



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO Nº 003/2011
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

CEZAR AUGUSTO SCHIRMER, Prefeito Municipal de Santa Maria/RS, através da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 3.326/91, de 04 de junho de 1991 e alterações, para provimento de vagas legais do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto Executivo nº 010/2011, de 21 de janeiro de 2011 - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Quadro Mural da Prefeitura Municipal e/ou seus extratos serão publicados no Jornal "A Razão" de Santa Maria/RS. Também em caráter meramente informativo na internet, pelos site www.objetivas.com.br e www.santamaria.rs.gov.br

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas legais existentes, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal – 40 horas		Valor de inscrição R\$
			Vencimento básico 30 horas	Suplementação de trabalho 10 horas	
Agente Administrativo	01	Ensino Médio completo ou equivalente; experiência mínima de 01 (um) ano como Agente Administrativo I ou 02 (dois) anos em atividades correlatas ⁽¹⁾ .	692,86	230,95	45,00
Agente de Saúde Pública e Vigilância Ambiental	01	Ensino Fundamental completo.	546,97	182,32	30,00
Agente Redutor de Danos à Saúde	01	Ensino Médio completo.	474,07 ⁽²⁾	158,02	45,00
Desenhista de Computação Gráfica	01	Ensino Médio completo; diploma, ou certificado de curso de Computação Gráfica específica nas áreas de Engenharia e/ou Arquitetura ou de áreas afins, com duração mínima de 40 horas.	692,86	230,95	45,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Fiscal Municipal II	01	Ensino Médio completo ou equivalente preferentemente cursos técnicos; experiência mínima de 01 (um) ano como agente de fiscalização I ou 02 (dois) anos em atividades correlatas ⁽¹⁾ .	692,86	230,95	45,00
Programador de Computador	01	Ensino Médio completo ou equivalente; experiência mínima de 03 (três) anos como Programador ⁽¹⁾ .	911,64	303,88	45,00
Técnico em Enfermagem	01	Ensino Médio completo; Curso Técnico em Enfermagem; registro junto ao COREN.	692,86	230,95	45,00
Técnico em Segurança no Trabalho	01	Curso Médio completo, com formação técnica em Segurança do Trabalho; inscrição e registro junto ao CREA.	692,86	230,95	45,00
Telefonista	01	6ª Série do Ensino Fundamental ou equivalente; experiência mínima de 01 (um) ano em atividades correlatas ⁽¹⁾ .	474,07 ⁽²⁾	158,02	30,00

⁽¹⁾ Experiência comprovada mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica ou física responsável, designando as atribuições relacionadas ao cargo.

⁽²⁾ Para os cargos com vencimento inferior ao salário mínimo, haverá complementação até atingir este.

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1.2.1. As atribuições dos cargos estão definidas no ANEXO I do presente Edital.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.3. As inscrições serão somente **pela Internet**.

2.4. PERÍODO: 15/03/2011 a 31/03/2011.

2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **15 de março de 2011** até as **24h** do dia **31 de março de 2011**, pelo *site* **www.objetivas.com.br**

2.5.2. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no horário das 9h às 18h, no período de 15/03/2011 a 31/03/2011, nos dias úteis, inclusive dia 26/03/2011, Sábado, sito na Rua Venâncio Aires, nº 2.189, Centro - Santa Maria/RS.

2.5.3. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.5.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5.5. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **01 de abril de 2011**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, depósito ou transferência entre contas**).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

2.5.6. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **01 de abril de 2011**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.5.7. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.5.8. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.5.9. Todas as informações podem ser obtidas junto ao Posto de Atendimento na Rua Venâncio Aires, nº 2189, Centro – Santa Maria/RS, ou pelo fone 55-3921-7079, ou à Objetiva Concursos Ltda., pelo Tel. 51-33353370, em caráter meramente informativo, pela internet, site www.objetivas.com.br, a partir da data de abertura das inscrições.

2.5.10. DO PEDIDO DE ISENÇÃO

2.5.10.1. Os candidatos interessados e que atenderem as condições estabelecidas na **Lei nº 4.463/01**, de 19 de outubro de 2001 – **Doadores Voluntários de Sangue e/ou Órgão e/ou Lei nº 4.486/01**, de 07 de dezembro de 2001 – **pessoas que estejam desempregadas ou recebam até 02 (dois) salários mínimos e que comprovem residir no município**, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à OBJETIVA Concursos Ltda, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção anexa a este Edital e que será disponibilizada no site www.objetivas.com.br.

2.5.10.1.1. Da Lei nº 4.463/01: o pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

- I – comprovação de doação de sangue, durante o período de cinco meses, contado retroativamente da data da inscrição, através de **Atestado Oficial**, fornecido pelo Banco de Sangue respectivo e Hospital, mantidos por ente estatal ou autárquico;
- II - cópia da própria **Carteira de Doador**.

2.5.10.1.2. Da Lei nº 4.486/01: o pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

- I – **Comprovante de renda** do candidato que receba até 02 (dois) salários mínimos;
- II – **Carteira de Trabalho e Declaração** por escrito atestando que o candidato está desempregado, quando for o caso;
- III – **Comprovante de residência**.

2.5.10.2. Solicitação de Isenção no valor da inscrição:

2.5.10.2.1. Nos dias **16, 17 e 18 de março de 2011, impreterivelmente**, os candidatos interessados em obter **isenção** do valor da inscrição deverão efetuar a inscrição pela Internet, preenchendo o campo destinado à isenção, imprimindo o boleto bancário com o valor total da inscrição, guardando o mesmo para o caso de ter seu pedido indeferido.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

2.5.10.2.2. A ficha de solicitação, preenchida e impressa, acompanhada dos comprovantes referidos nos itens **2.5.10.1.1** e **2.5.10.1.2** deste Edital, deverá ser entregue no Posto de Atendimento, sito na Rua Venâncio Aires, nº 2.189, Centro - Santa Maria/RS, até o dia **21/03/2011**, no horário **das 9h às 18h**

2.5.10.2.3. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os subitens **2.5.10.1.1** ou **2.5.10.1.2**, ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

2.5.10.2.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir do dia **28 de março de 2011** pelo site **www.objetivas.com.br**.

2.5.10.2.5. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar o pagamento do boleto impresso no momento da inscrição ou providenciar no site **www.objetivas.com.br** a impressão de 2ª via do boleto de pagamento e pagarem dentro do prazo estipulado, para permanecerem participando do certame.

2.5.10.2.6. Os candidatos, ao fazerem sua inscrição pela Internet, pessoas com deficiência, deverão verificar capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.6. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados 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 completos na data da posse.
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse.
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.6.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

2.7.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fax, por *e-mail*, extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.7.3. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não-identificáveis.

2.7.4.1. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

2.7.5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.7.6. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.7. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações de cargo.

2.7.8. As informações prestadas na ficha de inscrição (Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. Em **29/04/2011** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.8.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.8.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites www.objetivas.com.br e www.santamaria.rs.gov.br ou ainda no Quadro Mural da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 3.326/91.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS ou entregar no Posto de Atendimento, no horário das **9h às 18h**, no período de **15/03/2011 a 31/03/2011**, nos dias úteis, inclusive dia **26/03/2011, Sábado**, sito na Rua Venâncio Aires, nº 2.189, Centro - Santa Maria/RS, os seguintes documentos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo IV deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.7. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO IV - DA PROVA ESCRITA

4.1. Para todos os cargos, o concurso público constará unicamente de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados os candidatos que:

- a) obtiverem **50% (cinquenta por cento)** ou mais na nota final da prova escrita;
- b) tenham acertado, no mínimo uma questão em cada uma das disciplinas constantes na tabela, item 4.6. deste edital;
- c) estiverem pré-classificados até a 300ª (tricentésima) colocação, considerados os empatados nesta posição.

4.3. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **22/05/2011**, no Município de Santa Maria/RS, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **29/04/2011**.

4.3.1. Na Prova de Português não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583 de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

4.4. O Município, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

4.5. A Objetiva Concursos Ltda remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

4.5.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este processo seletivo, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda..

4.6. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

CARGO	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
Agente Administrativo	Português	10	2,00	20,00
Agente de Saúde Pública e Vigilância Ambiental	Matemática	10	1,20	12,00
Agente Redutor de Danos à Saúde	Informática	05	1,00	05,00
Desenhista de Computação Gráfica	Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	4,20	63,00
Fiscal Municipal II				
Programador de Computador				
Técnico em Enfermagem				
Técnico em Segurança no Trabalho				
Telefonista				

4.7. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A nota final da prova escrita, será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.8. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.9. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição.

4.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.11. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição (boleto bancário).

4.12. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.13. Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

4.14. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

4.15. Será excluído do concurso público o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

4.16. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

4.17. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.18. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

4.19. A identificação, correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.20. O candidato que deixar de comparecer à prova será considerado reprovado.

4.21. Os programas e/ou referências bibliográficas são os constantes no ANEXO II do presente Edital.

4.22. O tempo de duração da prova será de até 4 horas.

4.23. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local da prova, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.

4.24. Durante a prova, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

4.25. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

4.26. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

4.27. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

4.27.1. Tendo em vista as disposições do Decreto Executivo nº 010 - Art. 38 § 5º e ainda de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

4.28. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

4.29. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

4.30. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.

4.31. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

4.32. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo.

4.33. Na mesma data da prova escrita ou em data a ser informada quando da prova escrita, os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização.

4.34. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente, após concluído.

CAPÍTULO V - DOS RECURSOS

5.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

5.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

5.3. Os mesmos deverão ser encaminhados via Correios, postados **até as 17 horas** do último dia do prazo marcado por Edital, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Nº de Inscrição;
- b) Concurso de referência - Órgão/Município;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

5.3.1. Recurso por procuração: Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme anexo VI deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

5.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda, empresa designada para realização do concurso.

5.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

5.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

5.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

5.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

CAPÍTULO VI - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, igual a nota obtida na prova escrita, conforme aplicada ao cargo.

6.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

6.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

6.3.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

6.3.2. Após a aplicação deste critério, o desempate ocorrerá, conforme segue:

- a) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em matemática;
- d) sorteio.

6.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio abaixo descrito.

6.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

6.4.2. Não havendo extração da loteria federal na data marcada, será considerada a data da extração imediatamente posterior.

CAPÍTULO VII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

7.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

7.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Município de Santa Maria/RS.

7.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Santa Maria/RS e, paralelamente, será feita comunicação no jornal e pelo site www.santamaria.rs.gov.br.

7.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo de até 15 (quinze) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, e de 15 (quinze) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

7.5. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Município de Santa Maria/RS.

7.6. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.6 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou 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;
- c) declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

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

7.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

8.2. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

8.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Santa Maria/RS, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

8.4. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- Anexo II – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo IV - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;
- Anexo V - Solicitação de Isenção de Pagamento de Taxa de Concurso Público;
- Anexo VI – Modelo de Procuração.

Município de Santa Maria, 15 de março de 2011.

CEZAR AUGUSTO SCHIRMER
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Secretário de Município de Gestão e Modernização Administrativa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO I
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Redigir e revisar qualquer modalidade de expediente administrativo; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, executar e orientar a execução de quaisquer tarefas administrativas.

Descrição analítica: Colaborar na implantação e acompanhamento de programas; Auxiliar na realização de estudos de viabilidade econômica; Receber, registrar e distribuir os documentos para arquivo; Classificar, organizar e descrever documentos; Controlar a movimentação dos documentos; Executar tarefas necessárias à guarda e conservação de documentos; Prestar informações sobre os documentos arquivados; Auxiliar na organização e manutenção de documentação sobre assuntos econômicos; Coletar informações necessárias ao estudo da situação vigente; Colaborar na análise e avaliação da situação vigente quanto a recursos disponíveis e rotinas; Auxiliar na elaboração de regulamentos e regimentos; Redigir ordens de serviço, circulares, atas e outros documentos; Examinar processos; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; Fazer revisão de qualquer modalidade de expediente administrativo; Orientar a organização de fichários e arquivos, bem como a execução de quaisquer tarefas administrativas; Analisar problemas administrativos que exijam a interpretação de Leis e regulamentos; Programar a execução de serviços e distribuir tarefas; Participar da elaboração de estudos que visem a racionalização de rotinas; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoques; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Eventualmente, realizar trabalhos datilográficos; Efetuar diligências; Informar expedientes; Apresentar sugestões que visem o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Colaborar no estudo de fenômenos econômicos, gerais e específicos, de interesse da Prefeitura Municipal; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; Auxiliar na preparação do planejamento e participar da execução dos programas de treinamento para a Prefeitura Municipal; Auxiliar no desenvolvimento de programas de segurança; Fazer levantamentos estatísticos na área de segurança, sob orientação do superior imediato; Confeccionar cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Participar como instrutor em programas de treinamento sobre segurança no trabalho; Apresentar relatório das atividades efetuadas; Efetuar pagamentos e recebimentos em cheque ou dinheiro designado, conferindo valores e assinaturas; Autenticar comprovantes de recebimentos e pagamentos; Aprovar os totais dos recebimentos e pagamentos efetuados e encaminhar os documentos ao superior imediato; Executar outras tarefas relativas a sua área de competência.

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA E VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Descrição sintética: Executar ações de orientação, controle, vigilância, prevenção e investigação e/ou ações de caráter epidemiológico para todos os casos suspeitos de doenças de notificação compulsória que se fizerem necessários de acordo com as políticas públicas referentes à legislação de saúde pública, ambiental e sanitária e auxílio às ações executadas por técnicos de nível superior.

Descrição analítica: São atribuições do Agente de Saúde Pública e Vigilância Ambiental: - Executar ações de orientação, controle, vigilância e prevenção em saúde pública, ambiental e sanitária sistematicamente de acordo com a programação elaborada pelos técnicos da Secretaria Municipal de Saúde responsáveis pela implementação das atividades e ações de saúde pública e de caráter ambiental estipulados pelo Ministério da Saúde, FUNASA, Secretaria Estadual de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos afins responsáveis pelas normatizações e/ou implementações destas políticas públicas referentes à Saúde Pública e Ambiental; - Realizar a orientação, controle, prevenção, investigação e/ou a ação de caráter epidemiológico, sanitário e ambiental para todos os casos suspeitos que se fizerem necessários à pesquisa, identificação e determinação de focos, criadouros, pontos críticos e/ou estratégicos e/ou a ação para a atenuação ou eliminação da potencial situação de risco, bem como à busca ativa dos casos suspeitos de doenças de notificação compulsória e/ou de agravos à saúde pública; - Realizar o controle químico, biológico e outros que se fizerem necessários à vigilância de hospedeiros e reservatórios; - Realizar a aplicação ou borrifação de inseticida residual em pontos estratégicos de controle a hospedeiros, reservatórios e vetores de doenças e zoonoses; - Realizar a vigilância e controle da população animal, hospedeiros e reservatórios; - Realizar o controle de doenças transmitidas por vetores; - Apoio operacional às ações de imunizações previstas nos protocolos técnicos e no calendário oficial de vacinação do município, bem como à vigilância à eventos vacinais adversos e monitorização de agravos de relevância epidemiológica; - Investigar denúncias e/ou reclamações que envolvam risco à saúde pública e ambiental ou situações contrárias às legislações em saúde pública e ambiental vigentes; - Adotar medidas para corrigir ou melhorar as condições de saúde pública e sanitárias do meio ambiente; - Comunicar a quem de direito for, os casos de infração, a legislação pertinente, que constatar através de documentos próprios; - Identificar problemas e apresentar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

sugestões às autoridades competentes; - Realizar tarefas educativas e administrativas aos Programas e Normas Técnicas em Saúde Pública e Ambiental; - Auxiliar, em articulação com associações comunitárias, na realização de tarefas de promoção do saneamento básico junto às comunidades e as unidades de saúde para evitar a proliferação de vetores que são potenciais transmissores de doenças ligadas à falta de condições de saúde pública e ambiental; - Atuar em cooperação técnica com funcionários de outras esferas de administração pública em assuntos relativos à Vigilância à Saúde Pública e a Vigilância Ambiental; - Orientar, controlar e promover a fiscalização geral com respeito à aplicação das Legislações de Saúde e Ambientais vigentes; - Lavrar notificações, intimações, autos de infração e documentos de lançamentos das infrações às legislações de saúde e ambientais; - Requisitar a força pública, quando isso se tornar necessário, como medida de segurança em casos plenamente justificados; - Atenderem a outras tarefas que forem determinadas por superior hierárquico e oferecer sugestões visando o aperfeiçoamento do serviço; - Conduzir veículo oficial no desempenho das atividades de vigilância em Saúde Pública e Ambiental, desde que legalmente habilitados e formalmente autorizados pela chefia do serviço; - Realizar, quando houver necessidade de serviço, a critério da chefia imediata, plantões e atividades especiais diurnas e noturnas, tais como barreiras sanitárias e operações conjuntas, articulados com outros órgãos fiscalizadores em quaisquer dias de semana, aos finais de semana e feriados; - Realizar outras atividades correlatas.

AGENTE REDUTOR DE DANOS À SAÚDE

Descrição sintética: Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde com ênfase na população usuária de álcool e outras drogas e suas redes de interação social, mediante ações comunitárias, individuais e coletivas, e intersetoriais desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e com a Declaração dos Direitos Humanos, sob supervisão do gestor local do Sistema Público de Saúde, sendo que o exercício da profissão se dará, exclusivamente, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

Descrição analítica: Utilização de instrumento para coleta de dados buscando compreender o impacto epidemiológico do uso de drogas no contexto sócio-cultural da comunidade; Identificação dos principais problemas de saúde e situações de risco às quais a população alvo atendida pelo profissional está exposta; Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde; Desenvolvimento de ações educativas e intersetoriais para enfrentar os problemas de saúde identificados; Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas à área da saúde; Realização de visitas comunitárias periódicas para monitoramento de situações de risco e promoção da saúde da comunidade e seus atores; Realizar acompanhamento dos locais e pessoas em maior vulnerabilidade em relação ao uso de drogas; Recolhimento e destino adequado de todo e qualquer equipamento que possa ser reutilizado para o uso de drogas; Participação das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; Encaminhamento de pessoas usuárias de drogas que necessitem de atendimento, não só voltado para o uso de drogas, mas também em relação às outras demandas em saúde desta população; Prestar assessoramento à rede de atenção básica em saúde para o desenvolvimento de ações em Redução de Danos atuando como equipe matricial; Prestação de orientação sobre cuidados de higiene; Realização de outras atividades correlatas.

DESENHISTA DE COMPUTAÇÃO GRÁFICA

Descrição sintética: Operar programas de computação gráfica no intuito de desenvolver pranchas gráficas referentes a projetos de engenharia e arquitetura, sob a orientação e supervisão dos diversos servidores de nível superior do município, bem como imprimir e/ou plotar os trabalhos desenvolvidos e/ou recebidos.

Descrição analítica: São atribuições do cargo de Desenhista de Computação Gráfica, sob a orientação e supervisão de um Técnico da área de Engenharia ou Arquitetura: Reelaborar as pranchas gráficas de projetos antigos de engenharia e arquitetura, graficados em papel vegetal, papel manteiga e cópias heliográficas para o sistema de computação gráfica; Operar programas de computação gráfica, como Autocad 14.0, Autocad 2000, Autocad 2002, ARQ 3D, e outros voltados à mesma finalidade, bem como os programas que vierem a substituí-los, no intuito de desenvolver pranchas gráficas referentes a projetos de engenharia e arquitetura; Plotar plantas gráfica em equipamentos específicos; Operar programas de computação gráfica como Corel Draw e outros, visando desenvolver banners, cartazes, folders, e outros materiais informativos, sob a orientação e supervisão dos diversos servidores de nível superior do município, bem como imprimir e/ou plotar estes trabalhos; Desenvolver trabalhos em programas como Word 2000, Excel 2000 e outros necessários à complementação das tarefas envolvendo computação gráfica; Instalar e desinstalar programas na área de computação gráfica; Transmitir e receber, por meio de todos os métodos disponíveis, programas de computação gráfica, bem como arquivos por eles gerados, para e de outros órgãos públicos, instituições e empresas. **VEDAÇÕES:** Assinatura de plantas arquitetônicas, estruturais, e complementares, bem como documentos com especificações técnicas e memoriais descritivos das áreas de Engenharia e Arquitetura, assim como a assunção de Responsabilidade Técnica por quaisquer tipos de Projetos com finalidade de serem analisados pela Secretaria Municipal de Saúde; Assumir cargos de chefia técnica ou administrativa na administração pública, referente às áreas de Engenharia e Arquitetura. Outras vedações previstas em lei.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FISCAL MUNICIPAL II

Descrição sintética: Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas, no que se referem ao transporte público municipal, obras, arrecadação de tributos, e ao cumprimento das Leis e posturas municipais.

Descrição analítica: Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Fiscalizar obras em geral; Emitir autos de infração; Instaurar e instruir processos por infração às Leis e posturas municipais; Receber requerimentos de prorrogação e licenciamento de construções e demolições; Intimar os responsáveis a retirar materiais depositados em vias e logradouros públicos; Fazer a numeração de prédios; Registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos, logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; Fiscalizar a localização e existência de alvarás referentes ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercado e abrigos; Exercer o controle das linhas de transporte coletivo, terminais, itinerários, tarifas, tabelas, horários, estado de conservação, segurança e higiene dos ônibus, táxis, táxis-lotação e veículos de transporte escolar; Controlar a operação de embarque e desembarque dos usuários de ônibus urbanos e interurbanos; Verificar o número de ônibus em serviço, exercendo o controle nas estações, terminais do centro e dos bairros; Controlar a lotação de passageiros; Verificar a documentação dos motoristas, cobradores e largadores em serviço; Exercer o controle em pontos de embarque de táxis; Prestar informações sobre o transporte público, eventos especiais de trânsito e outros; Receber reclamações e sugestões sobre o sistema de transporte viário; Fiscalizar a arrecadação dos tributos de competência do Município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras entidades; Examinar documentos, verificando se atende às especificações da legislação tributária; Orientar os contribuintes quanto ao preenchimento de documentos fiscais, bem como quanto às obrigações acessórias e principais; Manter-se informado sobre a política de fiscalização através de publicações oficiais e especializadas; Organizar e manter arquivo de dados necessários à execução das tarefas; Registrar quaisquer irregularidades verificadas nas áreas suscetíveis de fiscalização pelo Município, notificando e emitindo autos de infração ao Código Municipal aos responsáveis; Relatar ao superior imediato as irregularidades verificadas; Realizar as diligências necessárias à instrução de processos; Apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas; Executar outras tarefas correlatas.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

Descrição sintética: Projetar e testar lógica de programação; codificar programas e preparar para operação no computador; preparar fluxogramas; codificar rotinas; assessorar o analista de sistemas no estabelecimento de necessidades de arquivo e de especificações de processamento; executar tarefas de programação de acordo com os padrões estabelecidos; testar criteriosamente a operação de programas completos e sua ligação com outros programas.

Descrição analítica: Preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; Esquematizar a forma e o fluxo do programa a ser desenvolvido, de acordo com instruções recebidas; Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados; Codificar o programa com base no fluxograma; Acompanhar a compilação; Acompanhar os testes dos programas efetuando as modificações oportunas; Fazer modificações em programas existentes; Preparar a pasta de documentação do programa; Traduzir em linguagem de programação qualquer fluxo desenvolvido por analistas estabelecendo o programa que atenda ao projeto do sistema; Apresentar sugestões que visem o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Participar no projeto do sistema, auxiliando na análise e viabilidade dos programas, tanto na eficiência como na eficácia; Preparar manuais de serviço e instruções detalhadas dos programas para operacionalidade dos mesmos; Avaliar programas realizados, testando e modificando para adequação ao projeto do sistema; Contatar com o analista de sistema a fim de debater a viabilidade do programa, assim como para resolver dúvidas de consistência; Preparar instruções, informações detalhadas dos programas para os operadores e usuários; Testar programas, colocando em prática e analisando os resultados obtidos; Documentar programas para futura modificação e/ou uso como apoio à operação e usuários; Participar da avaliação do programa junto ao analista; Conhecer e estar sempre atualizado no que se refere à evolução dos aplicativos, bem como dar treinamento aos usuários sobre aplicativos viabilizados pelo analista; Determinar e documentar a lógica dos programas; Selecionar sub-rotinas apropriadas; Auxiliar na preparação de manuais de método; Saber analisar os resultados de relatórios ou arquivos alterados; Analisar especificações de programas para garantir sua exatidão, lógica e obediência aos padrões estabelecidos; Codificar programas na linguagem autorizada, testando-os a fim de garantir sua exatidão; Manter-se atualizado quanto as linguagem atuais, métodos de codificação e necessidades da operação; Testar criteriosamente a operação de programas completos e a sua ligação com outros programas; Auxiliar o analista de sistemas no estabelecimento de necessidades de arquivo e de especificações de processamento; Preparar relatórios administrativos; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição sintética: Assistir ao enfermeiro integrando-se à equipe de saúde no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem ao paciente, com supervisão do enfermeiro e no controle de doenças transmissíveis, em programas de vigilância epidemiológica, executando as atividades de assistência de enfermagem determinadas pelo regimento interno dos serviços de enfermagem.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Descrição analítica: São atribuições do Técnico em Enfermagem o exercício de atividades auxiliares de Nível Médio e Técnico, atribuídas a equipe de enfermagem sob supervisão do Enfermeiro, de acordo com a Lei Federal nº 7498/86 – artigos 12 e 15 e Decreto Federal nº 94.406/87 – artigo 10, incisos I, II, III e artigo 13: - Assistir ao Enfermeiro, integrando-se a equipe de saúde no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; - Assistir ao Enfermeiro, integrando-se à equipe de saúde na prestação e controle das doenças transmissíveis e em programas de Vigilância Epidemiológica; - Assistir ao Enfermeiro, integrando-se à equipe de saúde no planejamento e controle sistemático de infecção na rede básica de saúde; - Assistir ao Enfermeiro, integrando-se à equipe de saúde na prevenção e controle sistemático de danos físicos e emocionais que possam ser causados a pacientes durante a assistência; - Assistir ao enfermeiro, integrando-se à equipe de saúde na execução de programas e das atividades de assistência integral e saúde individual e coletiva particularmente daqueles prioritários e de alto risco; - Executar atividades de assistência de enfermagem determinadas pelo Regimento Interno dos Serviços de Enfermagem da Secretaria de Município da Saúde, e que façam parte de suas atribuições profissionais, conforme estabelecido na Lei Federal nº 7.498/86, artigos 12 e 15, do Decreto Federal nº 94.406,87, artigos 10 e 13. - Prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente, com supervisão do Enfermeiro; - Ter conhecimento e ética profissional e comportamento com responsabilidade do Técnico de Enfermagem em relação ao cliente, família e comunidade: - Fomentar a melhoria das relações interpessoais na equipe de saúde; - Realizar os cuidados básicos do paciente, incluindo a verificação dos sinais vitais, peso, mensuração, alimentação, hidratação, higiene, conforto, segurança, sondagens, lavagens, aspirações, nebulizações e curativos; - Preparar o paciente e realizar a coleta de materiais para exames complementares; - Administrar medicamentos e vacinas; - Realizar, quando houver necessidade de serviço, a critério da chefia imediata, plantões e atividades especiais, diurnas e noturnas, tais como eventos extraordinários e/ou campanhas nacionais, estaduais e/ou municipais de promoção e proteção à saúde, em quaisquer dias de semana, aos finais de semana e feriados; - Outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

Descrição sintética: Realizar inspeções locais em instalações e equipamentos das empresas, observando os agentes nocivos e possíveis riscos de acidentes presentes nos ambientes de trabalho, sob a supervisão do engenheiro de segurança no trabalho.

Descrição analítica: São atribuições do Técnico de Segurança no Trabalho: Inspeccionar locais, instalações e equipamentos das empresas, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância, para prevenir acidentes; Inspeccionar, quando solicitado por órgãos judiciais, os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; Comunicar os resultados de suas inspeções elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar as causas e propor as providências cabíveis; Manter contatos com os serviços médicos e sociais das empresas ou de outras instituições, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; Registrar irregularidades ocorridas, anotando-se e, formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; Instruir os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir corretamente em casos de emergência; Coordenar publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; Participar de reuniões sobre segurança no trabalho fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente. **VEDAÇÕES:** Realizar procedimentos e atividades, direta ou indiretamente, em imóveis, equipamentos e/ou a pessoas e com outras partes interessadas, sem a indispensável supervisão do Engenheiro de Segurança, que esteja habilitado para a função; Realizar, junto aos imóveis, equipamentos e/ou pessoas e com outras partes interessadas, procedimentos e atividades não discriminadas nas atribuições do cargo; Outras vedações previstas em lei.

TELEFONISTA

Descrição sintética: Operar em mesas telefônicas para estabelecer comunicações internas e externas, bem como prestar informações.

Descrição analítica: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; Efetuar ligações telefônicas de acordo com as solicitações recebidas; Atender ligações telefônicas e transferi-las para a pessoa ou órgão competente; Prestar informações relacionadas com a repartição municipal; Anotar e transmitir recados; Manter o registro das ligações telefônicas em documento próprio; Providenciar na manutenção, fazendo pequenos reparos de urgência em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; Comunicar ao superior imediato a ocorrência de defeitos no equipamento utilizado; Zelar pela limpeza e conservação do equipamento utilizado; Executar outras tarefas correlatas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

Para os cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE REDUTOR DE DANOS À SAÚDE, DESENHISTA DE COMPUTAÇÃO GRÁFICA, FISCAL MUNICIPAL II, PROGRAMADOR DE COMPUTADOR, TÉCNICO EM ENFERMAGEM e TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO.

PORTUGUÊS - Somente para o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Flexão nominal e verbal 5) Colocação pronominal. 6) Emprego de tempos e modos verbais. 7) Vozes do verbo. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Regência nominal e verbal. 10) Paralelismo de regência. 11) Ocorrência de crase. 12) Pontuação. 13) Processos de coordenação e subordinação.

PORTUGUÊS - Somente para os cargos de AGENTE REDUTOR DE DANOS À SAÚDE, DESENHISTA DE COMPUTAÇÃO GRÁFICA, FISCAL MUNICIPAL II, PROGRAMADOR DE COMPUTADOR, TÉCNICO EM ENFERMAGEM e TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Flexão nominal e verbal. 5) Colocação pronominal. 6) Emprego de tempos e modos verbais. 7) Vozes do verbo. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Regência nominal e verbal. 10) Paralelismo de regência. 11) Ocorrência de crase. 12) Pontuação. 13) Processos de coordenação e subordinação. 14) Correspondência Oficial. 15) Redação Oficial. 16) Formas De Tratamento. 17) Expressões e Vocábulo Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 18) Modelos e/ou Documentos utilizados.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República.**
- KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos.** Edita.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

MATEMÁTICA - Comum a todos

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações. 2) Probabilidade. 3) Estatística. 4) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 5) Raciocínio lógico. 6) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA - Comum a todos

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores.** Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP.** Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações. 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Responsabilidade Civil da Administração. 9) Controle Da Administração. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas De Tratamento. 13) Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14) Modelos e/ou Documentos utilizados. 15) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 16) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
 - BRASIL. **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, e dá outras providências.
 - SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
 - SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3.326/91**, de 04 de junho de 1991 e alterações. **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais**.

 - BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S.A.
 - MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. Saraiva.
 - KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
 - MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
 - MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

AGENTE REDUTOR DE DANOS À SAÚDE

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdos 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **A política do ministério da saúde para a atenção integral a usuários de álcool e outras drogas**. Revista e ampliada Série B. Textos Básicos de Saúde. Brasília – DF.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- BRASIL . Ministério da Saúde. **Coordenação Nacional de Saúde Mental. Consultórios de Rua do SUS. Material de trabalho para a II Oficina Nacional de Consultórios de Rua do SUS.** Ministério da Saúde/EPJN-FIOCRUZ: Brasília,
 - BRASIL . Ministério da Saúde. **Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde.** O SUS de A a Z. BRASIL. **Decreto Nº 7.179**, de 20 de maio de 2010. Institui o Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas, cria o seu Comitê Gestor, e dá outras providências.
 - SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
 - SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3.326/91**, de 04 de junho de 1991 e alterações. **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.**
-

DESENHISTA DE COMPUTAÇÃO GRÁFICA

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Conceitos e técnicas básicas de desenho. 2) Desenho aplicado à Arquitetura e a Engenharia. 3) Emprego de escalas. 4) Cotagem. 5) Aplicação de tipos e espessuras de linhas. 6) Técnicas de representação. 7) Layouts, tamanhos, dobramentos e apresentações de folhas. 8) Elementos Primários e Construções Básicas. 9) Tipos de projeções. 10) Comprimentos reais. 11) Vistas e Cortes de elementos. 12) Conhecimentos de Softwares Específicos: a) Plataforma para o programa. b) Operação do programa. c) Configuração do ambiente de trabalho. d) Sistemas de Coordenadas. e) Acesso de arquivos. f) Comandos básicos. g) Comandos de texto. h) Comandos de precisão. i) Comandos de edição. j) Comandos de visualização. k) Conhecimentos de criação, edição, complementação, alteração, atualizações e impressão de desenhos. l) Conhecimentos gerais de conceitos, referências, configurações e utilitários. 13) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
 - SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
 - SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3.326/91**, de 04 de junho de 1991 e alterações. **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.**

 - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 8.196:** Desenho técnico - Emprego de escalas.
 - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 8.402:** Execução de caracter para escrita em desenho técnico – Procedimento.
 - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 8.403:** Aplicação de linhas em desenhos – Tipos de linhas - Larguras das linhas.
 - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10.067:** Princípios gerais de representação em desenho técnico – Procedimento.
 - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10.068:** Folha de desenho - Leiaute e dimensões.
 - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10.126:** Cotagem em desenho técnico – Procedimento.
 - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10.582:** Apresentação da folha para desenho técnico.
 - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10.647:** Desenho Técnico.
 - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 13.142:** Desenho técnico - Dobramento de cópia.
 - AUTOCAD. **Ajuda do AutoCAD** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
 - BALDAM, Roquemar; OLIVEIRA, Adriano de; COSTA, Lorenço. **AUTOCAD 2010** - Utilizando Totalmente. Editora Érica.
 - CORELDRAW. **Ajuda do Corel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
 - MATSUMOTO, E.Y. **AutoCAD 2004** – Fundamentos 2D e 3D. Editora Érica.
 - NEIZEL, Ernst. **Desenho Técnico para Construção Civil 1.** EPU.
 - SCHMITT, Alexander. **Desenho Técnico Fundamental** - Col. Des. Tecn. EPU.
-

FISCAL MUNICIPAL II

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

- todo o conteúdo da Legislação abaixo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966 e alterações – **Código Tributário Nacional**.
- SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3.326/91**, de 04 de junho de 1991 e alterações. **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais**.
- SANTA MARIA. **Lei nº 070, de 04 de novembro 2009**. Dispõe sobre o **Código de Obras e Edificações** do Município de Santa Maria e dá outras providências.
- SANTA MARIA. **Lei nº 002/01**, de 28 de dezembro de 2001. Estabelece, altera e consolida o **Código Tributário do Município**, consolidando a Legislação Tributária e dá outras providências.
- SANTA MARIA. **Lei nº 003/02**, de 22 de janeiro de 2002. Dispõe sobre o **Código Posturas do Município** de Santa Maria e dá outras providências.
- SANTA MARIA. **Lei nº 0579/02, DE 19 de julho de 2002**. Institui o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor (SISTECON), cria o Programa Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON), o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor (CONDECON) e o Fundo Municipal de Defesa do Consumidor (FUNDECON) e dá outras providências.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) **Programa:** Programa para a Linguagem Delphi: Projetos, units e forms; Form designer; Component sampler; Component Sampler Avançado; Menus; A linguagem Object Pascal; Estrutura de programas e escopo; Programação orientada a objetos no Delphi; OOP avançado; A Visual Component Library e a CLX; Usando o debugger; Exceções no Delphi; Templates e o Object Repository; Programação dirigida a eventos; Tecnologias Borland de acesso a dados; Visão geral do Borland Database Engine; Criando aplicações de banco de dados; Wizards de banco de dados; Utilizando objetos Tfield; Manipulando datasets; Migrando para o ambiente cliente/servidor; Usando componentes Tquery; Usando componentes Tdatabase; Fundamentos de DataSnap; DbExpress; Object pascal avançado; Introdução a Rave Reporting; TDataSet avançado; Packages; Threads; Introdução a IntraWeb. Programa para a Linguagem SQL (Structured Query Language): Conjunto de Comandos; Cláusulas: Select, From, Where, Distinct, Order by, Group By, Having; Outros itens do SQL; Expressões Aritméticas; Alias de Coluna; Operador de Concatenação; Valores Nulos; Operadores; Between... And..., In, Like, Is Null, And, Or, Not; Operadores Lógicos: =, >, >=, <, <=, <>; Funções; Caracter : Initcap, Lower, Upper, Lpad, Rpad, Substr, Ltrim, Rtrim, Length; Translate, Replace; Número: Round, Trunc, Power, Ceil, Floor, Sign, Sqrt, Abs, Mod; Data: Add_Months, Months_Between, Next_Day, Last_Day; Conversão: To_Date, To_Char, To_Number; Genéricas: Greatest, Least, Nvl, Decode; Grupo: Sum, Count, Max, Min, Avg, Stddev; Relacionamento entre Tabelas; Subqueries; Comandos de Controle de Transações: Commit, Savepoint, Rollback; Manipulação de tabelas : Create, Alter, Drop, Truncate, Comment. Programa para a Linguagem PHP: Nomes de variáveis; Variáveis de ambiente; Variáveis enviadas pelo navegador; Tipos de dados Suportados; Operadores; Constantes pré-definidas; Passagem de parâmetros por referência; Classes e Objetos; Cookies; Biblioteca de Funções. 2) **Desenvolvimento Web:** Criação de páginas Web: Interação do usuário através de formulários; Transmissão/recebimento de arquivos; FPT - Publicação/Atualização de sites; Utilização de aplicativos gráficos para criação de páginas Web. 3) **Programação:** Lógica computacional; Algoritmo e pseudocódigos; Análise e modelagem de sistemas; Funções e Procedimentos; Técnicas de programação estruturada, orientada a objetos e outras. 4) **Legislação**

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3.326/91**, de 04 de junho de 1991 e alterações. **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais**.
- CANTU, Marco. **Dominando o Delphi 6** – A Bíblia. Pearson Education.
- COSTA, Rogério Luis de Carvalho. **SQL: guia prático**. Brasport.
- FARRER, Harry. **Algoritmos Estruturados**. LTC.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- NORTON, Peter. **A Bíblia do Programador**. Campus.
 - ROCHA, Cerli Antonio. **Desenvolvendo Web Sites Dinâmicos – PHP, ASP, JSP**. Campus.
 - STEPHENS, Ryan. **Aprenda em 24 horas SQL 3**. Campus.
-

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdos 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos

1) Legislação. 2) Direitos da criança e do adolescente. 3) Noções de anatomia. 4) Relações humanas no trabalho: equipe de trabalho e pacientes. 5) Noções de microbiologia: infecção e desinfecção. 6) Esterilização de materiais. 7) Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. 8) Medidas de conforto: a) Preparo do leito, b) Movimentação, c) Transporte e higiene do paciente. 9) Alimentação do adulto e da criança: a) Dietas, b) Administração. 10) Preparo do paciente para exames e cirurgias: assistência a exames diversos. 11) Assistência aos pacientes nas eliminações. 12) Coleta de exames. 13) Verificação de sinais vitais. 14) Aplicação de calor e frio. 15) Administração de medicamentos: dosagens e aplicação. 16) Hidratação. 17) Curativos. 18) Sondagens. 19) Cuidados no pré, trans e pós operatório. 20) Prevenção de acidentes. 21) Primeiros socorros. 22) Assistência no pré-natal. 23) Doenças comuns na infância. 24) Programas saúde pública. 25) Imunizações. 26) Preparo do corpo após a morte. 27) Procedimentos em clínica cirúrgica: a) obstétrica, b) pediátrica, c) centro cirúrgico e outros procedimentos de acordo com as atribuições do profissional. 28) Prevenção e controle das infecções hospitalares.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
 - BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8069/90** e alterações - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Manual de Normas de Vacinação**.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia para controle da hanseníase**.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Procedimentos para Vacinação**.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Rede de Frio** – Ministério da Saúde – Fundação Nacional de Saúde.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual técnico para o controle da tuberculose**: cadernos da atenção básica. Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica.
 - BRASIL. **Portaria nº 2.616**, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
 - SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
 - SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3.326/91**, de 04 de junho de 1991 e alterações. **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais**.
 - CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução nº 311/07**. Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
 - BOLICK, Dianna e outros. **Segurança e Controle de Infecção**. Reichmann & Affonso Editores.
 - LIMA, Idelmina Lopes de e outros. **Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem**. Editora AB.
 - MARCONDES, Ayrton César. **Programas de Saúde (2º Grau)**. Volume Único - Atual Editora.
 - SOARES, José Luis. **Programas de Saúde**. Editora Scipione.
 - VEIGA, Deborah de Azevedo; CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira. **Manual de Técnicas de Enfermagem**. Sagra-DC Luzzatto Editores.
-

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Segurança Aplicada ao Trabalho: Histórico da Segurança do Trabalho. 2) Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. 3) Causas do acidente de trabalho. 4) Comunicação e registro de acidentes. 5) Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. 6) Efluentes líquidos industriais. 7) Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. 8) Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. 9) Doenças profissionais. 10) Lesão por Esforço Repetitivo. 11) Transporte de acidentados. 12) Ergonomia: Sistemas homem-máquina/meio-ambiente. 13) Fadiga. Iluminação, cores, clima. 14) Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. 15) Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. 16) Máquinas, Equipamentos e Materiais: Equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de guindar e transportar. Ferramentas manuais e motorizadas. Vasos de pressão e caldeiras. Compressores e equipamentos pneumáticos. Fornos. 17) Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva. 18) Tanques, silos e tubulações. 19) Obras de construção, demolição e reforma. 20) Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. 21) Higiene do Trabalho: Conceituação, classificação e riscos □ agentes físicos, químicos e biológicos. 22) Ruído e vibrações. 23) Conforto térmico. Ventilação aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. 24) Radiações ionizantes e não ionizantes. 25) Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação. 26) Legislação: Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978; 27) Legislação Geral.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3.326/91**, de 04 de junho de 1991 e alterações. **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.**

- ASTETE, M. W.; GIAMPAOLI, E.; ZIDAN, L. N. **Riscos físicos**. Fundacentro.
- BORGES, Luiz Henrique. **Sociabilidade, Sofrimento Psíquico e Lesões por Esforços Repetitivos entre Caixas Bancários**. Fundacentro.
- CAMILO Jr, A. B. **Manual de prevenção e combate a incêndios**. SENAC.
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. Edgard Blucher.
- GRADJEAN, Etienne. **Manual de Ergonomia: adaptando o trabalho ao homem**. Artmed.
- MANUAIS DE LEGISLAÇÃO ATLAS. **Segurança e medicina do trabalho** (Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978). Atlas.
- MENDES, R. **Patologia do trabalho**. Cap. 18 □ Acidentes do trabalho. Atheneu.
- SALIBA, T. M.; CORRÊA, M. A. C.; AMARAL, L. S.; RIANI, R. R. **Higiene do trabalho e programa de prevenção de riscos ambientais**. LTr.
- SEKI, C.T.; BRANCO, S.S.; ZELLER, U.M.H.; LEIFERT, R.M.C. **Manual de primeiros socorros nos acidentes de trabalho**. Fundacentro.
- SILVA FILHO, A. L. da. **Segurança química - risco químico no meio ambiente de trabalho**. LTr.
- SOTO, G.; OSVALDO, J. M.; DUARTE, I. F. S.; FANTAZZINI, M. L. **Riscos químicos**. Fundacentro.
- TERRERA, R. P. **Segurança industrial e saúde**. Editora Ex-Libris.

Para o cargo de AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA E VIGILÂNCIA AMBIENTAL

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Pontuação. 5) Emprego e flexão de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes. 6) Emprego e flexão de verbos regulares. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Termos da oração. 9) Correspondência Oficial. 10) Redação Oficial. 11) Formas De Tratamento. 12) Expressões e Vocábulo Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 13) Modelos e/ou Documentos utilizados.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
 - KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais – propriedades, operações. 2) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 3) Probabilidade. 4) Estatística. 5) Raciocínio lógico. 6) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdos 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Ações de controle de focos, vetores e orientação sobre vigilância ambiental e epidemiológica. 2) Imunologia. 3) Controle de roedores. 4) Atendimento a hepatites virais. 5) Programa Nacional da Tuberculose. 6) Estrutura e Operacionalização. 7) Legislação (todo o conteúdo).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 6.514/08** - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Controle de Vetores da Febre Amarela e Dengue – **Instruções para Pessoal de Operações**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Controle de Vetores Procedimentos de Segurança – **Manual do Supervisor de Campo**. Disponível no site <www.funasa.gov.br> (Publicações Técnicas).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Informe Epidemiológico do Sus. **Dengue, notas prévias e resumos de pesquisas**. Volumes 8, 9, 10 e 11.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Dengue – **Vigilância Epidemiológica e Atenção ao Doente**. 2 ed. Fundação Nacional de Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dengue: Instruções para pessoal de combate ao vetor**. Disponível em <www.funasa.gov.br>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Epidemiologia e Serviços de Saúde**. Vol. 15. Exemplar 1, 2 e 3.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Hepatites virais. O Brasil está atento**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Controle de Roedores**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Tuberculose: Guia de Vigilância Epidemiológica**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Programa Nacional De Controle Da Dengue – **Amparo legal à execução das ações de campo** (Imóveis fechados, abandonados ou com acesso não permitido pelo morador).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Ação de controles de endemias – Malária**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Manual de Terapêutica da Malária**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Programa Nacional de Controle da Dengue**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Atlas de leishmaniose tegumentar americana: diagnósticos clínico e diferencial**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Dengue: diagnóstico e manejo clínico – Adulto e Criança**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Dengue: manual de enfermagem – adulto e criança**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Diagnóstico rápido nos municípios para vigilância entomológica do Aedes Aegypti no Brasil – LIRAA: metodologia para avaliação dos índices de Breteau e Predial**.
- CASTRO, J.A.Padilha. **Dengue Hemorrágica, Diagnóstico, Tratamento, Prevenção e Controle**. Santos.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Guia de Vigilância Epidemiológica - Dengue**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Guia de Vigilância Epidemiológica – Doença de Chagas**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Guia de Vigilância Epidemiológica – Esquistossomose Mansônica**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Guia de Vigilância Epidemiológica e controle da mielorradiculopatia esquistossomótica**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Guia de Vigilância Epidemiológica – Leishmaniose Tegumentar Americana**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Guia de Vigilância Epidemiológica – Leishmaniose Visceral**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Guia de Vigilância Epidemiológica – Malária**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Leishmaniose visceral grave: normas e condutas**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Manual de Vigilância da Leishmaniose Tegumentar Americana**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Manual de vigilância e controle da leishmaniose visceral**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Manual de diagnóstico labora da malária**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Sistema Nacional de Vigilância em Saúde: Relatório de situação: Rio Grande do Sul**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Sistema Nacional de Vigilância em Saúde: Relatório de situação: Rio Grande do Sul**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Situação Epidemiológica da Malária no Brasil 2006**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Situação Epidemiológica da Malária no Brasil 2007**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Situação Epidemiológica da Malária no Brasil 2008**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. SINAN. **Doença de Chagas Aguda – Manual Prática de Subsídio à Notificação Obrigatória no SINAN**.

- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 6.503/72** - Dispõe sobre Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
- RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 23.430/74** - Regulamento sobre a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.520/00** - Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Sul e dá outras providências.

- SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
 - SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3.326/91**, de 04 de junho de 1991 e alterações. **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.**
 - SANTA MARIA. **Lei Complementar Nº 003/02** de 22 de janeiro de 2002. **Dispõe sobre o Código Posturas do Município de Santa Maria e dá outras providências.**
 - SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município.**
 - SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3.326/91**, de 04 de junho de 1991 e alterações. **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.**
-

Para o cargo de TELEFONISTA

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Interpretação de texto: ideia central; leitura e compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto. 2) Ortografia. 3) Acentuação. 4) Uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 5) Sinônimos e antônimos. 6) Correspondência Oficial. 7) Redação Oficial. 8) Formas De Tratamento. 9) Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 10) Modelos e/ou Documentos utilizados.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República.**
 - KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos.** Edita.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Sistema numérico: unidade, dezena, centena e milhar. 2) Números naturais (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. 3) Números decimais e fracionários: propriedades, operações básicas. 4) Expressões numéricas: operações básicas. 5) Sistema monetário brasileiro. 6) Porcentagem. 7) Raciocínio lógico. 8) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores.** Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP.** Alta Books.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática.** Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática.** Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos.** Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, atendimento telefônico, formulários, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, formas de tratamento básicas. ATIVIDADES: organização do trabalho, apresentação pessoal, utilização de fax e secretária eletrônica, utilização e conservação do equipamento telefônico, serviços de telecomunicações, uso e manuseio da lista telefônica, numeração telefônica, procedimentos para efetuar ligações. Portabilidade Numérica. Telefones de utilidade pública. ERGONOMIA: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. LEGISLAÇÃO.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
 - SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
 - SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3.326/91**, de 04 de junho de 1991 e alterações. **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.**

 - AZEVEDO, I. **Secretária:** um guia prático. SENAC São Paulo.
 - BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. **Manual de redação da Presidência da República.** Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm.
 - DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática.** Edgard Blucher.
 - MEDEIROS, J.B. **Manual da Secretária:** Técnicas de Trabalho. Atlas.
 - MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES. Agência Nacional de Telecomunicações ANATEL. Disponível em <http://www.anatel.gov.br>.
-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO IV
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência 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)

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

(Datar e assinar)

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO V
SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE CONCURSO PÚBLICO

À
Objetiva Concursos Ltda

Concurso Público: Edital nº: _____

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

() Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público, prevista na **Lei nº 4.463/01, de 19 de outubro de 2001 – Doadores Voluntários de Sangue e/ou Órgão**, conforme documentos em anexo.

() Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público, prevista na **Lei nº 4.486/01, de 07 de dezembro de 2001 – pessoas que estejam desempregadas ou recebam até 02 (dois) salários mínimos e que comprovem residir no município**, conforme documentos em anexo.

Nestes Termos
Espera Deferimento

Porto Alegre/RS, em de de 2011.

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO VI
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____,
Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua
_____, nº _____, ap. _____, no bairro _____, na
cidade de _____, nomeio e constituo
_____, Carteira de Identidade nº
_____, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos, no Concurso
Público – Edital nº _____, para o cargo de _____, realizado pela _____.

Santa Maria, ___ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato