a Banca Examinadora, na presença de integrantes da Banca Executiva e candidatos interessados, dará vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas e planilhas das provas práticas desidentificados de forma a comprovar que os mesmos encontravam-se indevassáveis.

**6.23.2-** A seguir, procederá a abertura dos envelopes e imediata correção de todos os cartões, mediante sistema eletrônico (leitura ótica) e soma das planilhas das provas práticas.

**6.23.3-** Feita a leitura dos cartões e soma das planilhas das provas práticas, dar-se-á vista da relação de notas preliminares de cada candidato, por cargo. Após será feito o processo de identificação pública das provas.

**6.23.4-** Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

### **7- DOS RECURSOS:**

**7.1-** O candidato poderá interpor recurso referente:

- a) As inscrições indeferidas.
- b) A formulação das questões e gabarito da prova quando da divulgação de gabarito preliminar.
- c) Do resultado das provas referente ao cartão de respostas após a identificação das provas e provas práticas.

**7.2-** Os recursos deverão ser interpostos em até 03 (três) dias e os recursos de reconsideração em até 02 (dois) dias conforme prevê o cronograma de eventos deste edital.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

**7.3-** Os recursos deverão ser preenchidos no Formulário Eletrônico no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), na Área do Candidato, mediante o login informando o CPF e sua senha.

**7.4-** O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém deve preencher um formulário distinto para cada pedido de revisão, sendo que devem ser apresentados:

a) no caso de inscrições indeferidas: as razões pelas quais solicita a homologação de sua inscrição bem como cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

b) no caso de questões, pontos e prova prática: razões devidamente fundamentas e anexo se julgar necessário.

**7.5-** Os recursos deverão ser individuais e fundamentados. Não serão aceitos os recursos que não apresentarem uma argumentação lógica, clara e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota. Os recursos fora das especificações determinadas neste edital serão indeferidos.

**7.6-** Não serão considerados os recursos eletrônicos, não recebidos pela Comissão Examinadora, por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**7.7-** Os recursos interpostos que não se refiram exclusivamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do período estabelecido no cronograma de eventos não serão considerados.

**7.8-** Somente será aceito os recursos dirigidos a Una Gestão e Assessoria, via Área do Candidato, não sendo aceito recurso enviado por e-mail ou qualquer outra forma.

**7.9-** Os recursos serão analisados pela empresa organizadora e os pareceres dos recursos ficarão disponíveis para os candidatos na Prefeitura Municipal e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), na Área do Candidato quando da divulgação dos respectivos editais e resultados.

**7.10-** A Una Gestão e Assessoria reserva-se o direito de alterar gabarito ou anular questões, independente de recursos, quando ocorrer equívoco na formulação ou respostas das questões.

**7.11-** Se houver a alteração de gabarito preliminar, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração efetuada e gabarito oficial definitivo.

**7.12-** Na hipótese de anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

### **8- DO PROVIMENTO DO CARGO:**

**8.1-** O provimento dos cargos será efetuado para as vagas descritas na tabela de cargos e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, dentro do prazo de validade do concurso, ou seja, a classificação para ocupar vaga não garante a nomeação imediata, podendo a municipalidade proceder a chamada em até dois anos, prorrogáveis por igual período.

**8.2-** A classificação no concurso público não assegura ao candidato o direito de nomeação imediata no cargo público municipal, mas apenas a expectativa de nele ser admitido, segundo rigorosa ordem de classificação, dentro da validade do concurso público, ficando a concretização desse ato, condicionada às disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e necessidade do serviço público municipal e disponibilidade de vagas.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

**8.3-** Se aprovado, o candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de ALTO FELIZ durante a validade do concurso.

**8.4-** O concurso será válido por 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante Decreto do Executivo Municipal, nos termos da Constituição Federal.

**8.5-** A nomeação dos candidatos será publicada no mural de publicações do Município de ALTO FELIZ e na imprensa local, e paralelamente, será feita comunicação ao candidato via contato telefônico, por e-mail no endereço eletrônico informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizada.

**8.6-** Não haverá segunda convocação para nomeação, salvo a hipótese do candidato que, ao comparecer e não aceitar a vaga oferecida, optar pela sua inclusão no final da relação dos candidatos classificados, reposicionamento este que deverá ser requerido por escrito.

**8.7-** Os candidatos, convocados para assumir a vaga através de Edital, terão os prazos estabelecidos conforme Regime Jurídico dos Servidores Municipais para posse e exercício do cargo.

**8.8-** São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal, a serem cumpridos quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade na data da posse;
- d) gozar dos direitos políticos;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada mediante inspeção médica oficial;
- g) Possuir escolaridade e/ou habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- h) Comprovar que não exerce outro cargo, emprego ou função pública ou percebe proventos de aposentadoria pelos regimes de previdência previstos nos artigos 40, 42 e 142 da Constituição da república, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição da República;
- i) Declarar bens e valores que constituam seu patrimônio.

**8.8.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito o ato de nomeação.**

**8.9-** Serão exigidos no ato de nomeação e posse do candidato, os documentos abaixo relacionados:

- RG - Cédula de Identidade Civil;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo;
- Carteira Profissional de Registro no Órgão de Classe para os cargos que exigirem;
- 1 fotos 3x4, recente e sem uso;





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

- Título Eleitoral com comprovante da última eleição ou certidão de estar quite com a justiça eleitoral;
- Certificado do serviço militar para os candidatos do sexo masculino. Para os que cumpram 18 anos no ano de nomeação, será aceito o comprovante de alistamento;
- Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido por Junta Médica do Município, ou, ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- Certidão de nascimento/casamento;
- Carteira de trabalho (número e identificação);
- Cartão de PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento e cartão de vacinação do(s) filho(s) menores de 14 anos, ou inválidos de qualquer idade;
- Declaração de bens (Declaração de Imposto de Renda);
- Declaração de dependentes para Imposto de Renda e salário família;
- Comprovante de conta corrente junto ao Banrisul ou Sicredi;
- Contratos de trabalho de outras esferas públicas, Portarias de Nomeação/Exoneração em cargos públicos, carnês de contribuição ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS;
- Declaração de parentesco, para fins de análise de nepotismo;
- Declaração negativa de acumulação indevida de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

**8.10-** O candidato, por ocasião da posse, deverá comprovar e apresentar os documentos acima elencados. A não apresentação dos documentos exigidos tornará sem efeito o ato de nomeação, anulando-se todos os atos ou efeitos dele decorrentes.

**8.11-** O exame médico pré-admissional será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á com base nas atividades inerentes ao cargo ao qual o candidato foi aprovado, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas.

### **9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**9.1-** É de inteira responsabilidade do candidato, o acompanhamento das informações referentes ao concurso público em que se inscreveu, sendo que a inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital, bem como na aceitação tácita das condições nele contidas.

**9.2-** O Município de ALTO FELIZ e a empresa Una Gestão e Assessoria Ltda. não possuem qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste concurso.

**9.3-** Todas as publicações serão feitas por afixação no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), após as 15h, e na imprensa local, quando necessário.

**9.4-** Todas as informações divulgadas no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) são meramente informativas.

**9.5-** O presente concurso público é regulamentado por este Edital, os casos omissos serão resolvidos pela empresa responsável pelo Concurso e pela Prefeitura Municipal de ALTO FELIZ, conjuntamente.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ**

**9.6-** Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.

Anexo II- Síntese das atribuições do cargo.

Anexo III- Modelo de Formulário para portadores de deficiência.

Anexo IV- Cronograma de Eventos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO FELIZ, AOS DEZOITO DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2017.

Paulo Mertins,  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Em 18/08/2017

Fernando Querino Martiny,  
Secretário Geral de Administração,

De acordo.

Sonáli Chies Aguzzoli

OAB/RS 49.681



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ**

**ANEXO I**

**I- CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR, ALMOXARIFE, MONITOR(A) DA EDUCAÇÃO BÁSICA, RECEPCIONISTA:**

**PORTUGUÊS: (Conteúdos para todos os cargos)**

1. Análise de texto - compreensão e interpretação. 2. Figuras de linguagem. 3. Conotação e denotação. 4. Coesão e coerência textuais. 5. Ortografia. 6. Classes gramaticais: flexões e emprego. 7. Colocação pronominal. 8. Vozes verbais. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Regência verbal e nominal. 11. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 12. Pontuação. 13. Acentuação gráfica. 14. Sintaxe: frase, oração e período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 15. Crase. 16. Funções do QUE e do SE.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. AGE.
5. Mini Aurélio - Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo.

**MATEMÁTICA: (Conteúdos para todos os cargos)**

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas. 2. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 3. Equações, problemas e sistemas de equações de 1º e 2º graus. 4. Função Quadrática. 5. Função Exponencial e equações exponenciais. 6. Progressões Aritméticas. 7. Progressões Geométricas. 8. Sistemas de Equações Lineares. 9. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações. 10. Probabilidade e estatística. 11. Geometria Plana: área e perímetro do quadrado, retângulo, triângulo, paralelogramo, losango, trapézio, hexágono regular e círculo. 12. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. 13. Equações polinomiais. 14. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. 15. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três compostas. 16. Operações, expressões e problemas envolvendo números reais.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. BIANCHINI, Edwaldo e PACCOLA, Herval. Curso de Matemática: volume único. Ed. Moderna.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto e Aplicações: volume único. Ed. Ática.
3. DINIZ, Maria Ignes de Souza Vieira e SMOLE, Kátia Cristina Stocco. Matemática – Ensino Médio. Ed. Saraiva.
4. PAIVA, Manoel. Matemática: volume único. Ed. Moderna.
5. SPINELLI, Walter e SOUZA, M. Helena S. Matemática Comercial e Financeira. Ed. Ática.

**LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO:**



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

1. FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos.
2. DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL: Organização administrativa. Atividade administrativa. Atos administrativos. Administração Pública. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado. Regime Jurídico. Serviços Públicos. Bens municipais; serviços e obras municipais; urbanismo e proteção ambiental. Organização do Município.
3. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÕES: A Lei de Licitações. Definição de licitação: preliminares, critérios prévios, interesse público. Tipos de licitações. Planejamento. Modalidades. Regime de Execução Indireta. Procedimentos de Licitação. O Pregão: Objetivos, Introdução, Tipos de pregão. Contrato Administrativo.
4. GESTÃO DE PESSOAS: Recrutamento e seleção, descrição dos cargos e avaliação de desempenho. Atendimento ao cidadão. Ética e responsabilidade social.
5. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.
6. LEGISLAÇÃO
  - Lei Municipal nº 953/2013 – Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra. - Lei Orgânica do município de Alto Feliz e suas alterações: na íntegra. - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: na íntegra. - Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra. - Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra. - Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra. - Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. Ed. São Paulo: Malheiros.
2. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas
3. BERGUE, Sandro Trescastro. Estruturas de Cargos na Administração Pública Municipal. Caxias do Sul/RS: EducS.
4. BERGUE, Sandro Trescastro. Gestão de Pessoas em Organizações Públicas. Caxias do Sul/RS: EducS.
5. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros.
6. MARTINS, Fernando Rodrigues, Controle do patrimônio público. São Paulo: Revista dos Tribunais.
7. Lei Municipal nº 953/2013.
8. Lei orgânica do município de Alto Feliz e sua Emenda.
9. Constituição Federal de 1988.
10. Lei Federal nº 8.666/93.
11. Lei Complementar nº 101-2000
12. Lei Federal 8.429/92
13. Lei Federal nº 12.527/2011.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

14. Kaspary. Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
15. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.
16. Mendes e Júnior. Gilmar Ferreira e Nestor José Forster. Manual de redação da Presidência da República. BRASIL. Presidência da República. Brasília. – disponível no site: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)

### **LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR:**

1. FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos.
2. DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL: Organização administrativa. Atividade administrativa. Atos administrativos. Administração Pública. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado. Regime Jurídico. Serviços Públicos. Bens municipais; serviços e obras municipais; urbanismo e proteção ambiental. Organização do Município.
3. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÕES: A Lei de Licitações. Definição de licitação: preliminares, critérios prévios, interesse público. Tipos de licitações. Planejamento. Modalidades. Regime de Execução Indireta. Procedimentos de Licitação. O Pregão: Objetivos, Introdução, Tipos de pregão. Contrato Administrativo.
4. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.

### 5. LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 953/2013 – Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra. - Lei orgânica do município de Alto Feliz e suas alterações: na íntegra. - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: na íntegra. - Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. Ed. São Paulo: Malheiros.
2. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas
3. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros.
4. Lei Municipal nº 953/2013.
5. Lei orgânica do município de Alto Feliz e sua Emenda.
6. Constituição Federal de 1988.
7. Lei Federal nº 8.666/93.
8. Lei Federal 8.429/92
9. Lei Federal nº 12.527/2011.
10. Kaspary. Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
11. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

12. Mendes e Júnior. Gilmar Ferreira e Nestor José Forster. Manual de redação da Presidência da República. BRASIL. Presidência da República. Brasília. – disponível no site: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)

### **LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE ALMOXARIFE:**

1. Programação, Sistema de Controle e Distribuição de Materiais. 2. Administração de materiais: compras: função, solicitação; organização; recebimento; armazenamento; controle e entrega de material; inventário; estoques; sistema de transporte;

3. Cuidados com o ambiente de trabalho: limpeza do local de trabalho; remoção de lixos e detritos; noções de segurança e higiene do trabalho. 4. Administração Pública: conceito; princípios; supremacia do interesse público; espécies de controle da Administração Pública; Improbidade Administrativa. 5. Administração do Patrimônio Público: conceito, acervo do patrimônio público; regime jurídico e destinação dos bens públicos; licitação e contratos administrativos; noções sobre empenho e despesa pública, definições, compras, modalidades, tipos, limites e dispensa. 6. Bens públicos. 7. Legislação: - Lei Federal 4320-64 Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e sua legislação complementar. - Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações. - Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. - Lei Municipal nº 953/2013 – Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra. - Lei orgânica do município de Alto Feliz e suas alterações: na íntegra. - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: na íntegra

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.
2. MARTINS, Fernando Rodrigues. Controle do Patrimônio Público. Revista dos Tribunais.
3. Lei Federal 4.320-64.
4. Lei Federal nº 8.666/93.
5. Lei nº 10.520/2002
6. Lei Municipal nº 953/2013
7. Lei orgânica do município de Alto Feliz e sua Emenda.
8. Constituição Federal de 1988.

### **LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE MONITOR(A) DA EDUCAÇÃO BÁSICA:**

1. Educação Infantil: cuidar e educar. 2. Fundamentos da Educação Infantil. 3. Sistemas de representação do mundo: linguagem e cognição. 4. Construção de significados na leitura do corpo e do movimento. 5. A organização dos tempos e dos espaços na Educação Infantil. 6. Rotina na educação infantil. 7. Música: o gesto, a voz, a criação da música; jogos musicais: aprendendo a música com o corpo em movimento, materiais, texturas e formas em partituras. 8. O brincar na educação infantil: como as crianças brincam, atividade lúdica no contexto da educação, classificação das brincadeiras infantis e suas possibilidades. 9. O espaço do bebê, as primeiras relações, o acolhimento, organização dos ambientes dos bebês, rotina das



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

crianças, do grupo, da creche, a comunicação oral, as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças.10. A creche no contexto; organizando o espaço para viver, apreender e brincar; gerenciando o trabalho em uma creche. 11. A alimentação na educação infantil.12. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.13. Legislação:- Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: na íntegra. - Lei Federal n. 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente e suas alterações: na íntegra.- Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998, volumes: 1, 2, 3: na íntegra. - Lei Municipal nº 953/2013 – Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra. - Lei orgânica do município de Alto Feliz e suas alterações: na íntegra. - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: na íntegra

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. Rio de Janeiro: Paz e Terra.
2. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. Ed Cortez.
3. PIAGET, Jean. A Representação do Mundo na Criança. Ed Record.
4. ZABALZA, Miguel. A. Qualidade em educação infantil. Porto Alegre: Artmed.
5. ZAGONEL, Bernardete. Brincando com música na sala de aula. Editora Saraiva.
6. Ortiz, Cisele, CARVALHO, Maria Teresa Venseslau. Interações: ser professor de bebês – cuidar, educar e brincar, uma única ação. Editora Edgard Blücher, São Paulo.
7. GOLDSCHMIED, Elinor, JACKSON, Sonia. Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche. – 2. Ed.- POA: Grupo A.
8. FRIEDMANN, Adriana. O brincar na educação infantil: observação, adequação e inclusão. 1.ed.- São Paulo: Moderna.
9. Ministério da Educação. Manual de orientação para a alimentação escolar na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e na Educação de Jovens e Adultos. Brasília.
10. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998, volumes: 1, 2, 3.
11. Ministério da Educação. Brinquedos e Brincadeiras de Creches: Manual de Orientação Pedagógica.
12. Ministério da Saúde. Saúde da Criança: Acompanhamento do Crescimento e Desenvolvimento Infantil. Série Cadernos de Atenção Básica, n.11. Brasília.
13. BRASIL. Ministério da Educação Básica. Higiene e Segurança nas escolas. Brasília.
14. Lei nº 9.394/96.
15. Lei Federal n. 8.069/90.
16. Lei Municipal nº 953/2013 e suas alterações.
17. Lei orgânica do município de Alto Feliz e sua Emenda.
18. Constituição Federal de 1988.

### **LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA:**

1. A recepcionista; comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; relacionamento com colegas e superiores; raciocínio lógico, iniciativa, decisão e atenção concentrada. 2. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência,



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal. 3. Lei Municipal nº 953/2013 – Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra. 4. Lei orgânica do município de Alto Feliz e suas alterações: na íntegra. 5. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: na íntegra. 6. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra. 7. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Manuais, livros e apostilas relacionados ao conteúdo indicado.
2. Neis, Ignácio Valentin. Telefonista & Recepcionista, manual teórico e prático. Porto Alegre, 1999.
3. Kaspary. Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
4. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.
5. Lei Municipal nº 953/2013.
6. Lei orgânica do município de Alto Feliz e sua Emenda.
7. Constituição Federal de 1988
8. Lei Federal 8.429/92.
9. Lei Federal nº 12.527/2011.

### **II- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. A relação entre estado, governo e sociedade. A relação entre governo e gestão pública. Diferenças entre setor público e setor privado. O processo Administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos. Programas, Planos e Projetos.
2. FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO: a) Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra orçamentária, estágios de receita, restituição e anulação de receitas e dívida ativa. b) Despesa pública: conceito, classificação econômica, despesa extra orçamentária, classificação econômica, classificação funcional programática. c) Orçamento Público: conceito e evolução do orçamento público, princípios e técnicas orçamentárias, plano de contas aplicado ao setor público, Prática de elaboração de orçamento público, ciclo orçamentário: Elaboração, Estudo e aprovação, Execução e Controle e avaliação, Orçamento por programa e Orçamento por base zero. PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). Noções de Orçamento Participativo. Lei de Responsabilidade Fiscal.
3. DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL: Organização administrativa. Sistema Administrativo Brasileiro. Atividade administrativa. Atos administrativos. Administração Pública. Controle da Administração Pública. Administração Pública Brasileira. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado. Regime Jurídico. Serviços Públicos. Poder de Polícia. Convênios. Domínio Público.





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

Parcerias público-privadas e Consórcios. Bens municipais; serviços e obras municipais; urbanismo e proteção ambiental. Organização do Município.

4. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÕES: a) A Lei de Licitações e outras leis relacionadas às licitações. Definição de licitação: preliminares, critérios prévios, interesse público. Tipos de licitações. Planejamento. Modalidades. Regime de Execução Indireta. Procedimentos de Licitação. O Pregão: Objetivos, Introdução, Tipos de pregão. Contrato Administrativo.

5. GESTÃO DE PESSOAS: a) As pessoas e as organizações: Gestão de pessoas no setor público. b) Os processos de Gestão de pessoas: Planejamento e desenvolvimento, abordagem estratégica da gestão de pessoas. c) Processo de agregar pessoas: recrutamento e seleção, descrição dos cargos e avaliação de desempenho. d) Processos de desenvolver pessoas: Treinamento, desenvolvimento, aprendizagem organizacional. e) Atendimento ao cidadão. f) Ética e responsabilidade social.

6. GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS: a) Patrimônio Público: definições e normas. b) Introdução à administração de materiais nas organizações públicas. c) Funções da administração de material. d) O sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização: O controle, a aquisição e o armazenamento. e) As atribuições dos órgãos de patrimônio. O Sistema de administração de material. Dimensionamento da quantidade econômica de compras.

7. CONTROLE INTERNO: objetos de abrangência, estruturação, funcionamento e fiscalização.

8. AUDITORIA: Conceitos e Objetivos. Documentos, preparação e planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Federal 4320-64: Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e sua legislação complementar: na íntegra.

2. Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.

3. Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra.

4. Portaria STN nº 841, de 21 de dezembro de 2016, que estabelece regras para o recebimento dos dados contábeis e fiscais dos entes da Federação no exercício de 2017 e dá outras providências.

5. Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015, que dispõe sobre prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, sob a mesma base conceitual.

6. ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria: um curso moderno e completo. Atlas.

7. BARBOSA, Diego Duarte. Manual de Controle Patrimonial nas Entidades Públicas. Brasília: Gestão Pública.

8. BOTELHO, Milton Mendes. Manual de Controle Interno: teoria e prática um enfoque na administração pública municipal. Juruá.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

9. BRANCO, J. C.; FLORES, P. C. A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal. CRC/RS. 12. CRUZ, Flávio da. (Coordenador). Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. São Paulo: Atlas.
10. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos. Atlas.
11. CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública. Rio de Janeiro: Elsevier.
12. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas
13. JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: Dialética.
14. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. Ed. São Paulo: Malheiros.
15. MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e Contratos Administrativos. São Paulo: Malheiros.
16. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros.
17. MARTINS, Fernando Rodrigues, Controle do patrimônio público. São Paulo: Revista dos Tribunais.
18. MATIAS-PEREIRA, José. Manual de Gestão Pública Contemporânea. Atlas.
19. RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos. CRC/RS.
20. SANTI, Eurico Marcos Diniz de. Curso de direito tributário e finanças públicas. Saraiva.
21. SILVA, Valmir Leôncio da. A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: uma abordagem prática. Atlas.
22. Resoluções do TCE/RS: Essa bibliografia está disponível no sitio do TCE/RS: [www.tce.rs.gov.br](http://www.tce.rs.gov.br) - consultas/ legislação/ atos normativos TCE/RS.
- 22.1. Resolução nº 843/2009 - Dispõe sobre a Base de Legislação Municipal;
- 22.2. Resolução nº 936/2012 - Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas na estruturação e funcionamento do sistema de controle interno municipal.
- 22.3. Resolução nº 988/2013 – Dispõe sobre as normas e procedimentos de envio, em meio eletrônico, de informações, dados e documentos relativos aos atos de inativação da esfera municipal examinados pelo TCE RS.
- 22.4. Resolução nº 1.019/2014 – Dispõe sobre os procedimentos relacionados ao cadastro de pessoas vinculadas aos órgãos e entidades submetidos à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, por meio do Sistema de Cadastro - SISCAD, e dá outras providências.
22. 5. Resolução nº 1.051/2015 - Dispõe sobre a remessa, em meio digital, dos dados necessários à apreciação da legalidade dos atos de admissão de pessoal, para fins de registro, e dos atos administrativos derivados de pessoal que os responsáveis pelos órgãos ou entidades da administração direta e indireta do Estado e dos Municípios devem fazer ao Tribunal de Contas do Estado, e dá outras providências.
- 22.6. Resolução nº 1.052/2015, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, de 9 de dezembro de 2015, que dispõe sobre prazos, documentos e informações que deverão ser entregues ao TCE-RS, em formato eletrônico, para exame dos processos de contas de governo e de gestão da esfera municipal, nos termos previstos nos artigos 71, parágrafo único, e 82, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 1.028, de 4 de março de 2015.

### PORTUGUÊS:

1. Análise de texto - compreensão e interpretação. 2. Figuras de linguagem. 3. Conotação e denotação. 4. Coesão e



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

coerência textuais. 5. Ortografia. 6. Classes gramaticais: flexões e emprego. 7. Colocação pronominal. 8. Vozes verbais. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Regência verbal e nominal. 11. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 12. Pontuação. 13. Acentuação gráfica. 14. Sintaxe: frase, oração e período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 15. Crase. 16. Funções do QUE e do SE.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. AGE.
5. Mini Aurélio - Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo.

### **LEGISLAÇÃO:**

1. Lei Municipal nº 953/2013 – Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra.
2. Lei orgânica do município de Alto Feliz e suas alterações: na íntegra.
3. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: na íntegra.
4. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra.
5. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Municipal nº 953/2013 e suas alterações.
2. Lei orgânica do município de Alto Feliz e sua Emenda.
3. Constituição Federal de 1988.
4. Lei Federal 8.429/92.
5. Lei Federal nº 12.527/2011.

### **III- CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA:**

#### **PORTUGUÊS: (Conteúdos para todos os cargos)**

1. Análise de texto - compreensão e interpretação. 2. Figuras de linguagem. 3. Conotação e denotação. 4. Coesão e coerência textuais. 5. Ortografia. 6. Classes gramaticais: flexões e emprego. 7. Colocação pronominal. 8. Vozes verbais. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Regência verbal e nominal. 11. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 12. Pontuação. 13. Acentuação gráfica. 14. Sintaxe: frase, oração e período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 15. Crase. 16. Funções do QUE e do SE.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. AGE.
5. Mini Aurélio - Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL:

1. **Doenças cardiovasculares:** Arritmias cardíacas; Cardiopatia isquêmica; Cardiomiopatias; Doenças arterial e venosa periféricas; Doença isquêmica do miocárdio; Doença valvar cardíaca; Endocardite; Fatores de risco para doenças cardiovasculares; Febre reumática; Hipertensão arterial sistêmica; Hipertensão pulmonar; Insuficiência cardíaca; Pericardiopatias; Semiologia cardíaca;
2. **Doenças do ouvido, faringe, laringe, cavidade nasal e seios paranasais:** Amigdalites; Distúrbios da audição; Doenças da laringe; Doenças da orelha externa, média e interna; Doenças do sono; Rinossinusopatias; Vestibulopatias periféricas.
3. **Doenças dermatológicas:** Dermatoviroses; Dermatites eczematosas; Dermatozoonoses; Doenças eritemato-descamativas; Farmacodermias; Hanseníase; Infecções da pele e tecido subcutâneo; Leishmaniose; Micoses superficiais; Neoplasia da pele; Pênfigo e penfigóide; Tumores da pele.
4. **Doenças do aparelho geniturinário:** Disfunção erétil; Distúrbios hidroeletrolíticos e do equilíbrio ácido-básico; Doenças glomerulares; Doenças da próstata; Doenças tubulointersticiais; Fisiologia renal; Infecção do trato urinário; Insuficiência renal aguda, complicações graves e emergências dialíticas; Insuficiência renal crônica; Lesão renal causada por medicamentos e toxinas; Métodos dialíticos; Etiologias mais comuns de nefropatia; Síndrome nefrítica e nefrótica; Litíase urinária.
5. **Doenças do olho:** Catarata; Distúrbios da refração; Inflamações oculares; Doenças da pálpebra; Glaucoma; Retinopatias; Síndrome do olho vermelho.
6. **Doenças endocrinológicas e metabólicas:** Alterações hormonais relacionadas a doenças genéticas; Andropausa; Diabetes mellitus; Dislipidemias; Doenças da hipófise; Doenças das glândulas adrenais; Doenças da paratireóide; Distúrbios alimentares; Distúrbios do crescimento e desenvolvimento; Distúrbios do metabolismo do cálcio, fósforo e vitamina D; Distúrbios da tireóide; Ginecomastia; Hipertensão arterial de causas endócrinas; Lipodistrofias; Obesidade; Síndrome metabólica; Terapia de reposição hormonal no climatério/menopausa.
7. **Doenças gastroenterológicas:** Cirrose Hepática; Diarréias agudas e crônicas; Dispepsias e doenças benignas do estômago e duodeno; Distúrbios da motilidade gastrointestinal; Doença calculosa das vias biliares; Doenças dissabsortivas; Doença diverticular dos cólons; Doenças orificiais; Doença do refluxo gastroesofágico; Doença hepática alcoólica; Doenças intestinais inflamatórias; Doenças polipoides intestinais; Doença ulcerosa péptica; Esteatohepatites; Hemorragia digestiva alta e baixa; Hepatites virais agudas e crônicas; Hérnias da parede abdominal; Hipertensão porta; Outras patologias benignas do esôfago; Pancreatite aguda e crônica; Síndromes isquêmicas intestinais; Transplante hepático; Tumores e neoplasias do esôfago, trato gastrointestinal, fígado, pâncreas e vias biliares.
8. **Doenças hematológicas:** Anemias; Anormalidades benignas dos leucócitos; Distúrbios plaquetários e da coagulação; Hemoglobinopatias; Leucemias e transplante de medula óssea; Linfomas; Mieloma múltiplo; Síndromes mieloproliferativas.
9. **Doenças infectocontagiosas:** Acidentes por animais peçonhentos; Bacteremia e sepse; Dengue; Doenças sexualmente transmissíveis e violência sexual; Doença de Chagas; Esquistossomose; Febre amarela; Febre tifóide; HIV e AIDS; Icterícias febris; Imunizações e terapia pós-exposição; Infecção das vias aéreas superiores; Influenza e resfriado comum; Leishmaniose visceral; Leptospirose; Malária; Meningites; Micoses sistêmicas; Parasitoses intestinais; Principais antimicrobianos; Raiva; Síndrome mononucleose e *mono-like*; Tétano; Toxoplasmose; Tuberculose.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

10. **Doenças neurológicas:** Cefaléias; Convulsões e epilepsia; Demência; Desordens neurodegenerativas; Doenças cerebrovasculares; Doença de Parkinson e Mal de Alzheimer; Infecções e tumores do SNC; Neuropatias periféricas.
11. **Doenças psiquiátricas:** Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos; Psicofarmacologia; Tabagismo; Transtornos alimentares; Transtornos de ansiedade; Transtornos do humor; Transtornos da personalidade; Transtornos factícios, dissociativos e somatoformes; Transtornos mentais orgânicos; Transtornos mentais decorrentes de substâncias psicoativas.
12. **Doenças pulmonares e das vias aéreas inferiores:** Asma brônquica; Neoplasias benignas e malignas do pulmão; Derrame pleural; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Pneumonia adquirida na comunidade; Doenças pulmonares intersticiais; Pneumoconioses; Sarcoidose; Tromboembolia pulmonar.
13. **Doenças reumatológicas e outros distúrbios osteomusculares:** Artrite reumatóide; Artrites sépticas; Dermatomiosite e polimiosite; Doença osteomuscular relacionada ao trabalho (DORT); Esclerose sistêmica; Espondiloartropatias soronegativas; Febre reumática; Fraturas, luxações e lesões ligamentares; Fibromialgia; Gota e outras artropatias por cristais; Lombalgias e cialgias; Lúpus eritematoso sistêmico; Osteoartrite e osteoporose; Síndrome de Sjögren; Síndrome do túnel do carpo; Tendinites, tenossinovites, fasciites e bursites; Vasculites sistêmicas.
14. **Medicina de urgência:** Acidentes biológicos; Atendimento inicial ao politraumatizado; Intoxicações Exógenas; Intoxicação Aguda e Abstinência ao Álcool; Parada Cardiorrespiratória; Queimaduras e tratamento inicial do grande queimado.
15. **Medicina preventiva e social:** Código de Ética Médica; Estudos epidemiológicos; Indicadores de saúde; Legislação Federal e Estadual do SUS; Prevenção de doenças e agravos à saúde; Programa de Saúde da Família: conceito e características; Saúde do trabalhador; Sistema único de saúde; Vigilância epidemiológica.
16. Regime Jurídico dos Servidores do Município de Alto Feliz (na íntegra).

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. 2005 American Heart Association Guidelines for Cardiopulmonary Resuscitation and Emergency Cardiovascular Care. Circulation. 2005; 112.
2. Bevilacqua F, Bensoussan E, Jansen JM, Spínola F, e cols. Fisiopatologia clínica. 5a.ed. São Paulo: Editora Atheneu, 1998.
3. Blackbook clínica médica / Enio Roberto Pedroso, Reynaldo Gomes de Oliveira. Belo Horizonte: Black Book Editora, 2007.
4. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Sistema Único de Saúde (SUS): descentralização / Ministério da Saúde, Secretaria Executiva. Reimpressão. Brasília: Ministério da Saúde, 2001.
5. Braunwald, Fauci, Kasper et al. Harrison's principles of internal medicine. 16th ed. McGraw-Hill Companies, 2005.
6. Clínica médica: consulta rápida / organizado por Stephen D. Stefani e Elvino Barros. 2a.ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.
7. Current medical diagnosis & treatment 2002 / editado por Lawrence Tierney, Jr, Stephen McPhee, Maxine Papadakis. 41a.ed. Edição Internacional: Lange/McGraw-Hill, 2002.
8. Duncan, Bruce B. Medicina ambulatorial: condutas de atenção primária baseadas em evidências / Bruce B. Duncan, Maria Inês Schmidt, Elsa R.J. Giugliani ... [et al.]. 3a.ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.
9. Eugene Braunwald, Anthony Fauci, Dennins Kasper, et al. Harrison: Medicina Interna. 16ª. ed. McGraw-Hill, 2006.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

10. French's diagnóstico diferencial em clínica médica / editado por Ian Bouchier, Harold Ellis, Peter Fleming / edição brasileira supervisionada por Antonio Carlos Lopes, Flávio Dantas. 13a.ed. Rio de Janeiro: Medsi, 2002.
11. Goldman, Cecil. Cecil Medicine. 23ª. ed. W.B. Saunders, 2008.
12. Governo do Rio Grande do Sul. Secretaria da Saúde. Conselho Estadual de Saúde. SUS é legal - legislação federal e estadual do SUS. Outubro de 2000.
13. Legislação SUS: Lei No. 8080, de 19 de setembro de 1990; Lei No. 8142, de 28 de dezembro de 1990; NOB – SUS 1996; Portaria No. 399/GM de 22 de fevereiro de 2006.
14. Lee Goldman; Dennis Ausiello. Cecil: tratado de medicina interna. 22ª. ed. Elsevier, 2005.
15. Lopes, Antonio Carlos. Tratado de clínica médica. 1ª. ed. Editora Roca, 2006.
16. Nasi, Luiz Antônio e cols. Rotinas em pronto-socorro. 2a.ed. Porto Alegre: Artmed, 2005.
17. Washington manual de terapêutica clínica / editado por Shubhada N. Ahya, Kellie Flood, Subramanian Paranjothi. 30a. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002.
18. Lei Nº 8.080/1990.
19. Lei Nº 8.142/1990.
20. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32.
21. Decreto nº 7.508/2011.
22. Portaria nº 1.271/2014.
23. Constituição Federal de 1988.
24. Lei Federal 8.429/92.
25. Lei Federal nº 12.527/2011.
26. Lei Municipal nº 953/2013 e suas alterações (Regime Jurídico dos Servidores).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE MÉDICO PEDIATRA:**

1. Neonatologia: a) Cuidados com o Recém-nascido na Sala de Parto. b) Icterícia Neonatal. c) Doenças Respiratórias no RN: Apnéia do Recém-nascido; Displasia Broncopulmonar; Doença da Membrana Hialina; Taquipnéia Transitória; Síndrome de Aspiração de Mecônio. d) Malformações Congênitas. e) Recém-nascido de Baixo Peso. f) Teste do Pezinho e Erros Inatos do Metabolismo.
2. Pediatria Clínica: a) Doenças das Vias Aéreas Superiores: Faringite e Amigdalite; Hipertrofia de Amígdalas e Adenóides; Laringite, Laringotraqueíte e Epigloteite; Otite; Rinite Alérgica e Sinusite. b) Doenças do Aparelho Cardiovascular: Hipertensão Arterial Sistêmica; Insuficiência Cardíaca; Cardiopatias Adquiridas e Congênitas; Sopro Cardíaco. c) Doenças do Aparelho Digestivo: Constipação Intestinal; Doença Diarreica Aguda; Doenças Hepáticas, das Vias Biliares e Pancreáticas; Doenças Inflamatórias do Trato Digestivo; Parasitoses Intestinais; Refluxo Gastroesofágico; Síndromes de Má-absorção; Apendicite Aguda. d) Doenças do Aparelho Respiratório: Asma Brônquica; Pneumonias, Sibilância do Lactente (“lactente chiador”). e) Doenças do Aparelho Urinário: Diagnóstico Diferencial de Hematúria; Enurese; Glomerulonefrite Aguda; Infecção Urinária; Insuficiência Renal Aguda e Crônica; Refluxo Vesicoureteral; Síndrome Nefrítica e Nefrótica. f) Doenças Endocrinológicas: Diabetes e Cetoacidose Diabética; Obesidade. g) Doenças Hematológicas e Oncológicas: Anemias; Distúrbios de





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

Coagulação; Leucemias; Tumores Sólidos. h) Doenças Infecciosas: AIDS; Dengue; Febre Reumática; Infecções Congênitas; Meningite; Mononucleose Infecciosa; Raiva; Tétano; Tuberculose. i) Doenças Neurológicas: Cefaléia; Distúrbios convulsivos e Epilepsia; Déficit de Atenção/Hiperatividade; Infecções do Sistema Nervoso Central e Periférico. j) Doenças da Pele: Dermatovirose; Eczemas; Micoses Superficiais; Piodermites; Zoodermatoses. l) Doenças dos Olhos. m) Distúrbios de Crescimento. n) Aleitamento Materno. o) Antibioticoterapia. p) Anafilaxia e Reações Alérgicas. q) Desidratação e Terapia de Reidratação Oral. r) Desenvolvimento Neuropsicomotor. s) Imunizações. t) Intoxicações e Envenenamentos. u) Nutrição do Lactente, da Criança e do Adolescente. v) Prevenção de Saúde Mental e de Acidentes. x) Puericultura. y) Saúde Bucal. z) Uso de Fármacos na Lactação.

3. Código de Ética Profissional.

4. Legislação:

- Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990. - Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. - Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em serviços de saúde. - Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. - Portaria nº 1.271, de 6 de junho de 2014. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências. - Lei Municipal nº 953/2013 – Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra. - Lei orgânica do município de Alto Feliz e suas alterações: na íntegra. - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: na íntegra. - Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra. - Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra. Regime Jurídico dos Servidores de Alto Feliz (na íntegra).

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

01. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Nacional de Vacinação da criança, adolescente, adultos e idoso.
02. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Procedimentos para Vacinação. Brasília.
03. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Normas para Controle e Assistência das Infecções Respiratórias Agudas. Edição atualizada.
04. BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia para o controle da Hanseníase.
05. BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual Técnico para o Controle da Tuberculose: cadernos de atenção básica. 2002.
06. BRASIL. Ministério da Saúde. Caderneta de Saúde da Criança (Menina) – Passaporte da Cidadania. Edição atualizada.
07. BRASIL. Ministério da Saúde. Caderneta de Saúde da Criança (Menino) – Passaporte da Cidadania. Edição atualizada.
08. BRASIL. Ministério da Saúde. Caderneta de Saúde do Adolescente (Menino) – Brasília, DF
09. BRASIL. Ministério da Saúde. Caderneta de Saúde do Adolescente (Menina) – Brasília, DF.
10. Código de Ética Médica.





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

11. BRASIL. Portaria nº 1.271, de 6 de junho de 2014. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências.
12. BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
13. Adão Machado, Elvino Barros. Antimicrobianos em Pediatria. Artmed.
14. Blackbook – Pediatria / Reynaldo Gomes de Oliveira. Belo Horizonte: Black Book Editora.
15. LOPEZ, Fabio Ancona; CAMPOS JÚNIOR, Dioclécio. (Orgs.) Tratado de Pediatria - Sociedade Brasileira de Pediatria. Manole.
16. Cloherty, John P. / Eichenwald, Eric C. / Stark, Ann R. Manual de Neonatologia. GuanabaraKoogan.
17. José Paulo Ferreira e Cols. Pediatria - Diagnósticos e Tratamento. Artmed.
18. Kliegman R, Jenson HB, Behrman RE. Nelson - Tratado de Pediatria. 17ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan.
19. Kliegman RM, Marcdante KJ, Behrman RE, Jenson HB. Nelson Princípios de Pediatria. Elsevier.
20. Murahovski, J. Pediatria: Diagnóstico + Tratamento. Sarvier.
21. MIURA, ERNANI. PROCIANOY, RENATO e colaboradores. Neonatologia. Artes Médicas.
22. NELSON. Tratado de Pediatria. Guanabara Koogan SA.
23. PITREZ, JOSÉ LUIZ BOHRER. PITREZ, MÁRCIO CONDESSA e Colaboradores. Pediatria Consulta Rápida. Artmed
24. Silvana S. Nader, Denise N. Pereira. Atenção Integral ao Recém-Nascido: guia de supervisão de saúde. Artmed.
25. Lei Nº 8.080/1990.
26. Lei Nº 8.142/1990.
27. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32.
28. Decreto nº 7.508/2011.
29. Portaria nº 1.271/2014.
30. Lei Municipal nº 953/2013.
31. Lei orgânica do município de Alto Feliz e sua Emenda.
32. Constituição Federal de 1988.
33. Lei Federal 8.429/92.
34. Lei Federal nº 12.527/2011.
35. Lei Municipal nº 953/2013 e suas alterações.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE MÉDICO GINECOLOGISTA:**

1. Anatomia Sistema Reprodutor Feminino.2. DST e DIPA.3. Diagnóstico e Terapêutica em ginecologia.4. Diagnóstico e Terapêutica em mastologia.5. Assistência Pré-natal, parto e Puerpério + Pré-natal de alto risco.6. Endocrinologia Ginecológica.7. Climatério.8. Ginecologia Infante Puberal. 9. Medicina Legal - Exame, diagnóstico e laudo pericial.10. Cirurgias ginecológicas (indicações), tradicional, vídeo laparoscópica. 11. Pré, trans e pós-operatório. 12. Ginecologia Psicossomática. 13. Infertilidade e imunologia da reprodução. 14. Código de Ética Profissional.
15. Legislação:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

- Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990. - Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. - Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em serviços de saúde. - Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. - Portaria nº 1.271, de 6 de junho de 2014. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências. - Lei Municipal nº 953/2013 – Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra. - Lei orgânica do município de Alto Feliz e suas alterações: na íntegra. - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: na íntegra. - Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra. - Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

- Regime Jurídico do Município de Alto Feliz (na íntegra).

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. JEFFCOATE - Princípios de Ginecologia.
2. NOVAK - Tratado de Ginecologia
3. SOLVATORE - Ginecologia operatória
4. TELINDE - Ginecologia operatória
5. Hospital de Clínicas de Porto Alegre - Rotinas em Ginecologia e Rotinas em Obstetrícia.
6. SALES, VITTEILO, CONCEIÇÃO E CANELLA - Tratado de Assistência Pré-natal.
7. PEIXOTO, Sergio - Pré-natal.
8. BRIGGS, FREEMAN, YAFFE - Drogas na gravidez e lactação.
9. FAVERO, Flávio - Medicina Legal.
10. PASSOS - Atlas de DST & Diagnóstico diferencial
11. REZENDE - Obstetrícia Fundamental
12. HALBE - Tratado de Ginecologia
13. NEME - Obstetrícia Básica
14. BARACAT, Girão, Lima - Ginecologia
15. CAMARGOS, Pereira, Cruzeiro, Machado - Anticoncepção, Endocrinologia e Infertilidade
16. Manuais de Orientação da FEBRASGO – Todos.
17. Lei Nº 8.080/1990.
18. Lei Nº 8.142/1990.
19. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32.
20. Decreto nº 7.508/2011.
21. Portaria nº 1.271/2014.
22. Lei Municipal nº 953/2013.
23. Lei orgânica do município de Alto Feliz e sua Emenda.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

24. Constituição Federal de 1988.
25. Lei Federal 8.429/92.
26. Lei Federal nº 12.527/2011.
27. Lei Municipal nº 953/2013 e suas alterações (Regime Jurídico dos Servidores).

### IV- CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA, OPERADOR DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA:

#### **PORTUGUÊS:(Conteúdos para ambos os cargos)**

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto. 2. Fonética e Fonologia.
3. Morfologia: As classes de palavras. 4. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. - conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); Concordância verbal e nominal. 5. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; figuras de linguagem; vícios de linguagem

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD
4. LUFT, Celso Pedro. Moderna Gramática Brasileira. Globo

#### **MATEMÁTICA: (Conteúdos para ambos os cargos)**

1. Noções de conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença e complementar.
2. Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais.
3. Problemas envolvendo máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum.
4. Operações, expressões e problemas envolvendo números naturais, inteiros e racionais.
5. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo.
6. Equações, sistemas de equações e problemas do 1º grau.
7. Razão e proporção.
8. Regra de três simples e composta.
9. Porcentagem e juros simples.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática – A + Nova. Ed. FTD.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

2. GUELLI, Oscar. Matemática: uma aventura do pensamento. Ed. Ática.
3. IMENES, Luis Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática para todos. Ed. Scipione.

### **LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE MOTORISTA:**

1. Lei Federal nº 9.503/97- Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e alterações posteriores: na íntegra.
2. Resoluções do CONTRAN em vigor.
3. Lei Municipal nº 953/2013 – Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra.
4. Lei orgânica do município de Alto Feliz e suas alterações: na íntegra.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Federal nº 9.503/97, disponível no link [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9503.htm)
2. Resoluções do CONTRAN em vigor, disponíveis no link <http://www.denatran.gov.br/index.php/resolucoes>.
3. Lei Municipal nº 953/2013.
4. Lei orgânica do município de Alto Feliz e sua Emenda.

### **LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE OPERADOR DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA:**

1. Lei Municipal nº 953/2013 – Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra.
2. Lei orgânica do município de Alto Feliz e suas alterações: na íntegra.
3. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: na íntegra.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Municipal nº 953/2013.
2. Lei orgânica do Município de Alto Feliz e sua Emenda.
3. Constituição Federal de 1988.

### **V- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE ELETRICISTA:**

#### **PORTUGUÊS:**

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto. 2. Fonética e Fonologia.
3. Morfologia: As classes de palavras. 4. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. - conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); Concordância verbal e nominal. 5. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; figuras de linguagem; vícios de linguagem

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD
4. LUFT, Celso Pedro. Moderna Gramática Brasileira. Globo

#### **MATEMÁTICA:**



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

1. Noções de conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença e complementar. 2. Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. 3. Problemas envolvendo máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 4. Operações, expressões e problemas envolvendo números naturais, inteiros e racionais. 5. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. 6. Equações, sistemas de equações e problemas do 1º grau.

7. Razão e proporção. 8. Regra de três simples e composta. 9. Porcentagem e juros simples.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática – A + Nova. Ed. FTD.

2. GUELLI, Oscar. Matemática: uma aventura do pensamento. Ed. Ática.

3. IMENES, Luis Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática para todos. Ed. Scipione.

### **VI- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE PEDREIRO:**

#### **PORTUGUÊS:**

1. Leitura e compreensão textual. 2. Fonologia e fonética: letra, fonema; classificação dos fonemas; divisão ou separação silábica; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; ortografia. 3. Divisão ou separação silábica. 4. Ortografia. 5. Plural / singular. 6. Masculino / feminino. 7. Antônimos / sinônimos.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione

2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE

#### **MATEMÁTICA:**

1. Operações, problemas e expressões simples envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. 2. Sistema de numeração decimal. 3. Conceito de fração. 4. Operações, problemas e expressões envolvendo números na forma decimal e fracionária. 5. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, capacidade, massa e tempo. 6. Moeda nacional: conversão, operações e problemas. 7. Área e perímetros das principais figuras geométricas: quadrado, retângulo e triângulo.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática – A + Nova. Ed. FTD.

2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Vivência e Construção. Ed. Ática.

3. IMENES, Luis Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática para todos. Editora Scipione.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

##### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

###### **ATRIBUIÇÕES:**

Examinar processos; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorando cartas, ofícios, relatórios; Revisar ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposição de motivo, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações e tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar levantamentoso de bens patrimoniais; Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Executar tarefas afins.

##### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

###### **ATRIBUIÇÕES:**

Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; Secretariar reuniões e lavrar atas; Efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; Operar com máquinas calculadoras; Auxiliar na contabilidade; Proceder conferência dos serviços executados na área de sua competência; Executar tarefas afins.

##### **CARGO: ALMOXARIFE**

###### **ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar os serviços de almoxarifado; Preparar o expediente para a aquisição dos materiais necessários ao abastecimento de repartição; Realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; Organizar e manter atualizado o registro de estoque de material existente no almoxarifado; Efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; Inspeccionar todas as entregas; Executar tarefas afins.

##### **CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

###### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;

Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas, entidades ou associações privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ**

Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; dar ciência ao Chefe do Poder Executivo, Legislativo e/ou Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; analisar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Analisar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; Analisar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Analisar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Analisar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Analisar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno; Eventualmente, no uso de suas atribuições, e se habilitado, dirigir veículos da municipalidade; Executar tarefas correlatas.

### **CARGO: ELETRICISTA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Fazer instalações de luz, instalar fusíveis, lâmpadas fluorescentes, tomadas etc.; Conservar e reparar equipamentos elétricos em geral; Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive de altas tensões; Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas; Regular relógios elétricos;

### **CARGO: MONITOR(A) DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver trabalhos com crianças e adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando a complementação do desenvolvimento da pessoa humana, bem como a formação para a cidadania consciente, responsável e para a cultura da paz;





## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ**

Desenvolver junto às crianças e adolescentes uma educação informal, hábitos de higiene, de boas maneiras, de preservação do meio ambiente; Orientar e acompanhar as crianças e adolescentes no sentido de desenvolver sua autonomia, auto confiança, despertando o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; Atender as crianças e/ou adolescentes nas atividades extra classe (oficinas), na recreação e nos temas; Acompanhar e orientar o comportamento das crianças e adolescentes nas horas de alimentação, participação de eventos sociais, em excursões, palestras, passeios, no uso do transporte escolar e coletivo e pela preservação do patrimônio público; Zelar pela disciplina nos estabelecimentos escolares e áreas adjacentes; Assistir a entrada e a saída das crianças e adolescentes nos estabelecimentos escolares; Preencher o registro de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada turma; Prover as salas de aula de material escolar necessário; Assistir as crianças em caso de uso de medicação prescrita com receita médica, de emergências, como acidentes ou moléstias repentinas; receber e transmitir recados; Comunicar a autoridade competente quaisquer incidentes ou anormalidades verificadas; Manter os pais informados sobre os acontecimentos diários; Participar de reuniões, cursos e outras atividades relacionadas ao bom andamento das atividades escolares; Colaborar nas tarefas pertinentes a educação com os colegas e demais membros da comunidade escolar; Resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam em contato com crianças e adolescentes, bem como com outros membros da comunidade escolar; Ser cuidadoso com a linguagem empregada, nas atitudes e nas relações humanas; Conviver harmoniosamente com todas as pessoas do ambiente escolar inseridas; Executar tarefas afins.

### **CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA E MÉDICO PEDIATRA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases dos ciclos d vida: criança, adolescente, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc...;

Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Executar outras tarefas afins.

### **CARGO: MOTORISTA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher o veículo à garagem de local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparo mecânico; Zelar pela conservação; Encarregar-se pela entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água, óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

quando necessária; Verificar o grau de intensidade e o nível da água de bateria, bem como a calibração dos pneus e; Executar tarefas afins.

### **CARGO: OPERADOR DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Fazer instalações e encaminhamentos em geral; Realizar reposição de produtos químicos em poços artesianos para tratamento de água de consumo humano; Fazer coletas de água para encaminhamento de análises laboratoriais; Realizar retrolavagem de filtros nos sistemas de abastecimento de água; Assentar manilhas; Instalar condutores de água e esgoto; Colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto, efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; Desobstruir e consertar instalações sanitárias; reparar cabos e mangueiras; Confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água; Examinar instalações realizadas por particulares; Instalar e reparar redes de água, esgoto e gás; Interpretar plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações; relacionar materiais e fazer orçamentos; Serrar, cortar, conectar e vedar tubos e canos (ferro, galvanizado, chumbo, cobre, etc.) por meio de roscas, soldas e chumbadores, para instalação de água, gás, vapor e esgoto; Cortar, dobrar e soldar chapas galvanizadas e de cobre para calhas, condutores para água pluvial e outros fins; Cortar, abrir frestas, furos em concreto e outros para possibilitar passagens, fixações, coletores, necessários às instalações; Ligar componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água, esgoto e gás; aparelhar, instalar e consertar peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.); Montar, instalar e conservar e fazer reparos em hidráulicos com ou sem instalações elétricas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Ligar, desligar e observar o funcionamento de conjuntos motobombas, Bombas dosadoras, dosadores mecânicos, filtros, bombas centrífugas e elevatórias; verificar, constantemente, o funcionamento das bombas através da leitura de instrumentos de medição, hidráulicos e elétricos, ou outros indicadores, mantendo a chefia informada sobre quaisquer anormalidades; Controlar o nível de óleo das bombas; Manobrar registros de alimentação e distribuição de reservatórios; Operar aparelhos de radiofonia; Verificar em que condições lhe foram entregues o turno de trabalho e registrar as ocorrências de seu turno em formulário próprio; Zelar pela limpeza e conservação dos materiais e pelo ambiente de instalação das mesmas; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; Dirigir veículos do Município, no exercício das atividades do cargo, quando as circunstâncias o exigiram; Executar tarefas afins.

#### **PEDREIRO:**

Efetuar a construção de pequenas obras; Fazer muros de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir bueiros, fossas e pisos de cimento; Assentar marcos de portas e janelas; Colocar azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Instalar aparelhos sanitários; Trabalhar com qualquer tipo de massa base cal, cimento e outros materiais de construção; Cortar pedras; Dobrar ferros para armação de concretagem e; Executar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: RECEPCIONISTA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Atender ao público em geral; Prestar informações relacionadas com a repartição; Executar serviços de expedição de documentos e orientação ao público; Executar serviços de digitação e conferência de textos; Efetuar serviços de protocolo;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ**

receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; Orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; Controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência; Orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; Responsabilizar-se pela afixação no painel oficial do Município de avisos, ordens da repartição e outros documentos oficiais e informes ao público; Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; Anotar e transmitir recados; Atender ao telefone; Efetuar ligações solicitadas; Receber e transmitir mensagens; Atender a chamadas internas e externas; Receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; Executar tarefas afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ**

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

NOME DO CANDIDATO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO:	
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, sendo que estou apresentando LAUDO MÉDICO com CID: (colocar os dados abaixo, com base no laudo): Tipo de necessidade especial de que é portador: _____ Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____  Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____  (OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)  Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)  ( ) NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL  ( ) NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário, sendo que o pedido será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.) _____ _____ _____	
É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento. _____, ___/_____/_____. _____ Assinatura do candidato	
OBS: Este formulário deverá ser digitado ou se preenchido a mão, com letra legível.	



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ**

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR, ALMOXARIFE, CONTROLADOR INTERNO, MONITOR(A) DA EDUCAÇÃO BÁSICA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, RECEPCIONISTA:**

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES:** de 21 de agosto de 2017 a 04 de setembro de 2017.

**DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 11 de setembro.

**PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS:** 12, 13 e 14 de setembro.

**DIVULGAÇÃO DOS RECURSOS:** 15 de setembro.

**RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO:** 18 e 19 de setembro.

**DIVULGAÇÃO DO EDITAL COM LOCAIS E HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS:** 22 de setembro.

**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 21 de setembro.

**REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS:** 30 de setembro de 2017.

**DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES PARA PROVA ESCRITA:** dia 02 de outubro, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 03, 04 e 05 de outubro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS:** 09 de outubro.

**RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO:** 10 e 11 de outubro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS DE RECONSIDERAÇÃO e GABARITOS OFICIAIS:** 13 de outubro.

**ATO LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DAS PROVAS:** 16 de outubro às 9h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS, podendo o candidato acompanhar o processo leitura e identificação das provas.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS:** 16 de outubro, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), após às 15h.

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS:** 17, 18 e 19 de outubro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS:** 20 de outubro.

**RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO:** 23 e 24 de outubro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS DE RECONSIDERAÇÃO:** 25 de outubro.

**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO:** 25 de outubro.

**SORTEIO PÚBLICO:** 26 de outubro.

**HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO:** 26 de outubro de 2017.

**OBS:** O cronograma das datas do Concurso Público poderá ser alterado pelo Município, havendo necessidade, sem que, com isso, caiba aos candidatos inscritos o direito de se oporem ou reivindicarem algo em razão da alteração do mesmo. Será dada publicidade de todas as alterações que venham a ocorrer. Todas as informações divulgadas no site:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ

[www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) são meramente informativas e serão divulgadas a partir das 15 horas. As informações oficiais serão publicadas no site [www.altofeliz.rs.gov.br](http://www.altofeliz.rs.gov.br).

### **CRONOGRAMA PARA OS CARGOS DE ELETRICISTA, MOTORISTA, OPERADOR DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA, PEDREIRO:**

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES:** de 21 de agosto de 2017 a 04 de setembro de 2017.

**DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 11 de setembro.

**PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS:** 12, 13 e 14 de setembro.

**DIVULGAÇÃO DOS RECURSOS:** 15 de setembro.

**RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO:** 18 e 19 de setembro.

**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 21 de setembro.

**DIVULGAÇÃO DO EDITAL COM LOCAIS E HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS:** 22 de setembro.

**REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS:** 30 de setembro de 2017.

**DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES PARA PROVA ESCRITA:** dia 02 de outubro, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 03, 04 e 05 de outubro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS:** 09 de outubro.

**RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO:** 10 e 11 de outubro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS DE RECONSIDERAÇÃO e GABARITOS OFICIAIS:** 13 de outubro.

**ATO LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DAS PROVAS:** 16 de outubro às 9h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS, podendo o candidato acompanhar o processo leitura e identificação das provas.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS:** 16 de outubro, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), após às 15h.

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS:** 17, 18 e 19 de outubro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS:** 20 de outubro.

**RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO:** 23 e 24 de outubro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS DE RECONSIDERAÇÃO:** 25 de outubro.

**DIVULGAÇÃO DO EDITAL COM LOCAIS E HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS:** 25 de outubro.

**REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS:** 28 de outubro de 2017.

**ATO DA SOMA DAS NOTAS DAS PROVAS PRÁTICAS:** dia 30 de outubro, às 9h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS, podendo o candidato acompanhar o processo.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS PRÁTICAS:** 30 de outubro, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), após às 15h.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ**

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS:** 31 de outubro, 01 e 02 de novembro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS:** 03 de novembro.

**RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO:** 06 e 07 de novembro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS DE RECONSIDERAÇÃO:** 08 de novembro.

**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO:** 08 de novembro.

**SORTEIO PÚBLICO:** 09 de novembro.

**HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO:** 09 de novembro de 2017.