



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

IDRH – Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos
www.idrhProcesso Seletivos.com.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2012

Edital nº 01

- * EDITAL
- * TABELA DE CARGOS
- * PROCESSO DE INSCRIÇÃO
- * CONTEÚDO (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)
- * BIBLIOGRAFIA OU CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2012



EDITAL Nº 01

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2012

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO DE TRABALHO.

O Prefeito Municipal de Itapuca, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à formação de **CADASTRO DE RESERVA** para contratação de pessoal, por prazo determinado, com fulcro no Art. 37, IX, da Constituição da República, Arts. 192 a 196 da Lei Municipal nº 397/2004 – Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município -, e Decreto Municipal nº 029/2012 – que Institui o Regulamento para a Realização de Processo Seletivo Simplificado no Âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Itapuca -, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

1 - Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no Art. 37, *caput*, da Constituição da República.

2 - Este edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Quadro Mural de Publicações e Avisos da Prefeitura Municipal e no site do Município (www.itapuca.rs.gov.br, no link *Processos Seletivos Simplificados*), sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo 03 (três) dias antes do encerramento das inscrições.

3 - Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Quadro Mural de Publicações e Avisos da Prefeitura Municipal e no site do Município (www.itapuca.rs.gov.br, no link *Processos Seletivos Simplificados*).

4 - Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

4.1 - Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

4.2 - Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

CAPÍTULO II**Das Funções**

FUNÇÕES	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIA MÍNIMA	VENCIMENTO R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Almoxarife	Cadastro de reserva	40	Ensino Médio completo	R\$ 1344,03	37,50
Enfermeiro	Cadastro de reserva	40	Curso Superior específico para exercício da profissão de Enfermeiro e registro no respectivo conselho	R\$ 3080,28	37,50
Fiscal Sanitário	Cadastro de reserva	40	Ensino Médio Completo	R\$ 1344,03	37,50
Monitor de Telecentro	Cadastro de reserva	40	Ensino Fundamental Completo	R\$ 743,83	37,50
Motorista	Cadastro de reserva	44	4ª série do Ensino Fundamental e CNH categoria C ou D	R\$ 1161,89	37,50
Operador de Máquinas Leves	Cadastro de reserva	44	4ª série do Ensino Fundamental e CNH categoria C	R\$ 1209,31	37,50
Operário	Cadastro de reserva	44	4ª série do Ensino Fundamental.	R\$ 784,38	37,50
Orientador Técnico	Cadastro de reserva	40	Ensino Médio Completo com curso de Técnico Agrícola ou Agropecuário	R\$ 1209,31	37,50

1 - As atribuições típicas das funções (síntese dos deveres) constam no Anexo I do presente Edital.

2 - Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

3 - Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos previdenciários e fiscais.



4 - Os deveres e proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico – Lei Municipal nº 397/2004, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar daquele Diploma, no que couber.

CAPÍTULO III

Das Inscrições

1 - O período de inscrições será do **dia 11 ao dia 13 de junho de 2012**, no Prédio da Prefeitura Municipal de Itapuca, sita à Av. Julio Cardoso, 953, Itapuca, RS, dentro do horário de expediente externo da Prefeitura, das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16 horas.

2 - Não serão aceitas inscrições fora do prazo e horários estipulados neste Edital.

3 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4 - O valor da taxa de inscrição deverá ser pago em moeda corrente, somente na Prefeitura Municipal de Itapuca, no ato da inscrição.

5 - Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

5.1 - Ficha de inscrição disponibilizada no ato, devidamente preenchida e assinada.

5.2 - Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação.

5.3 - Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição por membro da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência, os originais juntamente com as cópias.

6 - Não será permitida a inscrição para mais de uma função.

CAPÍTULO IV

Homologação das Inscrições

1 - Encerrado o prazo fixado pelo item 1, do Capítulo III, será publicado no Quadro Mural de Publicações e Avisos da Prefeitura Municipal e no site do Município (www.itapuca.rs.gov.br), no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.



2 - Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

2.1 - No prazo de um dia, o recurso será apreciado pela empresa executora, que poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

2.2 - Sendo mantida a decisão pela empresa executora, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

2.3 - A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

CAPÍTULO V

Da Prova Escrita

1 - A prova Escrita do Processo Seletivo será aplicada no **dia 21 de junho de 2012, às 14 horas**, junto à **Escola Municipal de Ensino Fundamental João Cladir Caproski**, situada na Rua Arquimedes Bocardi, nº 615, em Itapuca/RS.

2 - Desde já os candidatos ficam convocados a comparecer com antecedência de 30 minutos ao local das provas.

3 - Para a Prova Escrita, o ingresso na sala só será permitido ao candidato que apresentar **documento de identidade** que originou a inscrição e o documento de inscrição no Processo Seletivo, entregue quando do ato da inscrição.

4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, no ato de realização da prova, munido de caneta esferográfica **azul** ou **preta**.

5 - Não será permitido o ingresso de candidato no local da realização da prova, após o horário limite estabelecido. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado.

6 - **Durante a prova não será permitida nenhuma consulta a qualquer tipo de material** (livros, apostilas, etc.) ou uso de equipamentos eletro-eletrônicos (calculadoras, agendas eletrônicas, computadores, celulares, etc.).

7 - Não será permitido ao candidato ingressar no local da prova portando aparelhos eletro-eletrônicos e de comunicação (telefone celular, pager, etc). O Candidato que for flagrado portando os aparelhos descritos ou similares será imediatamente excluído do Processo Seletivo.

8 - Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

8.1 - não atender as determinações dos fiscais de provas, bem como empreender ofensas ou agressões aos mesmos, seus auxiliares ou autoridades presentes;



8.2 - for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como, se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;

8.3 - ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

9 - O candidato, ao terminar a prova Escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões. O candidato que não observar esta exigência será automaticamente excluído do Processo Seletivo. A falta de assinatura do Cartão de Resposta Desclassifica o candidato automaticamente do Processo Seletivo.

10 - O cartão de respostas é o único documento que será considerado para correção da prova. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para pontuação.

11 - Ao final da prova Escrita, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinar o lacre do envelope das provas juntamente com os fiscais, sendo seus nomes identificados na respectiva ata.

CAPÍTULO VI

Das Pontuações da Prova Escrita

1 - O Processo Seletivo Simplificado nº 02/2012 constará, para a função de **Almoxarife**, de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20
PROVA DE INFORMÁTICA	20

2 - O Processo Seletivo Simplificado - Edital 02/2012 constará, para a função de **Enfermeiro**, de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO	60

3 - O Processo Seletivo Simplificado - Edital 02/2012 constará, para a função de **Fiscal Sanitário**, de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20
PROVA DE INFORMÁTICA	20



4 - O Processo Seletivo Simplificado - Edital 02/2012 constará, para a função de **Monitor de Telecentro**, de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20
PROVA DE INFORMÁTICA	20

5 - O Processo Seletivo Simplificado - Edital 02/2012 constará, para a função de **Motorista**, de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO	60

6 - O Processo Seletivo Simplificado - Edital 02/2012 constará, para a função de **Operador de Máquinas Levesn**, de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO	60

7 - O Processo Seletivo Simplificado - Edital 02/2012 constará, para a função de **Operário**, de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE MATEMÁTICA	60

8 - O Processo Seletivo Simplificado - Edital 02/2012 constará, para a função de **Orientador Técnico**, de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20
PROVA DE INFORMÁTICA	20

CAPÍTULO VII

Classificação e Divulgação do Resultado Preliminar

- 1 - Para efeito de classificação do candidato, será considerada a nota da Prova Escrita.
- 2 - A prova Escrita terá o valor de 100 (cem) pontos.



3 - A lista final de classificação das provas do Processo Seletivo apresentará apenas os candidatos aprovados.

4 - Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos (sendo primeiro colocado o candidato que obtiver a maior nota).

5 - Totalizada a apuração das notas, será publicado edital contendo o resultado preliminar no Quadro Mural de Publicações e Avisos da Prefeitura Municipal e no site do Município, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, no prazo de um dia, nos termos estabelecidos neste edital.

6 - A aplicação do critério de desempate será efetivada após análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados. Caso ocorra empate será utilizado o seguinte critério para desempate:

6.1 - Para as funções de **Almoxarife, Fiscal Sanitário, Monitor de Tele centro e Orientador Técnico:**

- a) Maior Pontuação na Prova de Português.
- b) Maior Pontuação na Prova de Matemática.
- c) Maior Pontuação de Legislação.
- d) Maior Pontuação de Informática.
- e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

6.2 - Para a função de **Enfermeiro:**

- a) Maior Pontuação na Prova Conhecimentos Específicos e Legislação
- b) Maior Pontuação na Prova de Português.
- c) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

6.3 - Para as funções de **Motorista e Operador de Máquinas Leves:**

- a) Maior Pontuação na Prova de Legislação de Trânsito.
- b) Maior Pontuação na Prova Português
- c) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

6.4 - Para a função de **Operário:**

- a) Maior Pontuação na Prova Português.
- b) Maior Pontuação na Prova de Matemática.
- c) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

CAPÍTULO VIII

Dos Recursos

1 - Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

1.1 - O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.



2 - Em caso de haver questões que possam vir a serem anuladas, seja na fase de recurso ou aplicação de provas, as mesmas serão pontuadas como corretas a todos os candidatos.

3 - Ao candidato interessado em interpor recurso referente à Prova Escrita, será disponibilizado um exemplar padrão da prova, para consulta, sob fiscalização.

4 - Sendo mantida a decisão pela Empresa Executora, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

CAPÍTULO IX

Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado

1 - Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Empresa Executora encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

2 - Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO X

Condições para a Contratação Temporária

1 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

1.1 - Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

1.2 - Ter idade mínima exigida para a função;

1.3 - Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

1.4 - Ter nível de escolaridade mínima exigida para a função;

1.5 - Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

2 - A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no Quadro Mural de Publicações e Avisos da Prefeitura Municipal e no site do Município.

3 - Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.



4 - O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de classificados.

5 - No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

6 - Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

CAPÍTULO XI

Das Disposições Finais

1 - A habilitação no processo seletivo não assegura ao candidato a contratação imediata, mas, apenas a expectativa de ser admitido segundo as possíveis vagas temporárias que se fizerem necessárias, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionado às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e a possibilidade da Administração.

2 - Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

3 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

4 - Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

5 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades e documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

6 - As publicações sobre o processamento deste Processo Seletivo, tais como prorrogação das inscrições, mudança na data de realização, local e horário das provas, prazos para recursos e homologação de resultados serão veiculados junto ao Quadro Mural de Publicações e Aviso da Prefeitura Municipal de Itapuca e no site do Município.

7 - Casos omissos serão resolvidos pela Administração da Prefeitura Municipal de Itapuca, juntamente com a Empresa Executora do Processo Seletivo.

8 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapuca, aos 06 de junho de 2012.

Marcos José Scorsatto
Prefeito Municipal

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2012

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DAS FUNÇÕES

1.	<p><u>Almoxarife</u></p> <p>a) Descrição Sintética: Responsável por serviço de controle de estoque; organizar e executar trabalhos de recebimento, registro e entrega de materiais, ferramentas e equipamentos.</p> <p>b) Descrição Analítica: Responsabilizar-se pela guarda dos materiais e permanentes ainda não distribuídos para utilização. Receber, conferir e dar quitação de todo o material comprado ou recebido pelo Município, bem como somente atender ao pedido de material que for requisitado de forma oficial. Manter atualizado os registros que comprovam a entrada (origem) e saída (destino) dos materiais. Armazenar convenientemente os materiais de modo a localizá-los facilmente. Controlar a entrada e saída de bens, veículos, etc. Encaminhar concertos, promover a manutenção de máquinas e outros equipamentos. Responder diante dos superiores hierárquicos pelos atos e fatos relacionados com o almoxarifado. Informar a administração municipal dos problemas dos setores. Responsável pelo levantamento, cadastramento, registro, controle dos bens móveis e imóveis. Conferir nos diversos órgãos da Prefeitura seus bens e se a guarda nestes órgãos conferem com os registros, comunicando oficialmente a chefia do serviço de material e patrimônio as divergências que ocorrem. Providenciar o inventário geral dos bens; executar outras tarefas afins.</p>
2.	<p><u>Enfermeiro</u></p> <p>a) Descrição Sintética: Auxiliar os médicos no atendimento a pacientes; prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município.</p> <p>b) Descrição Analítica: Atender os pacientes nos serviços de sua competência; apresentar relatório dos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado pelos superiores; fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes, ministrar remédios e zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes, supervisionar a esterilização do material da sala de operações, atender casos urgentes, no hospital, no posto de saúde, na via pública ou a domicílio, auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem, orientar serviços de isolamento de doentes, ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; acompanhar e coordenar o desenvolvimento dos Programas de Saúde da Família – PSF, Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS, e outros que possam ser formalizados entre a Administração Municipal, Secretaria Estadual da Saúde e Ministério da Saúde; atividades definidas pelo COREN no exercício da função; executar tarefas afins.</p>
3.	<p><u>Fiscal Sanitário</u></p> <p>a) Descrição Sintética: Executar atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes às condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem alimentos, inspeção de carnes e derivados de açougues.</p> <p>b) Descrição Analítica: Executar serviços de profilaxia e policia sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados alimentos ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulem os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar, identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de Educação em Saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao Programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às Unidades Sanitárias; cooperar com servidores da Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras</p>

	<p>nos açougues; fiscalizar os locais de comercialização de alimentos, verificando as condições sanitários de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produtos e derivados; zelar pela obediência no regulamento sanitário, reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; aprender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados: orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento, fiscalizar os estabelecimentos de saúde; executar outras tarefas afins.</p>
4.	<p><u>Monitor de Telecentro</u></p> <p>a) Descrição Sintética: prestar atendimento ao público e monitorar as atividades dos telecentros municipais.</p> <p>b) Descrição Analítica: Monitorar e organizar o uso livre de Telecentro, orientar os usuários no uso adequado das ferramentas de software livre, participar das atividades de capacitação, elaborar relatório técnico das atividades realizadas, planejar e promover a capacitação dos usuários para a produção de conteúdos multimídia, coordenarem a instalação e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade, operar equipamentos e prestar assistência técnica aos equipamentos do Laboratório, planejar e promover a capacitação dos usuários com conteúdos compatíveis com o laboratório instalado, responder pelas chamadas telefônicas, levar ao imediato conhecimento da autoridade superior qualquer irregularidade verificada, prestar o atendimento público com presteza, exercer tarefas afins.</p>
5.	<p><u>Motorista</u></p> <p>a) Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.</p> <p>b) Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, limpeza e higiene interna; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; cumprir normas pertinentes a função definidas pelo Conselho Nacional de Trânsito, executar tarefas afins.</p>
6.	<p><u>Operador de Máquinas Leves</u></p> <p>a) Descrição Sintética: operar máquinas e equipamentos rodoviários, máquinas agrícolas tais como, tratores agrícolas e outros.</p> <p>b) Descrição Analítica: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar a abertura de valetas e valos, prestar serviços de reboque, operar com rolo compressor e compactador, dirigir máquinas com equipamentos rodoviários, proceder ao transporte de aterros, efetuarem ligeiros reparos quando necessário, providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade, efetuar a lavagem e lubrificação de máquinas e equipamentos; elaborar o controle sobre horas da máquina ou equipamento; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina, executar outras tarefas correlatas.</p>
7	<p><u>Operário</u></p> <p>a) Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais em geral.</p> <p>b) Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de via públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; operar equipamentos de pequeno porte; executar tarefas afins.</p>



8 Orientador Técnico

a) Descrição Sintética: Prestar assistência e orientação técnica aos agricultores e pecuaristas.

b) Descrição Analítica: Prestar assistência e orientação aos agricultores sobre métodos de cultura e colheita, sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias de plantas, métodos para recuperação de áreas degradadas e abandonadas, coletar amostras de solo, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo do solo, colaborar na organização de exposições, desenvolverem ações ligadas ao meio ambiente, bem como vistorias técnicas, pareceres e laudos, elaborar projetos na área ambiental e agrícola de custeio e investimento, orientar os pecuaristas através de demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, pocilgas e outros; realizar inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; participar nos programas formalizados entre esta Municipalidade e demais órgãos Estaduais e Federais, prestar assistência a agricultores integrados em atividades de bovinocultura leiteira, avicultura, suinocultura e fruticultura, executar outras tarefas afins.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2012

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU BIBLIOGRAFIA

1.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA A FUNÇÃO DE ALMOXARIFE:</u></p> <p>1.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>1.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de numeração decimal.▪ Quatro operações fundamentais em \mathbb{N} (Números Inteiros).▪ Frações ordinárias – quatro operações.▪ Números decimais – quatro operações.▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.▪ Sistema de medidas.▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo.▪ Resolução de triângulos quaisquer.▪ Funções trigonométricas.▪ Identidades trigonométricas.▪ Equações e Inequações trigonométricas.▪ Progressões Aritméticas▪ Progressões Geométricas.▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.▪ Equações do Segundo Grau.▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).▪ Trigonometria Plana (segmento orientado, circunferência trigonométrica, funções trigonométricas, quadrantes, sinais das funções trigonométricas, as funções trigonométricas na circunferência de raio unitário, variação das funções trigonométricas e seus intervalos de definição, relação entre as funções trigonométricas de um mesmo ângulo, relação trigonométricas, os valores das funções trigonométricas, redução ao primeiro quadrante, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas a triângulos quaisquer, leis dos senos e co-senos).▪ Equações trigonométricas.▪ Logaritmos▪ Equações exponenciais. <p>1.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lei Orgânica do Município de Itapuca.▪ Regime Jurídico do Município de Itapuca.
-----------	---



	<p>1.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. ▪ Outlook Express e Internet.
<p>2.</p>	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA A FUNÇÃO DE ENFERMEIRO:</u></p> <p>2.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>2.2 Conhecimentos Específicos e Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ NASI, Luis Antonio. Rotinas de Pronto Socorro, Ed. Artes Médicas. ▪ PARSON, Polly e WIERNER, Janine B. Segredos da terapia intensiva. Ed. Artes Médicas. ▪ KURGANT, Paulina. Administração em enfermagem. Ed. Pedagógica e Universitária LTDA. ▪ <i>HERMANN, Hellma e Aildes dos Santos Pegorarlo. Enfermagem em Doenças Transmissíveis. EPU</i> ▪ BRUNNER/SUDDARTH Enfermagem Médico Cirúrgica. Ed. Guanabara ▪ FORTES Julia Ikeda. Enfermagem em emergências. Ed. Pedagógica e Universitária LTDA. ▪ GOMES, Alice Martins. Enfermagem na unidade de terapia intensiva. Ed. Pedagógica e Universitária LTDA. ▪ GUYTON, Arhur C. Tratado de Fisiologia Médica. Ed. Interamericana ▪ Calendário de Vacinas do Estado do Rio Grande do Sul Atualizado ▪ Norma Técnica de Acidentes com Material Biológico ▪ BOLICK, Dianna. Segurança e Controle de Infecção. Reichmann & Affonso Editores. ▪ CARVALHO, Geraldo Mota. Enfermagem em Obstetrícia. EPU ▪ Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90). ▪ Lei Federal nº 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde. ▪ Lei Orgânica do Município de Itapuca. ▪ Regime Jurídico do Município de Itapuca.
<p>3.</p>	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA A FUNÇÃO DE FISCAL SANITÁRIO:</u></p> <p>3.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Sintaxe: análise sintática. <p>3.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de numeração decimal.▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).▪ Frações ordinárias – quatro operações.▪ Números decimais – quatro operações.▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.▪ Sistema de medidas.▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo.▪ Resolução de triângulos quaisquer.▪ Funções trigonométricas.▪ Identidades trigonométricas.▪ Equações e Inequações trigonométricas.▪ Progressões Aritméticas▪ Progressões Geométricas.▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.▪ Equações do Segundo Grau.▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).▪ Trigonometria Plana (segmento orientado, circunferência trigonométrica, funções trigonométricas, quadrantes, sinais das funções trigonométricas, as funções trigonométricas na circunferência de raio unitário, variação das funções trigonométricas e seus intervalos de definição, relação entre as funções trigonométricas de um mesmo ângulo, relação trigonométricas, os valores das funções trigonométricas, redução ao primeiro quadrante, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas a triângulos quaisquer, leis dos senos e co-senos).▪ Equações trigonométricas.▪ Logaritmos▪ Equações exponenciais. <p>3.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lei Orgânica do Município de Itapuca.▪ Regime Jurídico do Município de Itapuca. <p>3.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento básico de rede.▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista.▪ Outlook Express e Internet.
4.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA A FUNÇÃO DE MONITOR DE TELECENTRO:</u></p> <p>4.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Sintaxe: análise sintática. <p>4.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de numeração decimal.▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).▪ Frações ordinárias – quatro operações.▪ Números decimais – quatro operações.▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.▪ Sistema de medidas.▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo.▪ Resolução de triângulos quaisquer.▪ Funções trigonométricas.▪ Identidades trigonométricas.▪ Equações e Inequações trigonométricas.▪ Progressões Aritméticas▪ Progressões Geométricas.▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.▪ Equações do Segundo Grau.▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).▪ Trigonometria Plana (segmento orientado, circunferência trigonométrica, funções trigonométricas, quadrantes, sinais das funções trigonométricas, as funções trigonométricas na circunferência de raio unitário, variação das funções trigonométricas e seus intervalos de definição, relação entre as funções trigonométricas de um mesmo ângulo, relação trigonométrica, os valores das funções trigonométricas, redução ao primeiro quadrante, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas a triângulos quaisquer, leis dos senos e co-senos).▪ Equações trigonométricas.▪ Logaritmos▪ Equações exponenciais. <p>4.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lei Orgânica do Município de Itapuca.▪ Regime Jurídico do Município de Itapuca. <p>4.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento básico de rede.▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista.▪ Outlook Express e Internet.
5.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA A FUNÇÃO DE MOTORISTA:</u></p> <p>5.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.



	<p>5.2 Legislação <i>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</i></p>
6.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA A FUNÇÃO DE OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES:</u></p> <p>6.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica. ▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. ▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). ▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>6.2 Legislação <i>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</i></p>
7.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA A FUNÇÃO DE OPERÁRIO:</u></p> <p>7.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica. • Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. • Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). • Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>7.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjunto dos números naturais. ▪ Expressões numéricas. ▪ Divisibilidade. ▪ Números primos (até 100). ▪ Múltiplos e divisores de um número. ▪ Máximo divisor comum. ▪ Mínimo múltiplo comum. ▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. ▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. ▪ Números decimais. ▪ Sistema métrico decimal. ▪ Regra de três.
8.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA A FUNÇÃO DE ORIENTADOR TÉCNICO</u></p> <p>8.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.

- Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.
- Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.
- Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.
- Sintaxe: análise sintática.

8.2 Matemática

- Sistema de numeração decimal.
- Quatro operações fundamentais em \mathbb{N} (Números Inteiros).
- Frações ordinárias – quatro operações.
- Números decimais – quatro operações.
- Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.
- Sistema de medidas.
- Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.
- Razões trigonométricas do triângulo retângulo.
- Resolução de triângulos quaisquer.
- Funções trigonométricas.
- Identidades trigonométricas.
- Equações e Inequações trigonométricas.
- Progressões Aritméticas
- Progressões Geométricas.
- Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.
- Equações do Segundo Grau.
- Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).
- Trigonometria Plana (segmento orientado, circunferência trigonométrica, funções trigonométricas, quadrantes, sinais das funções trigonométricas, as funções trigonométricas na circunferência de raio unitário, variação das funções trigonométricas e seus intervalos de definição, relação entre as funções trigonométricas de um mesmo ângulo, relação trigonométricas, os valores das funções trigonométricas, redução ao primeiro quadrante, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas a triângulos quaisquer, leis dos senos e co-senos).
- Equações trigonométricas.
- Logaritmos
- Equações exponenciais.

8.3 Legislação

- Lei Orgânica do Município de Itapuca.
- Regime Jurídico do Município de Itapuca.

8.4 Informática

- Conhecimento básico de rede.
- Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista.
- Outlook Express e Internet.

