



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 54 3528-1077/1170/1166/1161 - CGC: 87.613.402/0001-40
E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br; itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2011 DE 19 DE JULHO DE 2011.

VALDEMAR CIBULSKI, Vice-Prefeito Municipal de Itatiba do Sul/RS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO – REGIME CELETISTA para provimento de vagas e/ou formação de banca (cadastro de reserva), conforme consta na tabela abaixo, do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução Técnico-administrativa da Lógica Assessoria e Planejamento de Ronda Alta/RS.

1. DOS EMPREGOS E VAGAS – OBJETOS DO CONCURSO PÚBLICO

Emprego	Vag.	Requisitos para Provimento	Padrão Coeficiente	Carga horária semanal	Salário Inicial R\$	Valor Inscrições R\$	Anexo
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 20 – MICRO ÁREA 12	01	- Ensino Fundamental Completo - Residir na área da comunidade a que se candidatar, desde a data da publicação do Edital.	####	40 h	590,22	60,00	01
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 20 – MICRO ÁREA 15	01	- Ensino Fundamental Completo - Residir na área da comunidade a que se candidatar, desde a data da publicação do Edital.	####	40 h	590,22	60,00	01

DAS NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTES CONCURSOS

1. DAS NORMAS

1.1. O presente concurso reger-se-á em todas as suas fases, pelas normas constantes do presente Edital, Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal e suas alterações, pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itatiba do Sul/RS, Plano de Cargos e Salários da Administração Municipal de Itatiba do Sul/RS e suas alterações, bem como pelo Regulamento para a realização de Concursos Públicos.

1.2. DAS INSCRIÇÕES

A inscrição somente será realizada após o pagamento da taxa de inscrição.

1.3. A inscrição implica no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e da Ficha de Inscrição do qual é parte integrante.

1.4. PERÍODO: de 20/07 a 05/08 de 2011.

1.5. DO LOCAL: Na Prefeitura Municipal de Itatiba do Sul-RS, Av. Antonilo Ângelo Tozzo, 845, Sala do Departamento de Pessoal.

1.6. DO HORÁRIO: de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h, exceto feriados e pontos facultativos.

1.7. Pagamento da Taxa da inscrição: Junto à Tesouraria da Prefeitura Municipal.

Obs.: O pagamento da inscrição realizada com cheque sem provisão de fundos acarretará no cancelamento automático da inscrição.

1.8. Não será aceita inscrição condicional, nem por correspondência, assim como é vedado o envio de qualquer documento constante nos requerimentos por via postal, sendo somente aceita inscrição com documentação completa.

1.9. Poderá, ainda, ser efetuada a inscrição através de terceiros, desde que junte procuração com firma reconhecida e poderes expressos, munido da documentação completa.

1.10. O candidato preencherá e assinará o pedido de inscrição em formulário próprio que lhe será apresentado no ato de inscrição.

1.11. O candidato receberá seu cartão de identificação no ato da inscrição.

1.12. O candidato que prestar declarações falsas ou inexatas terá sua inscrição, cancelada, e anulados todos os atos dela decorrentes.



1.13. O candidato somente poderá inscrever-se para um Emprego oferecido neste edital.

2. DOS REQUISITOS E DO PROCESSAMENTO PARA INSCRIÇÃO

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2.2. O pedido de inscrição deverá ser feito através de preenchimento da Ficha de Inscrição, à disposição do candidato no horário e local da inscrição.

2.3. Juntamente com a ficha de inscrição o candidato anexará:

2.3.1. Fotocópia da Carteira de Identidade; (frente e verso).

2.3.2. Fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; (frente e verso).

2.3.3. Atestado médico (caso deficiente físico) – item 3 deste edital.

2.3.4. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, a ser paga na tesouraria da Prefeitura Municipal de Itatiba do Sul- RS.

2.3.5. 02 (duas) fotos 3x4, recente e sem uso prévio.

2.4. O candidato somente estará regularmente inscrito se tiver sua inscrição homologada pelo Prefeito Municipal.

2.5. A homologação ou indeferimento das inscrições far-se-á por edital.

2.6. O candidato com a inscrição não homologada tem prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do indeferimento, para sanar as razões da não-homologação. Persistindo o motivo determinante da não aceitação no prazo fixado, o candidato terá sua inscrição indeferida definitivamente.

2.7. Não será aceita a inscrição do candidato cuja documentação estiver incompleta, ou que apresentar irregularidades, tais como: rasuras, emendas, nomes ilegíveis ou dados incompletos.

2.8. O candidato inscrito ficará sujeito às exigências do concurso, não lhe assistindo direito de ressarcimento de prejuízos decorrentes de insucessos nas provas ou não aproveitamento no quadro permanente de servidores do Município, nem a devolução da Taxa de Inscrição.

2.9. A documentação de inscrição somente terá valor para a data a que se referir o concurso, e não será devolvida após este.

3. RESERVA DE VAGA PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

3.1. Fica reservada a portadores de deficiência a reserva de mercado na proporção de 05% (cinco por cento) ao número de vagas oferecidas para o Emprego, de acordo do que dispõe a Lei Federal nº 7.853/89.

3.2. Caso houver número fracionário na aplicação do percentual, será considerado 01 (uma) vaga, somente se o número fracionário for superior a 0,5 (zero vírgula cinco).

3.3. O candidato portador de deficiência poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas legalmente reservadas aos deficientes, registrando sua opção na Ficha de Inscrição e anexando atestado médico que comprove sua situação.

3.4. O atestado que comprove a deficiência de que é portador, deverá obrigatoriamente, constar as seguintes informações:

3.4.1. descrição detalhada da(s) deficiência(s);

3.4.2. descrição das limitações decorrentes da (s) deficiência(s);

3.4.3. Classificação internacional de doenças (CID-10).

3.5. O candidato portador de deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração da prova, horário e local da realização das provas.

3.6. O candidato nomeado para provimento de vaga de reserva terá apuradas, em perícia médica para a posse, a sua condição de portador de deficiência e a compatibilidade da mesma com o pleno exercício das atribuições do Emprego que pleiteia. No caso de não serem constatadas a condição de deficiência, não lhe será dada à posse no Emprego, tornando sem efeito a nomeação e ficando o mesmo excluído do concurso.

3.7. Não havendo a aprovação de candidato portador de deficiência para o provimento de vaga ao Emprego prevista em reserva de mercado, esta será provida pelos demais candidatos aprovados.

3.8. O candidato portador de deficiência, que necessite de algum atendimento especial



para a realização da prova, deverá comunicar por escrito, à Comissão responsável pelo Concurso Público, no ato de sua inscrição, anexando o comunicado junto com a documentação exigida.

4. DO CONCURSO

4.1. O concurso de nomeação abrange Prova Escrita Objetiva para o Emprego de Agente Comunitário de Saúde.

5 - DAS PROVAS: Este concurso constará de:

5.1. PROVA ESCRITA OBJETIVA ELIMINATÓRIA para os Empregos de Agente Comunitário de Saúde.

5.2. DA PROVA ESCRITA

A PROVA ESCRITA OBJETIVA, do concurso será realizada às 9 horas, do dia 27 de agosto de 2011, na Escola Estadual de Ensino Médio Professora Fernandina Rigoti – Rua Irani Jaime Farina, 130 na cidade de Itatiba do Sul, devendo os candidatos fazerem-se presentes 30 minutos antes do início da prova.

5.3. O tempo máximo de duração da prova é de 3 horas.

5.4. No dia, hora e local aprazados para a realização da prova, o candidato deverá apresentar-se munido da Ficha de Inscrição e Documento de Identidade.

5.5. Não será permitido o ingresso de candidato no estabelecimento, após o fechamento da porta de entrada.

5.6. Fechada à porta de entrada, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao processo do concurso no qual será observado o contido no subitem 5.7.

5.7. O detalhamento das provas para os Empregos em questão, constará no ANEXO deste edital.

5.8. As respostas serão assinaladas com o preenchimento do espaço reservado na respectiva alternativa correta, na grade-resposta, fornecida para este fim, com caneta de cor azul esferográfica.

5.8.1. Será automaticamente considerada errada e será atribuída nota zero para a questão que tiver mais de uma alternativa assinalada, e/ou em branco, e/ou rasurada, e/ou borrada, e/ou não for assinalada com o preenchimento do espaço reservado na grade de respostas, e/ou em tinta que não seja com caneta de cor azul esferográfica.

5.9. A grade de respostas é o único documento válido para a correção da prova.

5.10. O resultado da correção será expresso em pontos.

5.11. Será considerado reprovado e eliminado do concurso o candidato que:

5.11.1. Utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios ilícitos ou fraudulentos para a resolução da prova;

5.11.2. Não considerar determinações da comissão de aplicação e fiscalização da prova;

5.11.3. Recusar-se realizar a prova;

5.11.4. Retirar-se do recinto durante a realização da prova, sem a devida autorização do fiscal de sala;

5.11.5. Faltar à prova, ainda que por motivo de força maior;

5.11.6. Identificar por qualquer meio a grade de resposta;

5.12. Será excluído do recinto de realização da prova e será considerado reprovado e eliminado do concurso por ato da Administração Municipal ou da Comissão Executiva e/ou Fiscalizadora, o candidato que:

5.12.1. Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia a qualquer membro da Comissão Executiva e/ou Fiscalizadora e/ou membros da empresa contratada para aplicação da prova;

5.12.2. Contrariar determinações da Comissão Executiva e/ou Comissão Fiscalizadora do Concurso e/ou membros da empresa contratada.

5.12.3. Durante o processamento da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for surpreendido em flagrante de comunicação com outro candidato ou pessoa estranha;

5.12.4. Estiver utilizando-se de qualquer tipo de bibliografia, anotações, impressos ou materiais não autorizados.

5.13. Em qualquer hipótese prevista no item 5.14, será lavrado um **auto de apreensão** da



prova e exclusão do candidato, onde constará o fato ocorrido, devendo ser o mesmo assinado, no mínimo por dois membros da Comissão Fiscalizadora e/ou Comissão Executiva do concurso e/ou ainda, por membros presentes da Administração Municipal, sendo o candidato considerado reprovado e eliminado do concurso.

5.14. Somente o candidato que apresentar a cédula de Identidade e o Cartão de Inscrição poderá realizar a prova escrita. A juízo da Comissão Fiscalizadora e/ou Executiva do concurso poderá ser suprida a falta do cartão de inscrição e/ou Cédula de Identidade, por outro documento de identificação pessoal, desde que o nome do candidato conste na lista de inscrições homologadas.

5.15. Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, tão pouco será aplicado provas fora do local e horário determinado no respectivo edital.

5.16. Não será permitida a consulta de qualquer bibliografia ou material durante a aplicação da prova, uso de calculadoras, uso de telefones celulares e/ou aparelhos de som e similares.

5.17. Ao terminar a prova o candidato entregará obrigatoriamente ao Fiscal de sala a Grade-Resposta e o Caderno de Provas.

5.18. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Grade-Resposta por erro do candidato.

5.19. As provas depois de aplicadas serão lacradas e recolhidas pela empresa responsável pela execução do Concurso.

5.20. Da avaliação das Provas Teórico-objetivas para os Empregos de: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 20 – MICRO ÁREA 12 e AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 20 – MICRO ÁREA 15, será composta por 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E), sendo apenas uma considerada correta.

5.20.1 A avaliação teórico-objetiva é dividida conforme segue:

- a) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, valendo 2,0 pontos cada;
- b) 10 (dez) questões de Matemática, valendo 2,0 pontos cada;
- c) 30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos, incluindo conhecimentos específicos pertinentes ao Emprego, noções de informática e atualidades políticas, sociais e econômicas do Município de Itatiba do Sul, do Estado do Rio Grande do Sul, do Brasil e do mundo, valendo 2,0 pontos cada;

6. DA PUBLICIDADE

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e as divulgações referentes às etapas deste Concurso Público dar-se-ão com a afixação no Mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Itatiba do Sul e seus **extratos** serão publicados nos jornais: Diário Oficial do Estado, Jornal Bom Dia, Jornal do Comércio e no site www.itatibadosul-rs.com.br.

6.1. É de inteira responsabilidade do candidato, o acompanhamento das informações referentes ao Concurso, ao qual se inscreveu.

7. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1. O Valor da taxa de inscrição deverá ser recolhido na tesouraria da Prefeitura Municipal de ITATIBA DO SUL, conforme consta na tabela da página 01 do presente Edital.

8. DOS RECURSOS

8.1. Aos candidatos, serão assegurados amplos meios de recursos, na fase de homologação de inscrição, publicações de gabarito, vistas as provas, de pontuação de prova.

8.2. O prazo para interpor recurso será de 02 (dois) dias úteis, a partir do primeiro dia subsequente à publicação.

8.3. Os recursos de revisão serão sempre dirigidos ao Presidente da Comissão Executiva.

8.4. O pedido de revisão deve ser realizado através de petição fundamentada na qual deverá constar o nome do recorrente, Emprego para o qual está concorrendo, exposição sucinta e objetiva sobre o objeto do recurso e cópia bibliográfica sobre a questão que está recorrendo.

8.5. Não serão conhecidos os recursos que não cumprirem os dispostos nos itens 8.2, 8.3,



8.4, os quais serão indeferidos liminarmente pelo Presidente da Comissão Executiva do concurso.

8.6. O pedido deferido será encaminhado à empresa contratada para a realização do concurso que analisará e apresentará o parecer final.

8.7. Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, pontuação da prova e da prova prática (quando for o caso), desde que devidamente fundamentado.

8.8. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentes da formulação de recursos.

8.9. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado, as provas serão novamente corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

8.10. Após análise dos recursos, os resultados serão publicados, através de Edital, em caráter irreversível na esfera administrativa.

9. DA ANULAÇÃO DO CONCURSO

9.1. O concurso poderá ser anulado:

9.1.1. Se forem constatadas irregularidades no cumprimento das normas deste edital e do regulamento de concurso do Município.

9.1.2. Se houver inobservância quanto ao seu sigilo e lisura do concurso.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. Decorrido o prazo para recurso, será procedida à apuração final do concurso, com a classificação geral dos candidatos.

10.2. A pontuação final do concurso será constituída obedecendo, os critérios estabelecidos para o Emprego, pela soma das pontuações parciais obtidas nas provas.

10.3. A classificação final será por ordem decrescente de pontos obtidos, considerando-se como primeiro colocado o candidato que somar maior número de pontos.

10.4. Os critérios de desempate serão os seguintes, por ordem sucessiva:

10.4.1. Maior nota na Prova Escrita de Conhecimentos Específicos.

10.4.2. Maior nota na Prova de Português.

10.4.3. Maior nota na Prova de Matemática, quando houver.

10.4.4. Maior número de acertos nas 8 primeiras questões da Prova Escrita de Conhecimentos Específicos.

10.4.5. Maior número de acertos nas 8 primeiras questões da Prova Escrita de Português.

10.4.6. Maior número de acertos nas 8 primeiras questões da Prova Escrita de Matemática, quando houver.

10.4.7. Sorteio Público.

10.4.7.1. No caso de ocorrer sorteio público, como critério de desempate, esse será comunicado aos candidatos através de edital, publicado na íntegra ou sob a forma de extrato, na imprensa local e nos painéis para este fim designados na Prefeitura Municipal de Itatiba do Sul.

10.5. O resultado final do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal com a classificação geral dos candidatos aprovados.

11. DA NOMEAÇÃO E POSSE

11.1. Após a homologação da classificação, que será efetuada pelo Prefeito Municipal através de Edital e de acordo com a necessidade da Administração Municipal, será efetuada a chamada dos candidatos para preenchimento de vagas.

11.2. O preenchimento de vagas será por ordem de classificação dos candidatos aprovados.

11.3. A classificação no processo do concurso não assegura ao candidato o direito a nomeação e posse automática, mas apenas expectativa de nele ser admitido, ficando a concretização deste ato subordinado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e à necessidade do serviço público.

11.4. Além de outros documentos exigidos pela Administração Municipal, o candidato



aprovado no concurso ao ser nomeado obrigatoriamente deverá apresentar antes da posse os seguintes documentos:

- 11.4.1. Fotocópia da Carteira de Identidade; (frente e verso)
- 11.4.2. Fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; (frente e verso)
- 11.4.3. Fotocópia do Título de Eleitor; (frente e verso)
- 11.4.4. Comprovante de Prova de quitação com as obrigações eleitorais;
- 11.4.5. Fotocópia do Certificado de Reservista (se for do sexo masculino);
- 11.4.6. Comprovante de Escolaridade e habilitação exigida para o exercício do Emprego, descritas nas atribuições de cada Emprego.
- 11.4.7. Atestado médico (caso deficiente físico) – item 3 deste edital.
- 11.4.8. Atestado Médico, expedido por Médico do Trabalho.
- 11.4.9. Registro no conselho de Classe, quando for o caso.
- 11.4.10. Folha de antecedentes criminais na área penal expedida pelo Fórum do domicílio do candidato.
- 11.4.11. Declaração de não acumulação de EMPREGOS públicos, atendendo o inciso XVI e § 10º do Art. 37 da Constituição Federal.
- 11.4.12. Outros documentos obrigatórios pela legislação municipal ou que Administração Municipal solicitar.

12. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO CONCURSO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do Edital	19/07/2011
Período de Inscrições	20/07 a 05/08/2011
Publicação da Homologação e/ou indeferimento das Inscrições	10/08/2011
Recursos sobre possíveis indeferimentos de inscrições – Protocolados na Prefeitura Municipal de Itatiba do Sul.	11/08 e 12/08/2011
Pareceres aos recursos sobre indeferimento de inscrições	16/08/2011
PROVAS ESCRITAS: Para todos os cargos. HORÁRIO: (09 Horas) LOCAL: Escola Estadual de Ensino Médio Professora Fernandina Rigoti, nº 130 – Itatiba do Sul – RS	27/08/2011
PROVAS PRÁTICAS: Para o cargo de Operador de Máquinas HORÁRIO: (13:30 Horas) LOCAL: Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal de Itatiba do Sul - RS.	27/08/2011
Divulgação dos Gabaritos – Prefeitura Municipal de Itatiba do Sul - RS	29/08/2011
Recursos sobre Gabaritos e conteúdo de Provas. Protocolados na Prefeitura Municipal de Itatiba do Sul.	30/08 a 31/08/2011
Pareceres aos recursos sobre Gabaritos e conteúdo de Prova.	02/09/2011
Identificação das Provas Local: Prefeitura Municipal de Itatiba do Sul - RS.	05/09/2011 15 Horas
Divulgação dos resultados. (SENHA, INSCRIÇÃO E NOTA). Local: Prefeitura Municipal de Itatiba do Sul - RS.	05/09/2011 16 Horas
Recursos sobre correção das Grades de Resposta.	09/09 a 12/09/2011
Publicação de análise de recursos quanto a pontuação	15/09/2011
Sorteio Público para candidatos empatados. Local: Prefeitura Municipal de Itatiba do Sul	16/09/2011 14 Horas
Homologação da classificação final- Publicação	21/09/2011

13. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

a) O provimento dos empregos públicos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 54 3528-1077/1170/1166/1161 - CGC: 87.613.402/0001-40
E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br; itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

- b) Os candidatos convocados para assumir, e que não queiram, deverão manifestar formalmente a desistência da vaga ou a postergação, optando pela última colocação na Classificação Final do respectivo Emprego.
- c) O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao órgão promotor do concurso.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. As inscrições de que tratam este edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas neste edital e na legislação específica.

14.2. Qualquer candidato poderá denunciar ao Tribunal de Contas do Estado, irregularidades, eventualmente ocorridas no concurso na forma da Lei nº 9.478/91.

14.3. O concurso de que trata este edital terá validade de dois anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogado por mais dois anos, de acordo com o art. 39, III da CF.

14.4. Anular-se-ão, sumariamente, a inscrição de todos os atos deles decorrentes, se verificada, a qualquer momento, a inobservância às exigências deste edital pelo candidato.

14.5. A Administração Municipal poderá, a seu critério, antes da homologação dos resultados finais, anular ou cancelar o concurso, justificada a razão de anulação, não cabendo ao candidato direito algum à indenização ou reclamação.

14.6. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Executiva deste concurso.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITATIBA DO SUL-RS, 19 DE JULHO DE 2011.

VALDEMAR CIBULSKI
Vice-Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se.
Cumpra-se, em data supra.

IVONIR SANTOLIN
Secretário Municipal
Da Administração



ANEXO 01 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. DAS PROVAS:

1.1- Este Concurso constará de PROVA ESCRITA OBJETIVA ELIMINATÓRIA que será composta de Português, Matemática e Conhecimentos Específicos, e será elaborada com base nas atribuições do cargo descritas em lei e no seguinte conteúdo Programático e Bibliográfico:

PORTUGUÊS - ANÁLISE DE TEXTO (Compreensão e interpretação, Estrutura, Coesão textual e Vocabulário), GRAMÁTICA (Morfologia e morfossintaxe, Sintaxe e Aspectos Fonológicos e Gráficos), Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA – Conjuntos, Múltiplos e divisores, Números inteiros e fracionários, Problemas, Regras de três simples, Razões e Proporções, Noções de medidas (área, volume, comprimentos) e conhecimentos básicos de juros, acréscimos e descontos, Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: A prova de Conhecimentos específicos será elaborada e questionará sobre a rotina do cargo, conforme a descrição do cargo constante na legislação municipal pertinente e, inclusive, com base no seguinte conteúdo programático:

O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/PSF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde.

Noções em utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde; realizar o cadastramento das famílias; participar na realização do diagnóstico demográfico e do perfil econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; realizar o acompanhamento das micro-áreas de risco; realizar a programação das visitas domiciliares elevando a sua freqüência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualizar as fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução da vigilância de crianças menores de um ano consideradas em situações de risco, acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promover a imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou cuidado alternativas de facilitação de acesso; promover o aleitamento materno exclusivo; monitorar as diarreias e promoção da reidratação oral; monitorar as infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhar os casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças; orientar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificar e encaminhar as gestantes para o serviço de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 54 3528-1077/1170/1166/1161 - CGC: 87.613.402/0001-40
E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br; itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

pré-natal na unidade de saúde de referência; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de: desenvolvimento da gestação, seguimento do pré-natal, sinais e sintomas de risco na gestação, nutrição, incentivo e preparo para o aleitamento materno e preparo para o parto; atenção e cuidados ao recém-nascido; cuidados no puerpério; monitorar os recém-nascidos e das puérperas, realizar as ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhar as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde da referência; realizar as ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realizar as ações educativas referentes ao climatério; realizar as atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realizar as atividades de educação em saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infecto-contagiosas; apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória; supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realizar as atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso; identificar os portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivar à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; orientar às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas; realizar ações educativas para a preservação do meio ambiente; realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos.

Lei Orgânica do Município de Itatiba do Sul, Regime Jurídico dos Servidores do Município de Itatiba do Sul. Conhecimento gerais sobre atualidades políticas, sociais e econômicas do Município de Itatiba do Sul, do Estado do Rio Grande do Sul, do Brasil e do mundo.

2. PONTUAÇÃO:

2.1- A **Prova Escrita** será Eliminatória e valerá **100** pontos, distribuídos da seguinte forma: Prova de **Português** valendo **20** pontos; Prova de **Matemática** valendo **20** pontos; Prova de **Conhecimentos Específicos** valendo **60** pontos.

3. APROVAÇÃO E DESEMPATE:

3.1 - Para ser aprovado o candidato deverá obter no mínimo 50% dos pontos previstos para o conjunto da Prova Escrita.

3.2 - Em caso de empate, aplicar-se-á as formas de desempate previstas no item 10.4 do presente Edital.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Residir na área da comunidade em que atua;
- Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de agente comunitário de saúde;
- Haver concluído o Ensino Fundamental;
- Idade mínima de 18 anos de idade;

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais sujeito a viagens, trabalhos aos sábados domingos e feriados.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: A descrição Sintética e Analítica das atribuições encontra-se a disposição dos candidatos na Prefeitura Municipal de Itatiba do Sul - RS.



ANEXO 02

MAPEAMENTO DO PROGRAMA DA SAÚDE DA FAMÍLIA

ZONA: Rural e Urbana

SEGMENTO TERRITORIAL: Rural e Urbano

ÁREA: 20

Micro-área de Referência	Abrangência	Nº de Famílias	Nº de Agentes
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO-ÁREA 12	Comunidade de Lagoa Seca da casa do Sr. Delmir de Cezaro até a casa do Sr. Laurindo Kiffer, Linha Lageado Rico até na casa do Sr. Estanislau Cibulski, no povoado Tozzo até a casa do Sr. Pedro Podenski e vindo pela estrada geral até a casa do Sr. Avelino Bressiani, entrando na linha momoli até a residência do Sr. José Otone, e na linha Sbardelotto até a residência do Sr. Luis Ianoski.	76	01
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO-ÁREA 15	Do Bairro Fundec, da casa do Sr. Antonio Sessi, entrando no Bairro São Cristóvão, até a casa do Sr. Oscar Serafini, na Avenida Antonilo Angelo Tozzo.	121	01