



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 60 DE 26 DE SETEMBRO DE 2022

O MUNICÍPIO DE DOUTOR MAURÍCIO CARDOSO/RS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 92.465.210/0001-73, localizado na Rua Marechal Deodoro, 967, Centro, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. **MARINO JOSÉ POLLO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal/1988, Lei Orgânica do Município, Estatuto do Servidor Público e Regulamento de Concursos Público Municipal (Decreto Lei n.º 915/2000), **torna público** que realizará **CONCURSO PÚBLICO** destinado a prover vagas aos cargos do quadro permanente de pessoal do poder executivo municipal, em consonância com a legislação municipal vigente e com o disposto neste Edital e demais normas atinentes, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da empresa Agência Tubazul Eireli.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. **O CONCURSO PÚBLICO** é regido por este Edital e pelas normas de Direito aplicáveis. Supervisionado por comissão designada pelo Prefeito Municipal, pela PORTARIA Nº 10.708 de 21 de setembro de 2022, essa constituída de servidores públicos municipais e executada, pela empresa contratada para esse certame.

1.2. A seleção para os Cargos deste Concurso Público, conforme se estabelece neste Edital, compreenderá avaliação de conhecimentos através de aplicação de prova objetiva, prova de títulos e de prova prática, de acordo com as peculiaridades, e especificidades de cada cargo, dada da seguinte forma:

- a) **Prova Objetiva: De caráter eliminatório e classificatório, obrigatória para todos os cargos.**
- b) **Prova de Títulos: De caráter classificatório para os cargos de Professor de Inglês e Português.**
- c) **Prova prática: De caráter eliminatório e classificatório, obrigatória para os cargos de: Motorista, Operador de Máquinas e Operário Especializado.**

1.2.1. A avaliação da prova prática, será executada com os seguintes veículos e equipamentos, conforme os cargos a seguir:

- a) Cargo de Motorista: Caminhão Basculante
- b) Cargo de Operador de Máquinas: Retroescavadeira.

1.3. O período de validade estabelecido para este Concurso Público gera, para a Administração Municipal, a obrigatoriedade, em caso de necessidade de contratação futura, de aproveitar os candidatos aprovados nas vagas existentes.

1.3.1. A aprovação e classificação no Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura de Doutor Maurício Cardoso.

1.4. O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal, por ato administrativo formal.



1.5. O edital de abertura, edital de homologação final das inscrições e editais de notas serão publicados nos sites <https://www.pdrmcad.com.br/site/concursos> e <https://portal.agenciaturbazul.com.br> e extrato no Diário Oficial dos Municípios da FAMURS.

1.5.1. Demais publicações, avisos ou comunicados relacionados ao Concurso Público serão publicados nos sites <https://www.pdrmcad.com.br/site/concursos> e <https://portal.agenciaturbazul.com.br>.

1.6. Os candidatos que necessitarem de informações referente ao Concurso Público, poderão encaminhar para o e-mail de atendimento ao candidato ([candidato.tubazul@gmail.com](mailto:candidato.tubazul@gmail.com)).

1.6.1. Serão respondidos aos candidatos as mensagens de e-mail que conter:

- a) Informação do Concurso Público (Município);
- b) Informação contendo o nome e número de inscrição, caso já realizada.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS, DAS VAGAS E DAS HABILITAÇÕES

**2.1. O candidato poderá concorrer em apenas um dos cargos oferecidos neste Concurso Público.**

2.1.1. O candidato QUE realizou a inscrição e PAGOU A TAXA DE INSCRIÇÃO referente ao cargo pretendido, CASO DESISTA daquela inscrição, deverá ANULAR a inscrição realizada, fazer uma nova inscrição e REALIZAR O PAGAMENTO DA TAXA REFERENTE A NOVA INSCRIÇÃO.

2.1.2. O candidato QUE realizou a inscrição e NÃO PAGOU A TAXA DE INSCRIÇÃO referente ao cargo pretendido, CASO DESISTA daquela inscrição, deverá ANULAR a inscrição realizada e fazer uma nova inscrição.

2.1.3. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, em virtude de anulação de inscrição paga ou em duplicidade,

2.1.4. Os cargos, as vagas, habilitação profissional, a jornada semanal de trabalho e o valor do vencimento inicial estão relacionados e detalhado no quadro a seguir:

ITEM	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	Vencimento R\$	Carga Horária semanal
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>					
01	Motorista	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “C”.	CR*	1.373,57	44
02	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “C”.	CR*	1.433,44	44
03	Operário Especializado	Ensino Fundamental	CR*	1.317,06	44
04	Vigia	Ensino Fundamental	CR*	1.210,75	44
<b>NÍVEL MÉDIO/SUPERIOR</b>					
05	Monitor de Turma Escolar	Nível Médio em Magistério ou Superior em Pedagogia	01	1.542,54	40
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
06	Assistente de Informática	Nível Superior na área de Informática	CR*	3.364,27	40
07	Controlador Interno	Nível Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito	CR*	3.852,16	40
08	Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis, registro no CRC	CR*	5.325,32	40
09	Farmacêutico	Nível Superior em Farmácia, registro no CRF	CR*	5.325,32	40
10	Médico	Nível Superior em Medicina, registro no CRM	CR*	12.655,89	40
11	Professor de Português	Licenciatura Plena com habilitação específica	CR*	1.922,94	20
12	Professor de Inglês	Licenciatura Plena com habilitação específica	CR*	1.922,94	20

\*CR: Cadastro de Reserva



## 2.2. DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, da Lei n. 7.853/1989 e Decreto n. 3.298/99 e Lei Municipal nº 224, de 20 de julho de 1992, em especial ao Art. 3º e seus incisos, serão reservadas vagas às pessoas com deficiência, na proporção de 20% (vinte por cento), do total das vagas, exclusivamente, para as funções deste Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ou seja, conforme Lei Municipal nº 224 Art. 3º, inciso III, será assegurada uma vaga aos deficientes, após 4 (quatro) preenchidas por não deficientes.

2.2.2. Para efeito deste Concurso Público, consideram-se necessidades especiais somente as assim conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos, e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, assim definidas:

a) Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

b) Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de Concurso Público, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

d) Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

2.2.3. Para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá:

- a) Assinalar o campo destinado a esta condição no ato da Inscrição;
- b) Anexar o Laudo Médico (**cópia legível autenticada**), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, assinatura, carimbo e CRM do médico que emitiu, bem como a provável causa da deficiência, cuja data de expedição não seja superior a 90 (noventa) dias. Anexar em arquivo **PDF** no local específico no ato das inscrições.

2.2.4. O candidato PcD (Pessoa com Deficiência), respeitadas as condições dispostas em lei, especialmente da Lei Municipal nº 224, Art. 4º, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova objetiva, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.



2.2.5. Na sua inscrição, o candidato inscrito nesta condição, deverá indicar no espaço apropriado, constante da Ficha de Inscrição, as condições especiais para realizar as provas.

2.2.6. Os candidatos que concorrerem às vagas destinadas às pessoas com deficiência terão seus nomes publicados na lista geral de classificação, bem como em lista de classificação especial.

2.2.7. Esta verificação avaliará se a deficiência do candidato, constante do Laudo Médico, é compatível com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e se consta dentre aquelas previstas em Lei.

2.2.8. Caso o candidato PcD (Pessoa com Deficiência), após a aprovação seja considerado inapto para o exercício das atribuições do cargo público, não tomará posse e será convocado o candidato, da mesma condição, classificado imediatamente posterior, na ordem de classificação.

2.2.9. O candidato PcD (Pessoa com Deficiência), que no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

### CAPÍTULO III DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas durante o período de **30 de setembro de 2022 a 30 de outubro de 2022, exclusivamente via internet** através do endereço eletrônico <https://portal.agenciaturbazul.com.br/>.

3.1.1. Inscrição com pedido de vaga reservada (PcD) até 30 de outubro de 2022.

3.1.2. Inscrição com pedido de condição especial para a realização da prova objetiva até 30 de outubro de 2022.

3.1.3. Para inscrever-se via internet o candidato deverá:

- a) Acessar o site <https://portal.agenciaturbazul.com.br/> (Processo Concurso/Seletivo Aberto) e clicar no link correspondente ao **Concurso Público da Prefeitura De Doutor Maurício Cardoso/RS**;
- b) Ler atentamente o Edital;
- c) Criar senha pessoal e posteriormente Preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela internet;
- d) Imprimir o comprovante de inscrição e boleto bancário; efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

3.1.4. Para os candidatos que não dispõem de acesso à internet, será disponibilizado computador junto ao Telecentro Comunitário, junto à Casa de Cultura (Rua Bento Gonçalves, nº 849, Bairro Centro, no Município de Doutor Maurício Cardoso/RS), de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 7h30min às 12h (meio-dia) e das 13h30 às 17h.

3.1.4.1. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento referente à taxa dentro do prazo das datas determinadas no edital;

**3.1.4.2. Os horários estipulados no cronograma deste edital obedecerão ao horário oficial de Brasília.**

3.1.5. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Capítulo implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.



3.1.6. Terá a inscrição cancelada o candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou outra irregularidade que impossibilite a respectiva compensação. A inscrição será confirmada após a verificação da efetiva liquidez da ação de pagamento da taxa.

3.1.7. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.1.8 Não serão restituídos pagamentos em duplicidade, pagamentos parciais, pagamentos fora de prazo, pagamentos superiores ao da taxa de inscrição e nem em decorrência de alegada desistência.

3.1.9. Efetuada a inscrição, não haverá a devolução do valor relativo à taxa de inscrição, em hipótese alguma, exceto se houver a decisão administrativa de suspensão do processo, sua revogação ou cancelamento.

3.1.10. Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada *a posteriori* de documentos.

3.1.11. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do certame aquele que efetivar a inscrição com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.1.12. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser adotadas pela Comissão do Concurso Público, ou pela empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases do Concurso Público, inclusive dos requisitos exigidos no momento da posse, nos termos deste Edital, em relação aos quais não poderão alegar desconhecimento.

3.1.13. A empresa contratada e o Município de Doutor Maurício Cardoso/RS não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.14. A empresa contratada não se responsabilizará por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

## 3.2. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.2.1. Não haverá isenção de taxa de inscrição relativos aos cargos deste Concurso Público.

## 3.3. Dos valores da taxa de inscrição:

Identificação dos cargos	Valor – R\$	Valor por extenso
Cargos de Nível Superior	120,00	Cento e vinte reais
Cargos de Nível Médio	90,00	Noventa reais
Cargos de Nível Fundamental	50,00	Cinquenta reais



### 3.4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

3.4.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, através do Requerimento de Condição Especial de Prova (área do candidato no portal da organizadora), Sendo:

**a) Prova Ampliada (Fonte Arial 16 ou 20):** Laudo médico que comprove a situação e exija provas com ampliação de fonte de impressão, devendo ser optado no preenchimento do requerimento por uma das fontes disponíveis de impressão: tamanho 16 ou 20.

**b) Acessibilidade:** Laudo médico que comprove a situação e exija local com fácil acesso para a realização da prova.

**c) Leitura de Prova:** Laudo médico que comprove a situação e exija a presença de um leitor de prova para auxílio do candidato.

**d) Intérprete de Libras:** Laudo médico que comprove a situação e exija a presença de um intérprete de libras para auxílio do candidato.

**e) Sala Especial:** Laudo médico que comprove a situação e exija a alocação do candidato em uma sala especial destacada dos demais participantes.

**f) Lactante:** A candidata que tiver necessidade de amamentar, deverá levar acompanhante maior de 18 anos, o qual permanecerá em sala reservada para essa finalidade; a candidata que não levar 01 (um) acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança na sala de realização da prova; no momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.

**g) Outras Condições:** Deve ser especificada no requerimento a condição especial solicitada, devendo ser apresentado laudo médico que comprove e exija o atendimento especial.

3.4.2. A solicitação de condições especiais de prova será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade. Solicitações de condição especial de prova sem documentação comprobatória da situação não serão atendidas.

3.4.3. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal de realização da prova.

3.4.4. Não será disponibilizado, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança por parte da executora do Concurso Público.

### 3.5. Das Vedações em Participar no Concurso Público:

3.5.1. É vedada a participação, neste Concurso Público, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau inclusive, de diretores, sócios, representantes ou empregados da empresa contratada para execução operacional do Concurso Público.

3.5.2. É vedada a participação, neste Concurso Público, de membros da Comissão de Concurso Público, especialmente constituída e designada para o acompanhamento da execução de todas as fases e procedimentos deste certame público. Se algum dos membros inscrever-se deve ser providenciada a imediata substituição.





## CAPÍTULO IV DAS PROVAS

4. Este Concurso Público constará de **provas escritas/objetivas, prova de títulos e prova prática.**

### 4.1. Da Prova Objetiva:

4.1.1. A prova Objetiva será obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo ou de qualquer outra condição.

4.1.2. A prova Objetiva será aplicada no dia **20 de novembro de 2022**, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor Otalísio Hartemink, na Rua Quinze de Novembro, 730, no município de Doutor Maurício Cardoso/RS, das 09h:00min às 12h:00min, sendo que:

a) A confirmação do local de realização da Prova será divulgada no edital de homologação final das inscrições, nos sites <https://www.pdrmcad.com.br/site/concursos>, <https://portal.agenciatubazul.com.br/>

4.1.3. A prova objetiva versará questões referentes à área afim, na qual o candidato se inscreveu, considerando a habilitação mínima para o exercício do cargo, cujo conteúdo programático está estabelecido no ANEXO III deste Edital.

4.1.4. A prova objetiva constará de:

- a) Dez (10) questões de Língua Portuguesa;
- b) Cinco (05) questões de Matemática/ Raciocínio Lógico;
- c) Cinco (05) questões de Conhecimentos Gerais e atualidades;
- d) Vinte (20) questões de Conhecimentos Específicos/Legislação.

4.1.5. A prova objetiva, com duração de até 03 (três) horas, constituída de 40 (quarenta) questões, do tipo múltipla escolha, sendo subdividida em 4 (quatro) alternativas, A, B, C, D, de múltipla escolha, sabendo-se que somente uma poderá ser assinalada no *cartão-resposta*.

4.1.6. O Caderno da prova identificará, pela impressão original, o cargo ao qual se destina orientações objetivas aos candidatos, as questões, em ordem numérica crescentes observados as disposições do item “4.1.4”, com divisão clara e acentuada para cada área da prova.

4.1.7. A identificação do candidato, no caderno da prova, far-se-á, exclusivamente, com o nome completo, número da respectiva inscrição, informado na respectiva inscrição e assinatura.

4.1.8. As questões da prova objetiva serão respondidas em *cartão-resposta*, fornecido aos candidatos junto com o caderno de prova. Os candidatos utilizar-se-ão, para indicar suas respostas, exclusivamente de uma **caneta esferográfica** na cor **azul** ou **preta de tubo transparente**.

4.1.9. Será(ão) considerada(s) errada(s), com atribuição de nota 0 (zero), a(s) questão(ões) que no *cartão-resposta*, contenha(m):

- a) Emenda(s) e/ou rasura(s);
- b) Mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) Em branco, sem nenhuma alternativa assinalada;



- d) Assinalada(s) com lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou cores que não sejam **preta** ou **azul**. As respostas serão assinaladas, exclusivamente, na forma orientada no próprio *cartão-resposta*, consideradas como se erradas as que não atenderem à referida orientação.

4.1.10. O candidato fica obrigado a cumprir os protocolos de prevenção ao COVID-19 que estiverem vigentes na data da prova, sendo sua inteira responsabilidade acompanhar as publicações dos órgãos oficiais federais, estaduais e municipais, sob pena de não poder ingressar no local da prova e ser excluído em caráter definitivo do Concurso Público.

4.1.11. Recomenda-se aos candidatos comparecerem, para a prova objetiva, no local determinado, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, para orientar-se e localizar a sala em que prestará prova.

4.1.11.1. Os portões de acesso ao local da realização da prova objetiva serão fechados pontualmente **10 min antes do início da prova objetiva**, não sendo permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.

4.1.12. Para fins de identificação dos candidatos, deverão comparecer no dia da prova com documento com foto, preferencialmente, Carteira de Identidade – RG; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; carteira de trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

4.1.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento original de identidade, por motivo de perda ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial e outro documento com foto.

4.1.14. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário previsto nos itens “4.1.2” e “4.1.11.1”, ou não se identificar, nos termos descritos acima, será eliminado deste Concurso Público.

4.1.15. Não haverá segunda chamada, estando automaticamente desclassificado o candidato que se apresentar no local da prova objetiva, sem a observância ao horário e às condições estabelecidas nos itens anteriores.

4.1.16. Cada candidato, juntamente com o caderno de prova, receberá um *cartão-resposta*, que não poderá ser substituído, em hipótese alguma.

4.1.17. O *cartão-resposta* conterá orientações objetivas acerca de seu preenchimento, a ordem crescente das questões, com as colunas verticais contendo as opções para as respostas e, ainda:

- a) Será identificado com o nome do candidato e número de inscrição;
- b) as alternativas identificadas pelas primeiras letras do alfabeto, dispostas em quadrículas próprias, para cada uma das questões e estas em ordem crescente;
- c) o local para a assinatura do candidato;

4.1.18. Durante a realização das provas é vedada a consulta a pessoas alheias ao processo, ou a outros candidatos, a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como, a utilização de máquina de calcular ou de outros aparelhos eletrônicos, inclusive de comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura, sob pena de eliminação do candidato do processo.





4.1.18.1. Antes da entrega do caderno de prova e do cartão-resposta, os candidatos deverão depositar em local apropriado materiais, pastas, bolsas, aparelhos de telefone celular, ou quaisquer outros pertences que não lhe sejam necessários no decorrer da prova, sendo que o não cumprimento do disposto neste item importará na eliminação do concorrente.

**4.1.19. Não será em hipótese nenhuma permitido o acesso ao local de aplicação da prova objetiva (sala de aula) com telefones celulares, relógios e calculadoras e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova.**

**4.1.19.1. A ORGANIZADORA e o Município de Doutor Maurício Cardoso/RS, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.**

4.1.20. O candidato, ao encerrar a prova, e antes de retirar-se da sala entregará ao(s) fiscal(ais), o *cartão-resposta* e o caderno de prova. Caso não o faça, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

4.1.21. O candidato não poderá sair da sala, pela conclusão da prova, antes de transcorrido 1 (uma) hora do seu início.

4.1.22. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, ou pretexto, portando material de prova (caderno de prova e/ou *cartão-resposta*).

4.1.22.1. Havendo necessidade de ausentar-se da sala de prova, durante sua realização, somente poderá fazê-lo por motivo justificável e se acompanhado de um fiscal.

4.1.23. Permanecerão na sala de provas os (3) três últimos candidatos, os quais assinarão a ata, a(s) lista(s) de presença daquela sala e rubricarão, no verso, todos os *cartões-respostas*, dos candidatos que prestaram prova na respectiva sala.

4.1.23.1. Concluídos os serviços relativos à prova objetiva, em cada uma das salas, será lavrada ata circunstanciada, que será subscrita pelos três últimos candidatos, pelo(s) respectivo(s) fiscal (ais) de provas e pelos membros presentes da Comissão Especial do Concurso Público, devendo constar, dentre outras informações, as ocorrências durante a aplicação das provas ou referente ao preenchimento dos cartões.

4.1.23.2. Adotadas as providências previstas anteriormente, os cartões-respostas, de cada uma das salas de provas, serão acondicionados em envelopes próprios, que depois de lacrados, receberão a assinatura, na região do lacre, dos três últimos candidatos a concluírem a prova, por pelo menos um membro presente da comissão do Concurso Público, pelo(s) fiscal(ais) de prova e por pelo menos um membro(s) da empresa contratada.

4.1.23.3. Os envelopes com os *cartões-respostas* somente terão o lacre rompido, após o julgamento e publicação das decisões de recursos administrativos impetrados em face de questões da prova objetiva ou dos respectivos gabaritos preliminares publicados.



**4.2. Distribuição das provas objetiva, pesos por disciplinas, conforme quadro abaixo:**

TABELA 01 - Cargos: Item (01, 02 e 03).			
DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS (max.)
1. Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
2. Matemática/Raciocínio Lógico	05	0,20	1,00
3. Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	0,20	1,00
4. Conhecimentos Específicos/Legislação	20	0,30	6,00
<b>Totais (objetiva)</b>	<b>40</b>		<b>10,00</b>
<b>5. Avaliação Prova Prática</b>			<b>10,00</b>
<b>TOTAIS (Objetiva + Prática)</b>			<b>20,00</b>

TABELA 02 - Cargos: Item (04 a 10).			
DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS (max.)
1. Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
2. Matemática/Raciocínio Lógico	05	0,20	1,00
3. Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	0,20	1,00
4. Conhecimentos Específicos/Legislação	20	0,30	6,00
<b>Totais (objetiva)</b>	<b>40</b>		<b>10,00</b>

TABELA 03 - Cargos: Item (11 a 12).			
DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS (max.)
1. Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
2. Matemática/Raciocínio Lógico	05	0,10	0,50
3. Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	0,10	0,50
4. Conhecimentos Específicos/Legislação	20	0,30	6,00
<b>Totais (objetiva)</b>	<b>40</b>		<b>9,00</b>
<b>4. Avaliação de Títulos</b>			<b>1,00</b>
<b>TOTAIS (Objetiva + Títulos)</b>			<b>10,00</b>



#### 4.3 – Prova de Títulos:

4.3.1 – A nota da prova de títulos será distribuída no quadro da seguinte forma:

TÍTULO	DESCRIÇÃO	PONTOS MÁXIMO (1,00 )
a) Especialização, exclusiva na área de atuação, reconhecido pelo MEC.	Doutorado	1,00
	Mestrado	0,75
	Especialização (mínimo 360h/a será considerado apenas uma)	0,50

4.3.2. A pontuação dos títulos (**Especialização, Mestrado, Doutorado**) não será cumulativa, sendo validada a maior pontuação apresentada pelo candidato, podendo o mesmo apresentar apenas 1 (um) título de nível de Especialização ou 1 (um) título de nível de Mestrado ou 1 (um) título de nível de Doutorado.

4.3.3. O certificado (título), para fins de validação, deverá, obrigatoriamente, conter o nome do candidato, o nome de quem expediu e assinatura de quem expediu.

4.3.4. Os documentos para comprovação da habilitação dos títulos (especialização) deverão ser anexados (em PDF ou Digitalizados em PDF) no ato da inscrição, em campo específico (apresentação dos títulos).

4.3.5 Os títulos deverão ser apresentados em “frente e verso” em um único arquivo, em tamanho idêntico ao original **AUTENTICADO por Cartório competente.**

**4.3.5.1. Ficarão isentos de autenticação em cartório os títulos emitidos pela instituição de ensino contendo assinatura digital ou CÓDIGO QR.**

4.3.6. Serão indeferidos os títulos que:

- a) Títulos fotografados, mesmo em aplicativos que simulem escaneamento;
- b) Títulos “borrados”, marcados, com bordas ou qualquer elemento diferente ao original;
- c) Títulos enviados em formato diferente ao especificado anteriormente.

#### 4.4. Da prova prática:

4.4.1. A prova prática será realizada no dia **20 de novembro de 2022**, com início às **14 horas**, Rua José Bonifácio, 1626, Centro, Doutor Maurício Cardoso/RS, no Parque de Máquinas da Secretaria Municipal de Obras e Viação.

4.4.2. Na prova prática será avaliado o desempenho dos candidatos nas atividades, nos termos do ANEXO IV.

4.4.3. À prova prática será atribuída nota de zero a dez, conforme os critérios estabelecidos no ANEXO IV, deste Edital.

4.4.4. A ordem de prestação da prova prática, individualmente, é estabelecida pela ordem crescente do número de inscrição em cada um dos cargos. Os candidatos aguardam a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado.



4.4.5. Para a realização da prova prática os candidatos deverão comparecer no local, data e horário, estabelecidos, munidos de documento de identidade, o mesmo apresentado por ocasião da prova objetiva.

4.4.5.1. Os candidatos inscritos para os cargos com prova prática deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de acordo com a categoria exigida, para a realização/execução da prova prática.

4.4.5.2. O candidato que não portar consigo a Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida neste edital, não poderá realizar a prova prática, sendo eliminado do concurso.

4.4.5.3. Os candidatos terão o tempo de até 20 (**vinte**) **minutos** para a execução da prova prática.

4.4.6. Os candidatos assinarão a lista de presença e formulário próprio de avaliação, juntamente com o(s) fiscal(ais) e o(s) aplicador da prova prática.

4.4.7. Os candidatos deverão comparecer no local de aplicação das provas trajado e calçado adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

4.4.8. Os veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Doutor Maurício Cardoso, no estado em que se encontrarem, devendo serem restituídos nas mesmas condições que recebidos.

4.4.9. A Comissão Organizadora reserva-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas, alterar as datas e locais das provas práticas. Caso ocorra mudança na data da realização da prova prática será publicado um comunicado aos candidatos.

## CAPÍTULO V DA APURAÇÃO DA NOTA FINAL

5.1. Para os candidatos às vagas dos cargos dos **Itens (01, 02 e 03)**, corresponderam à média aritmética referente à nota da **Prova Objetiva** e da nota da **Prova Prática**.

$$\text{NF} = \frac{\text{NPO} + \text{NPP}}{2}$$

Sendo:

NF: Nota Final

NPO: Nota Da Prova Objetiva

NPP: Nota da Prova Prática

5.2. Para os candidatos às vagas dos cargos dos **Itens (04 a 10)**, corresponderá à nota final da **Prova Objetiva**.

$$\text{NF} = \text{NPO}$$

Sendo:

NF: Nota Final

NPO: Nota Da Prova Objetiva



5.3. Para os candidatos vagas dos cargos dos **Itens (11 a 12)**, corresponderá à nota **Prova Objetiva, mais o somatório da pontuação da Avaliação de Títulos**. Dada da seguinte forma:

$$NF = NPO + PAT$$

Sendo:

NF: Nota Final

NPO: Nota Da Prova Objetiva

PAT: Pontuação da Avaliação de Títulos

## CAPÍTULO VI DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1. A Nota Final corresponderá:

6.1.1 – **Para os candidatos às vagas dos cargos dos Itens (01, 02 e 03)**, corresponderão à média aritmética referente à nota da **Prova Objetiva** e da nota da **Prova Prática**. Constando na Ata de Classificação Final, somente os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a **5,00 (cinco) na prova objetiva e nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na prova prática, nota mínima para aprovação**.

6.1.2. Para os candidatos às vagas dos cargos dos **Itens (04 a 10)**, corresponderá à nota final da Prova Objetiva. Constando na Ata de Classificação Final, somente os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a **5,00 (cinco) na prova objetiva, nota mínima para aprovação**.

6.1.3 **Para os candidatos às vagas dos cargos dos Itens (11 a 12)**, corresponderá à nota da **Prova Escrita, mais o somatório da pontuação da Avaliação de Títulos**. Constando na Ata de Classificação Final, somente os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a **5,00 (cinco) na prova objetiva, nota mínima para aprovação**.

**6.2. Ocorrendo empate na nota final terão preferência para efeito de classificação (desempate):**

6.2.1. O candidato que tiver maior idade (parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Para aqueles que tenham 60 anos ou mais.

6.2.2. O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução das questões de Conhecimentos Específicos na prova Objetiva.

6.2.3. O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução das questões de Língua Portuguesa, na prova objetiva.

6.2.4. O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução as questões de Matemática/Raciocínio Lógico, na prova objetiva.

6.2.5. O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução as questões de conhecimentos gerais e atualidades, na prova objetiva.

6.2.6. O candidato com maior idade.

6.2.7. Persistindo o empate será decidido através de sorteio Público, em audiência Pública.



6.3. O Edital com a listagem dos aprovados e classificados será divulgada, em edital próprio, por publicação, na internet através do site <https://www.pdrmcard.com.br/site/concursos>, <https://portal.agenciaturbazul.com.br/> e extrato no Diário Oficial do Municípios da FAMURS, após a realização das Provas, julgados todos os recursos administrativos interpostos em face das questões da prova objetiva, dos gabaritos, entre outros.

6.4. A divulgação dos resultados, sempre por edital com ampla publicidade, se fará por cargo, quadros distintos, um para a concorrência geral e outro para os concorrentes na condição de pessoa com deficiência.

## CAPÍTULO VII DOS RECURSOS

7.1. A interposição dos recursos deverá ocorrer mediante preenchimento do Formulário de Recurso previsto na área do candidato (site de inscrição), de acordo com o cronograma.

7.1.1. Serão disponibilizados os cadernos de provas (questões), exclusivamente na área do candidato. Que deverá fazer o **download** do arquivo.

7.2. Os recursos contra questões da prova objetiva deverão ser apresentados em Formulário na área do candidato, para cada questão recorrida, com fundamentação clara e ampla, comprovando-se as alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.

7.3. Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

7.4. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como aqueles que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

7.5. Não serão aceitos recursos encaminhados por meio que não seja o previsto neste Edital, bem como sobreposições de recursos apresentadas pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

## CAPÍTULO VIII DO CRONOGRAMA

8.1. O Concurso Público seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o cronograma ANEXO I.

## CAPÍTULO IX DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Finalizados os trabalhos atribuídos à Empresa contratada para a coordenação e execução de todas as fases do Concurso Público, publicados todos os resultados e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos e julgados, o resultado será submetido à homologação do Prefeito Municipal, e será publicado nos site <https://www.pdrmcard.com.br/site/concursos>, <https://portal.agenciaturbazul.com.br/> e extrato no Diário Oficial do Municípios da FAMURS.





## CAPÍTULO X DO PROVIMENTO DAS VAGAS

10.1. A convocação para contratação/nomeação, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura De Doutor Maurício Cardoso- RS, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

10.2. O acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico <https://www.pdrmcad.com.br/site/concursos>, é de única e exclusiva responsabilidade do candidato.

10.3. A convocação dos aprovados/classificados, será de acordo com a necessidades, interesse público e conveniência da Administração Municipal, observado o prazo de validade do Concurso Público.

10.4. O candidato convocado para assumir o cargo, fica sujeito cumprir os seguintes requisitos:

10.4.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeira, na forma da lei;

10.4.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

10.4.3. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

10.4.4. Gozo dos direitos políticos

10.4.5. Gozar de boa saúde física e mental para exercício do cargo público, comprovada mediante inspeção oficial;

10.4.6. Comprovar que não exerce outro cargo, emprego ou função pública ou percebe proventos de aposentadoria pelos regimes de previdência previstos nos artigos 40, 42 e 142 da CR, reservadas as hipóteses de acumulação previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da CR;

10.4.7. Comprovar o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

10.4.8. Ter atendido outras condições prescritas em lei.

10.4.9. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas as atribuições sejam compatíveis com as limitações apresentadas, nos termos de lei municipal.

10.5. Para efeito da contratação/investidura fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade da função, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe forem exigidos.

10.6. A investidura dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de Doutor Maurício Cardoso na data da posse.

10.7. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à contratação, será exigida unicamente quando convocado, exceto se necessário para a realização da prova prática.

10.8. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.



## **CAPÍTULO XI**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

11.1. À Agência Tubazul, através de seus departamentos, a confecção de editais; recebimento das inscrições; conferência de documentos; elaboração de questões, aplicação, fiscalização, coordenação, correção e demais atos pertinentes as provas; analisar e pontuar os títulos; emissão de atas e listagens diversas; recebimento e apreciação de recursos interpostos; divulgação das informações em site próprio; elaboração de dossiê sobre o Concurso Público com todos os atos decorrentes de sua aplicação para arquivamento pela contratante; prestação de informações sobre o certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Concurso Público.

11.2. Ao Município de Doutor Maurício Cardoso/RS compete, através do Poder Executivo e da Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Concurso Público, disponibilização de Leis e demais informações; divulgação dos atos pertinentes ao certame; informação acerca de impugnações contra este Edital; assinatura dos editais e demais atos; acompanhamento de todas as fases do certame; fornecimento de local e equipamentos necessários para a aplicação das provas e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Concurso Público.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. Presente, justificada e fundamentada necessidade, interesse e conveniência da Administração Municipal e vagas a serem preenchidas, poderá, no prazo de validade deste Concurso Público, serem contratados candidatos classificados, além do número de vagas estabelecido neste Edital, em obediência restrita à ordem de classificação.

12.1.1 A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá aos dispositivos do RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade da Administração Pública, respeitada a ordem de classificação.

12.2. Se no decorrer da validade deste Concurso Público, a Administração Municipal lançar novo Concurso Público para provimento de vagas em cargos contemplados nesta seleção, os classificados neste, terão direito de preferência sobre os classificados do novo certame.

12.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas *a posteriori* ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação ou da posse, acarretarão na nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.4. O candidato deverá manter o telefone, e-mail e endereço atualizado junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura De Doutor Maurício Cardoso /RS, a ser realizado por ato formal através do Protocolo Geral do município, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.

12.5. As publicações sobre o Concurso Público serão efetuadas por editais, publicados nos sites oficiais do Município de Doutor Maurício Cardoso/RS, bem como no Diário Oficial dos Municípios e através do site da empresa organizadora.

12.6. É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público, através sites oficiais do Município de Doutor Maurício Cardoso, bem como no Diário Oficial dos Municípios e através do site da empresa organizadora.



12.7. A Administração Municipal de Doutor Maurício Cardoso/RS e a empresa contratada, não assumem qualquer compromisso quanto ao transporte, à alimentação e à estadia dos candidatos, quando da realização das provas ou de qualquer outro ato decorrente deste Concurso Público.

12.8. Os casos não previstos, em relação a realização deste Concurso Público, em fase administrativa, serão resolvidos pela Comissão Organizadora de acompanhamento do Concurso Público, designada para a coordenação deste certame, em conjunto com a Empresa Contratada.

12.9. Serão adotadas todas as medidas sanitárias previstas na legislação vigente.

12.10. Fica eleito o Foro da Comarca de Horizontina/RS, para dirimir toda e qualquer questão inerente a este Concurso Público, que não encontre solução na área administrativa.

12.11. Anexos deste edital:

- a) ANEXO I – Cronograma geral das fases do Concurso Público;
- b) ANEXO II – Atribuições dos cargos;
- c) ANEXO III – Conteúdo programático sugerido para a realização das provas objetivas;
- d) ANEXO IV – Formulário de Avaliação da Prova Prática.

Doutor Maurício Cardoso/RS, 26 de setembro de 2022.

**MARINO JOSÉ POLLO**  
**PREFEITO**

**Registre-se e publique-se**

**NELSON ARI NÜSKE**  
**SEC. MUN. ADM. E FAZENDA**



ANEXO I  
CRONOGRAMA GERAL DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATOS	DATA INICIAL	DATA FINAL
01	<b>Publicação do edital</b>	26/09/2022	
02	Prazo de impugnação do edital	27/09/2022	29/09/2022
03	<b>Período de inscrições</b>	<b>30/09/2022</b>	<b>30/10/2022</b>
04	Última data para pagamento do boleto bancário		<b>31/10/2022</b>
05	Publicação da homologação preliminar das inscrições, dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva e vagas reservadas (PcD).		07/11/2022
06	Prazo para interposição de recurso quanto a não homologação das inscrições, indeferimento dos pedidos de condições especiais e vagas reservadas (PcD).	08/11/2022	10/11/2022
07	Publicação da homologação definitiva das inscrições, dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva e vagas reservadas (PcD). Após prazo de recurso.		14/11/2022
08	<b>Prova Objetiva</b>	<b>20/11/2022</b>	
		Tempo total: 3h	<b>Horário de início: 09h00min</b>
09	<b>Fechamento dos portões</b>		<b>08h50min</b>
10	<b>Prova Prática</b>	<b>20/11/2022</b>	<b>14h:00min</b>
11	Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva e Publicação dos cadernos de provas.	20/11/2022	Até 23h59min
12	Prazo de recursos do Gabarito Preliminar/questões da prova objetiva	21/11/2022	25/11/2022
13	Publicação do Gabarito Definitivo e Notas da Prova Objetiva, títulos prova prática e Classificação Preliminar		05/12/2022
14	Prazo de recursos de Classificação Preliminar	06/12/2022	08/12/2022
15	Desempate. Audiência Pública		12/12/2022   10:00
16	<b>HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO</b>		12/12/2022



ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ITEM	CARGO	ATRIBUIÇÃO
01	Motorista	<p>a) <b>Descrição Sintética:</b> Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.</p> <p>b) <b>Descrição Analítica:</b> Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; preencher planilhas de controle de veículos; realizar pequenos concertos nos veículos sob sua responsabilidade; esporadicamente operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carros plataformas, máquina rodoviárias e agrícolas, tratores, motoniveladoras, tratores esteiras, carreta agrícola outros.</p>
02	Operador de Máquinas	<p>a) <b>Descrição Sintética:</b> Operar máquinas rodoviárias, agrícolas tratores e equipamentos móveis.</p> <p>b) <b>Descrição Analítica:</b> Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras da pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.</p>
03	Operário Especializado	<p>a) <b>Descrição Sintética:</b> Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.</p> <p>b) <b>Descrição Analítica:</b> Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações, etc); aplicar inseticidas e fungicidas; fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários; examinar as instalações d'água por particulares.</p>
04	Vigia	<p>a) <b>Descrição Sintética:</b> Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais;</p> <p>b) <b>Descrição Analítica:</b> Exercer vigilância em locais previamente de terminados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções.</p>
05	Monitor de Turma Escolar	<p>a) <b>Descrição Sintética:</b> Atividades de nível técnico, envolvendo a realização de trabalhos relacionados ao atendimento de alunos (as) da Educação Infantil e ensino Fundamental regularmente matriculados em estabelecimento de Ensino, disciplina dentro e fora das salas de aula e demais atividade que tenham por finalidade o desenvolvimento educacional.</p> <p>b) <b>Descrição Analítica:</b> Atendimento aos aluno(as) da Educação Infantil e Ensino Fundamental regularmente matriculados em instituição de Ensino; orientar os alunos quanto às normas da instituição escolar; organizar a entrada e saída dos alunos, receber e entregar os alunos da Educação Infantil, aos pais, comunicando as ocorrências do dia, auxiliar no recolhimento e entrega dos alunos que utilizam o transporte escolar, acompanhando-os na entrada e saída do veículo zelando pela sua segurança, inclusive se solicitado pela chefia imediata, acompanhar durante o trajeto a ser percorrido; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; zelar pela organização da sala de aula, zelar pela organização dos materiais pedagógicos utilizados na aula, sendo eles na sala de aula, parquinhos, biblioteca ou no ambiente de realização do ensino; organizar os berços, carrinhos, travesseiros e cobertores na Educação Infantil quando solicitado pelo professor; zelar pelos utensílios escolares; zelar pela higiene do local e dos materiais utilizados; acompanhar os alunos em atividades realizadas em sala de aula pelos professores acompanhar os alunos em eventos, passeios e outras atividades dirigidas e de responsabilidade e autonomia do professor regente; auxiliar os alunos portadores de necessidades especiais nas atividades pedagógicas, atuar como mediador do processo de ensino, auxiliar o professor regente na inclusão do mesmo, no que diz respeito a inclusão, promovendo a aprendizagem do aluno com múltiplas deficiências, graves comprometimentos mentais ou condutas típicas de síndromes e consequentemente na aprendizagem coletiva da turma; auxiliar no processo de higiene, troca de fralda e de roupa, uso do sanitário, deslocamento, recreação, alimentação e acesso aos locais de ensino; atuar em todas as atividades escolares do estudante portador de necessidades especiais nas quais se faz necessário; favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia dos estudantes portadores de necessidades especiais em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando o aluno no que for necessário; auxiliar na alimentação dos alunos, na higiene pessoal, realizar a troca de fraldas e roupas; realizar os atendimentos ao estudante em viagens de estudos ou em momentos educacionais fora do ambiente escolar, acompanhado do professor regente da turma; participar do planejamento, avaliação e demais atividades burocráticas e auxiliares ao ensino, participar de cursos de formação continuada e capacitação profissional; executar outras tarefas similares, determinadas pela direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação.</p>
06	Assistente de Informática	<p>a) <b>Descrição Sintética:</b> Executar trabalhos de assistência em sistema eletrônico de processamento de dados.</p>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE DOUTOR MAURÍCIO CARDOSO



		<p>b) <b>Descrição Analítica:</b> Conhecer a interpretação da programação simbólica da linguagem e outros sistemas adotados pelo computador; responsabilizar-se tecnicamente pelo andamento dos trabalhos e pelo arquivamento dos programas; controlar a conferência dos trabalhos executados; dar suporte aos sistemas dos diversos setores da Prefeitura;</p>
07	Controlador Interno	<p>a) <b>Descrição Sintética:</b> Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo orientação, supervisão e execução qualificada.</p> <p>b) <b>Descrição Analítica:</b> avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual; verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município; verificar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes e encaminhados e indicar as soluções; verificar a implementação das soluções indicadas; criar condições para atuação do controle externo; orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; elaborar seu regimento interno, a ser baixado por Decreto do executivo; desempenhar outras atividades estabelecidas em Lei ou que decorram das suas atribuições.</p>
08	Contador	<p>a) <b>Descrição Sintética:</b> Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do município.</p> <p>b) <b>Descrição Analítica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;</li><li>- coordenar a elaboração do Orçamento Público e as Leis do Plano plurianual, de Diretrizes orçamentárias, dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Administração. - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas para assegurar a correta apropriação contábil;</li><li>- analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;</li><li>- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;</li><li>- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias para apoiar a administração dos recursos financeiros do município;</li><li>- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</li><li>- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</li><li>- registrar, controlar e zelar para o atendimento dos Limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública, alienação de bens, das Câmaras Municipais. - registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho. -Controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação. Verificar a possibilidade de Renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro. -Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento.</li><li>-Preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos. -Preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação. -Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado e dos outros Órgãos Estaduais e Federais. -Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; -Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; -Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; -Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; -Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; -Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>
09	Farmacêutico	<p>a) <b>Descrição Sintética:</b> Planejar e administrar os serviços farmacêuticos e políticas da saúde.</p> <p>b) <b>Descrição Analítica:</b> Participar da formulação e da reformulação da Política Municipal de Medicamentos, em concordância com a Política Municipal de Saúde e com a Política Nacional de Medicamentos; Contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia; Verificar e orientar as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos; Realizar controle de estoque trimestral e balanço anua, remetendo relatórios; Dispensar pessoalmente os medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis; Manter especialmente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial; Observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela Secretaria de Saúde; Participar de grupos de estudo,</p>





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE DOUTOR MAURÍCIO CARDOSO



		de programas e de práticas educativas, como grupos de hipertensão e diabetes, planejamento familiar, prevenção e informações toxicológicas, planejamento nutricional, saneamento básico, imunizações, saúde da mulher e saúde do idoso, entre outros; Assessor a equipe local de saúde nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares; Participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado.
10	Médico	a) <b>Descrição Sintética:</b> Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgão afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como em candidatos a servidores públicos municipais b) <b>Descrição Analítica:</b> Dirigir a equipe de socorros urgentes; prestar socorros urgentes nas salas de primeiro socorros, a domicílio, e na via pública; atender nos plantões com prioridade a todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de quaisquer outras formalidades que posteriormente poderão ser realizados; providenciar no tratamento especializado que se faça necessário para um bom atendimento; praticar intervenções cirúrgicas de acordo com a sua especialidade; desempenhar de maneira ampla, todas as atribuições atinentes à sua especialidade; ministrar aulas e participar de reuniões médicas para discussão de casos e problemas hospitalares, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias, preencher e visar mapas de produção, de ficha médica com diagnóstico e tratamento, encaminhando-os à chefia de serviço; ministrar tratamento médico psiquiátrico; transferir pessoalmente a responsabilidade do atendimento aos titulares, de plantão daqueles doentes, cujo socorros não possam ser feitos ou completados nas salas de primeiro socorros, mediante o preenchimento de boletins de socorro urgente; atender casos urgentes de internados no hospital, no impedimento dos titulares de plantão; preencher; supervisionar orientando o trabalho dos estagiários internos; preencher de forma clara e completa as fichas dos doentes atendidos a domicílio, entregando-as a quem de direito; registrar em livro especial ou dar destino adequado ao espólio ou pertence dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer durante o socorro; colaborar de forma ativa afim de que não seja retardado a saída da equipe de socorro, comunicando ao chefe de setor as irregularidades que por ventura existem; atender consultas médicas em ambulatório, hospitais e outros estabelecimento públicos municipais; examinar funcionários públicos para fins de licença e aposentadoria.; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso em serviço público municipal; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; preencher exames laboratoriais tais como: sangue, urina, raio-x e outros relativo às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal.
11	Professor de Português	a) <b>Descrição Sintética:</b> Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
12	Professor de Inglês	b) <b>Descrição Analítica:</b> Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.



## ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS

### 1. NÍVEL ALFABETIZADO

**1.1. Língua Portuguesa:** Compreensão de textos informativos e argumentativos; Alfabeto; formas comuns de tratamento; plural e singular; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino; ortografia; tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; substantivo; substantivos coletivos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Separação de sílabas; Noções de fonética; Acentuação gráfica de palavras; estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Gramática em geral.

**1.2. Matemática/Raciocínio Lógico:** Tabuada dos números; Números naturais: operações e problemas. Unidades de medida de tempo, de comprimento, de massa e de capacidade. Sistema monetário brasileiro. Leitura de horas em relógios e de informações em calendários. Reconhecimento de figuras planas (quadrado, retângulo, triângulo, círculo). Noções de razões, frações, proporções e porcentagem. Radiciação; Divisibilidades; Regras de três simples e composta; Algarismos romanos; Resolução de problemas simples. Conteúdos inerentes ao grau de instrução.

### 2. NÍVEL MÉDIO e TÉCNICO

**2.1. Língua Portuguesa:** Leitura, análise e compreensão de textos de gêneros diversos, significado contextual de palavras e expressões, fonética, pontuação, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, Conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões, Gramática em geral.

**2.2. Matemática/Raciocínio Lógico:** Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Raiz quadrada de um número qualquer; Teoria dos Conjuntos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Funções logarítmicas, exponenciais, trigonométricas; Análise Combinatória; Progressões Aritméticas e Geométricas; Regra de três simples e composta. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes e Determinantes; Sistema de Equações Lineares; Juros simples e composto; Noções de probabilidade. Expressões aritméticas; M.D.C (Máximo divisor Comum). M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum). Polinômios; Radiciação; Exponenciação.

### 3. NÍVEL SUPERIOR

**3.1. Língua Portuguesa:** Leitura, análise e compreensão de textos de gêneros diversos, significado contextual de palavras e expressões, fonética, pontuação, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, Conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões, Gramática em geral.

**3.2. Matemática/Raciocínio Lógico:** Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Raiz quadrada de um número qualquer; Teoria dos Conjuntos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Funções logarítmicas, exponenciais,



trigonométricas; Análise Combinatória; Progressões Aritméticas e Geométricas; Regra de três simples e composta. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes e Determinantes; Sistema de Equações Lineares; Juros simples e composto; Noções de probabilidade. Expressões aritméticas; M.D.C (Máximo divisor Comum). M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum). Polinômios; Radiciação; Exponenciação.

### 3. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: PARA TODOS OS CARGOS

**3.1 Conhecimentos Gerais/Atualidades:** Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado do Rio Grande do Sul e do Município. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado do Rio Grande do Sul e do Município. Ecologia e meio ambiente.

**Links sugeridos:** Município <https://www.pdrmcad.com.br/site/concursos>, <https://www.gov.br/pt-br>, Cultura, Artes, História e Esportes; Empresa, Indústria e Comércio; Ciência e Tecnologia e Meio Ambiente e Clima.

### 4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ITEM	CARGO	CONTEÚDO ESPECÍFICO
01	Motorista	Conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; Conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; Código de Trânsito Brasileiro: conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, passagem de nível, ciclovia e ciclo faixa, parar, estacionar, classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo habilitação do condutor Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT. Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Infrações. Crimes de trânsito. Direção defensiva: conceito. Acidente evitável e acidente inevitável Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção, Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor veículo. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidroplanagem. Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação e sistema de arrefecimento. Órgãos e anexos: sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia. Lei Orgânica do Município, Estatuto e regime jurídico dos servidores públicos do município.
02	Operador de Máquinas	Conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; Conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; Código de Trânsito Brasileiro: conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, passagem de nível, ciclovia e ciclo faixa, parar, estacionar, classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados. Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos, direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização,



		equipamentos obrigatórios, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia. Lei Orgânica do Município, Estatuto e regime jurídico dos servidores públicos do município.
03	Operário Especializado	Conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; Conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; Capinagem, limpeza em geral, Serviços de montagem e desmontagem. Normas de segurança do trabalho. Meio Ambiente. Cidadania. Prevenção de acidentes. Ferramentas e instrumentos de trabalho. Tarefas de construção civil, pavimentação e calçamento. Controle de estoque. Abastecimento de veículos. Manejo dos utensílios de acordo com as atribuições do cargo. NR 06. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Equipamento de Proteção Individual – EPI. 2. NR 10. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. 3. NR 11. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Transporte e movimentação de materiais. 4. NR 12. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Máquinas e equipamentos. 5. NR 15. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Atividades e operações insalubres. 6. NR 16. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Atividades e operações perigosas. 7. NR 23. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Proteção contra incêndios. 8. NR 24. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. 9. NR 26. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Sinalização de segurança. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal. Lei Orgânica do município, Estatuto e regime jurídico dos servidores públicos do município.
04	Vigia	Conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; Conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; Direitos, deveres e proibições aplicáveis ao servidor público previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções básicas relacionadas ao exercício das atribuições do cargo. Noções básicas de organização, higiene e limpeza no local de trabalho. Uso de equipamentos de Proteção. Uso de armas. Noções básicas de segurança pública e primeiros socorros. Ações recomendadas quando da ocorrência de eventos de furtos, roubos e depredações do patrimônio público. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal. Lei Orgânica do município, Estatuto e regime jurídico dos servidores públicos do município.
05	Monitor de Turma Escolar	Conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; Conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; A criança como sujeito de direitos; A relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de conhecimento e produção das culturas infantis; A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens; a higiene da criança, a alimentação, organização da sala, cuidados com os brinquedos, relações pessoais (ética). O cuidar. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Ética no trabalho docente. Distúrbios, transtornos e dificuldades de aprendizagem. Tecnologias no contexto educacional. Bullying. O papel da avaliação no processo de aprendizagem na educação básica. Relações intra e interpessoais em sala de aula. Utilização de jogos e brincadeiras no ensino da matemática nos Anos iniciais do ensino fundamental. Os conceitos de alfabetização e letramento. A prática educativa e as abordagens: liberais, construtivista, interacionista. Abordagens metodológicas e suas implicações pedagógicas. Processos de Ensino Aprendizagem. O brincar no espaço educativo. O papel do profissional da educação. Políticas Educacionais. Compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade. Literatura Infantil. Corporeidade. Sociologia da Educação. Atribuições do cargo; Atualidades Profissionais. <b>BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).</b> Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018. ✓ Constituição Federal referente à Educação; ✓ Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – (ECA); ✓ Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDB) e alterações; ✓ Lei Orgânica do Município, Estatuto e regime jurídico dos servidores públicos do município.
06	Assistente de Informática	Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar



		<p>(Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse). Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas. Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Identificar teclas de atalho para qualquer operação. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016, 365 e versões superiores: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado. Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão. 2. GOOGLE. Suporte ao Google Chrome: (<a href="https://support.google.com/chrome">https://support.google.com/chrome</a>). 3. MANUAIS e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help). 4. MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus. 5. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books. 6. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Windows. 7. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Word. 8. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 10. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2017. 9. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.</p>
07	Controlador Interno	<p>Licitações e contratos da administração pública instrumentos básicos de planejamento: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual; orçamento público. ✓ Receitas públicas: conceito de receita; classificação das receitas orçamentárias; receita extraorçamentária; estágios da receita; receita da dívida ativa; renúncia de receita; receita corrente líquida; ✓ Despesas públicas: conceito de despesa; classificação das despesas orçamentárias; despesas extraorçamentárias; estágios da despesa; programação da despesa; regime de adiantamento. ✓ Exercício financeiro: regimes contábeis; restos a pagar; dívida ativa. ✓ Créditos adicionais: suplementar; especiais; extraordinários fundos especiais controle da execução orçamentária:</p>





		<p>controle interno; controle externo. ✓ Contabilidade: contabilidade orçamentária; contabilidade financeira; contabilidade patrimonial. ✓ Balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais. Limites, exigências legais e recursos vinculados pessoal; serviços de terceiros; despesas previdenciárias; pensionistas; saúde; educação; dívida pública e licitações. Controle Externo pelo Tribunal de Contas e Câmara Municipal. Controle Interno (normas constitucionais e legislação municipal, normas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul). Sistema de Auditoria de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul (Títulos VI e VII). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 9ª edição.</p> <p><a href="https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2021/26">https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2021/26</a>), (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Ementário da Natureza de Receita; Tabela Fonte / Destinação de Recursos; Tabela Função e Subfunção; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público MCASP) e seus Anexos: Nota Técnica - MCASP 9ª edição; Portaria conjunta STN/SOF/ME nº 117 de 28 de outubro de 2021; Portaria interministerial STN/SPREV/ME/MTP nº 119 de 4 de novembro de 2021; Portaria STN nº 1131 de 4 de novembro de 2021 e Síntese de Alterações do MCASP 9ª Edição. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal, Lei orgânica do município, Estatuto e regime jurídico dos servidores públicos do município.</p> <p>CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 - ART. 39 A 41 e 70 A 75;</p> <p>✓ LEI FEDERAL Nº 10.887/2004 e atualizações - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nos 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.</p> <p>✓ LEI FEDERAL Nº 8.666/93 de 21/06/1993 e alterações - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências considerando posteriores alterações;</p> <p>✓ LEI FEDERAL Nº 101/2000 DE 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.</p> <p>✓ NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE - NBC TSP Estrutura Conceitual de 23/09/2016.</p> <p>✓ MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - MCASP - 7ª EDIÇÃO.</p> <p>✓ MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS – MDF – 7ª EDIÇÃO.</p> <p>✓ Contabilidade Pública: características e legislação básica (Lei nº 4.320/64, Instrução Normativa nº 08 de 05/11/93 e Decreto nº 93.872/86).</p> <p>✓ Demonstrações contábeis segundo a Lei nº 4.320/64, balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais. ✓ Auditoria no Setor Público: Princípios, Normas Técnicas, Procedimentos, Avaliação de Controles Internos, Papéis de Trabalho: Relatórios e Pareceres.</p> <p>✓ DECRETO Nº 9.580, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018: Regulamenta a tributação, a fiscalização, arrecadação e a administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza.</p> <p>✓ Lei Nº 11.107/2005 - Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências.</p> <p>✓ LEI Nº 14.133 de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.</p> <p>✓ Lei Complementar Estadual nº 202/2000;</p>
08	Contador	<p>Licitações e contratos da administração pública instrumentos básicos de planejamento: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual; orçamento público.</p> <p>✓ Receitas públicas: conceito de receita; classificação das receitas orçamentárias; receita extraorçamentária; estágios da receita; receita da dívida ativa; renúncia de receita; receita corrente líquida; ✓ Despesas públicas: conceito de despesa; classificação das despesas orçamentárias; despesas extraorçamentárias; estágios da despesa; programação da despesa; regime de adiantamento. ✓ Exercício financeiro: regimes contábeis; restos a pagar; dívida ativa. ✓ Créditos adicionais: suplementar; especiais; extraordinários fundos especiais controle da execução orçamentária: controle interno; controle externo. ✓ Contabilidade: contabilidade orçamentária; contabilidade financeira; contabilidade patrimonial. ✓ Balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais. Limites, exigências legais e recursos vinculados pessoal; serviços de terceiros; despesas previdenciárias; pensionistas; saúde; educação; dívida pública e licitações. Controle Externo pelo Tribunal de Contas e Câmara Municipal. Controle Interno (normas</p>





		<p>constitucionais e legislação municipal, normas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul). Sistema de Auditoria de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul (Títulos VI e VII). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 9ª edição (<a href="https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2021/26">https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2021/26</a>), (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Ementário da Natureza de Receita; Tabela Fonte / Destinação de Recursos; Tabela Função e Subfunção; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público MBCASP) e seus Anexos: Nota Técnica - MCASP 9ª edição; Portaria conjunta STN/SOF/ME nº 117 de 28 de outubro de 2021; Portaria interministerial STN/SPREV/ME/MTP nº 119 de 4 de novembro de 2021; Portaria STN nº 1131 de 4 de novembro de 2021 e Síntese de Alterações do MCASP 9ª Edição. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal, Lei orgânica do município, Estatuto e regime jurídico dos servidores públicos do município.</p> <p><b>CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 - ART. 39 A 41 e 70 A 75;</b></p> <p>✓ <b>LEI FEDERAL Nº 10.887/2004</b> e atualizações - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nos 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.</p> <p>✓ <b>LEI FEDERAL Nº 8.666/93 de 21/06/1993</b> e alterações - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências considerando posteriores alterações</p> <p>✓ <b>LEI FEDERAL Nº 101/2000 DE 04/05/2000</b> - Lei de Responsabilidade Fiscal.</p> <p>✓ <b>NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE - NBC TSP</b> Estrutura Conceitual de 23/09/2016.</p> <p>✓ <b>MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO</b> - MCASP - 7ª EDIÇÃO.</p> <p>✓ <b>MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS</b> – MDF – 7ª EDIÇÃO.</p> <p>✓ <b>Contabilidade Pública:</b> características e legislação básica (<b>Lei nº 4.320/64, Instrução Normativa nº 08 de 05/11/93 e Decreto nº 93.872/86</b>).</p> <p>✓ <b>Demonstrações contábeis segundo a Lei nº 4.320/64</b>, balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais. ✓ <b>Auditoria no Setor Público:</b> Princípios, Normas Técnicas, Procedimentos, Avaliação de Controles Internos, Papéis de Trabalho: Relatórios e Pareceres.</p> <p>✓ <b>DECRETO Nº 9.580, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018:</b> Regulamenta a tributação, a fiscalização, arrecadação e a administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza.</p> <p>✓ <b>Lei Nº 11.107/2005 - Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências.</b></p> <p>✓ <b>LEI Nº 14.133 de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.</b></p>
09	Farmacêutico	<p>Conhecimentos técnicos relacionados à formação técnico profissional e às atribuições do cargo, no âmbito da saúde pública; assistência Farmacêutica nos diversos níveis de complexidade; papel do Farmacêutico frente à Política Nacional de Medicamentos (PNM) e Política Nacional de Assistência Farmacêutica (PNAF); atuação do Farmacêutico na atenção básica à saúde e na Estratégia de Saúde da Família; medicamentos: conceitos, classificação, uso racional, formas farmacêuticas; gerenciamento de medicamentos e produtos de uso hospitalar; Sistemas de Distribuição de Medicamentos; quimioterapia: central de quimioterapia, manipulação e administração; higienização e sanitização: importância, conceitos, seleção e preparação de produtos; Química de compostos heterocíclicos farmacologicamente ativos; Vias de administração, absorção eliminação/metabolização de fármacos; Técnicas analíticas utilizadas no estudo de compatibilidade de fármacos; tecnologia de fabricação de produtos farmacêuticos, líquidos, semi-sólidos, sólidos orais, produtos estéreis e produtos cosméticos; Desenvolvimento de novas formulações farmacêuticas; Análise Farmacêutica - Critérios analíticos para avaliação da qualidade dos medicamentos, ensaio-limite, identificação de funções e grupos químicos, análise de grupos funcionais, preparação e aferição de soluções tituladas. Fundamentos e aplicações dos processos volumétricos de neutralização, oxirredução e precipitação, análise de matérias-primas e de formas farmacêuticas. Metodologias analíticas aplicadas à análise de fármacos: Colorimetria,</p>



		<p>Espectrofotometria, Potenciometria, Condutimetria, Cromatografia Líquida de Alta Eficiência (HPLC) cromatografia líquida em Camada Fina; Análise titrimétrica; Títulações de neutralização, oxiredução e precipitação; Técnicas de amostragem e estatística aplicada à análise química de medicamentos; e Boas Práticas de Armazenamento e Estocagem, farmacoeconomia, farmacoepidemiologia e farmacovigilância; uso racional de Antimicrobianos; farmacotécnica; formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semisólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação, preparação e acondicionamento; sistemas de liberação de fármacos; manipulações estéreis na farmácia hospitalar: nutrição parenteral, citotóxicos, colírios e medicamentos parenterais; aspectos técnicos de infraestrutura física e garantia de qualidade; Boas práticas de manipulação em farmácia; estabilidade de medicamentos e determinação de prazo de validade; cálculos em farmácia; Vigilância Sanitária: medicamentos sujeitos a controle especial, controle de resíduos; Farmacologia Clínica, Farmacodinâmica, Farmacocinética: vias de administração; fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central, sistema nervoso autônomo, sistema cardiovascular; sistema endócrino; fármacos antiinflamatórios; antimicrobianos; antineoplásicos e fármacos utilizados no tratamento de tuberculose, hanseníase e AIDS. Interações medicamentosas e Reações Adversas; Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal. Lei Orgânica do Município, Estatuto e regime jurídico dos servidores públicos do município.</p> <p>✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde. <a href="http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anosus/legislacao/constituicaoafederal.pdf">http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anosus/legislacao/constituicaoafederal.pdf</a></p> <p>✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90 <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm</a></p> <p>✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90 <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm</a></p> <p>✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Atos2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Atos2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm</a></p> <p>✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS. <a href="http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html">http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html</a></p> <p>✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). <a href="http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html">http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html</a></p> <p>✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996. <a href="http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm">http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm</a></p> <p>✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento <a href="http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf">http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf</a></p> <p>✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOASSUS 01/2001. <a href="http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html">http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html</a></p> <p>✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde <a href="http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action">http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action</a></p> <p>✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial <a href="https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf">https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf</a></p> <p>✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas <a href="https://bvsmms.saude.gov.br/legislacao-basica-do-sus/">https://bvsmms.saude.gov.br/legislacao-basica-do-sus/</a></p> <p>✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas <a href="https://aps.saude.gov.br/ape/equidade">https://aps.saude.gov.br/ape/equidade</a></p>
10	Médico	<p>Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, tromboes venosas, hipertensão arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias,</p>



doença diverticular de cólon, insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefroletíase, infecções urinárias, hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal, anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão: osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, tufos eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptococciais, estafilococciais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; escabiose. Atualidades relativas à profissão; Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia. Sistema Único de Saúde; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Programa de Controle de Infecção. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal; Lei Orgânica do Município, Estatuto e regime jurídico dos servidores públicos do município.

- ✓ Código de Ética de Medicina do Conselho Regional e Federal de Medicina;
- ✓ Conselho Federal de Medicina;
- ✓ SUS – Sistema Único de Saúde - Princípios e Diretrizes/Ministério da Saúde;
- ✓ Guia de Vigilância em Saúde – vol. Único – atualizado;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.142/1990;**
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL** - Artigos 196 a 200.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.080/90** - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências e DECRETO Nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal; Lei Orgânica do Município, Estatuto e regime jurídico dos servidores públicos do município.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.142/90** - 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.
- ✓ **LEI FEDERAL 10.741/2003** - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso
- ✓ **LEI FEDERAL 8.069/90** - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.  
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.  
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento  
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOASSUS 01/2001  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095\\_26\\_01\\_2001.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html)
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde  
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial  
[https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para\\_entender\\_gestao.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf)
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas  
<https://bvsms.saude.gov.br/legislacao-basica-do-sus/>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas <https://aps.saude.gov.br/ape/equidade>
- ✓ **CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA:** Disponível em <https://aps.saude.gov.br/biblioteca/index>



		<p><b>Volume nº 12</b> – Obesidade; <b>Volume nº 13</b> – Controle dos Cânceres do Colo de Útero e da Mama; <b>Volume nº 14</b> – Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, Cerebrovascular e Renal crônica. <b>Volume nº 15</b> – Hipertensão Arterial Sistêmica; <b>Volume nº 36</b> – Diabetes Mellitus; <b>Volume nº 17</b> – Saúde Bucal; <b>Volume nº 18</b> – HIV/AIDS, Hepatites e outras DST; <b>Volume nº 19</b> – Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idoso; <b>Volume nº 20</b> – Carência de Micronutrientes; <b>Volume nº 21</b> – Vigilância em Saúde; <b>Volume nº 23</b> – Saúde da Criança.</p>
11	Professor de Português	<p>Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; Substantivo; Classificação do substantivo; Letra e fonema; Flexões do substantivo; Determinantes do substantivo; Família de palavras; Pronomes: definição; Pronomes substantivos e adjetivos; Pronomes pessoais e de tratamento; Síllaba tônica ; Acentuação das proparoxítonas; Adjetivo; Classificação do adjetivo; Flexões do adjetivo; Posição do adjetivo; Artigo e numeral; Funções do artigo definido; Flexões do artigo; Classificação do numeral; Concordância nominal; Separação de síllabas; Verbo: flexão e concordância; Verbo: modo subjuntivo; Verbo: modo imperativo; Acentuação das oxítonas e paroxítonas; Verbo: modos e tempos; Formas nominais; Tempos do indicativo; Advérbio e locução adverbial; Preposição e conjunção; Elementos de ligação: preposição e conjunção Interjeição; Acentuação dos monossíllabos tônicos; Da morfologia à sintaxe; Frase, oração e período; Sujeito e predicado; Homonímia; Tipos de sujeito; Concordância verbal; Palavras parônimas; Verbos de ligação; Predicativos; Classificação do predicado; Adjunto adnominal; Adjunto adverbial; Aposto e vocativo; Figuras de linguagem; de palavras; Colocação pronominal; Regência verbal; Regência nominal; Redundância; Estrutura das palavras; Formação das palavras; Pontuação e acentuação gráfica; Classificação e conjugação de verbos; Regência nominal e verbal, regras e exemplos; Concordância nominal e verbal, regras e exemplificação; Língua padrão ou norma culta; Morfologia; Uso e emprego dos pronomes; Classificação e emprego dos verbos; Sintaxe; Virtudes e vícios da linguagem; Regras gramaticais; Emprego dos elementos de coesão textual: pronomes, preposições, conjunções, artigos, numerais, advérbios; Significado de palavras e expressões; Ortografia; Semântica; Fonologia; Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários outros conhecimentos de normas da Língua Portuguesa.</p> <p><b>BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).</b> Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Constituição Federal referente à Educação;</li><li>✓ Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – (ECA);</li><li>✓ Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDB) e alterações;</li><li>✓ Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;</li><li>✓ Lei n. 13. 146, 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com deficiência. (Estatuto da pessoa com deficiência). Brasília 6 de julho de 2015.</li><li>✓ LEI Nº 14.113/20 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;</li><li>✓ LEI FEDERAL Nº 13.005/14 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.</li><li>✓ PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;</li><li>✓ PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.</li><li>✓ Lei Orgânica do Município, Estatuto e regime jurídico dos servidores públicos do município.</li></ul>
12	Professor de Inglês	<p>Histórico, importância e o uso de Inglês no Português do Brasil. Relação com outras culturas; Estratégias de leitura; Gêneros textuais; Palavras com sons semelhantes nas várias situações de uso. Relações contextuais: fala e escrita, leitura e escrita; Contextualização das palavras com vários significados. Vocabulário. Estruturas gramaticais. Listening, Speaking, Reading and Writing. Prática pedagógica de inglês como segunda língua. Teorias de aquisição da linguagem. Compreensão e interpretação de texto; Gramática; verbo "To be" nos diferentes tempos verbais (forma afirmativa, negativa e interrogativa); Fonemas; preposições; pronomes; comparação de adjetivos; tempos verbais; verbos regulares e irregulares (passado); falsos cognatos; phrasal verbs; conjunções Proposta curricular da língua estrangeira moderna; Metodologia de ensino da língua estrangeira; Caracterização do objeto de ensino: Língua Estrangeira. A natureza sócio interacional da linguagem. A relação entre língua estrangeira e língua materna na aprendizagem. Os conhecimentos sistêmico, de mundo e da organização textual. A projeção dos conhecimentos na construção do significado. Os</p>



		<p>conhecimentos sistêmicos, de mundo e de organização textual e o processo de ensinar e aprender Língua Estrangeira. Os usos dos conhecimentos e o processo de aprender e ensinar Língua Estrangeira. Papel da área de Língua Estrangeira no ensino fundamental diante da construção da cidadania. A relação do processo de ensinar e aprender Língua Estrangeira com os temas transversais. Leitura, a escrita e a linguagem oral em inglês como língua estrangeira. O sistema verbal da língua inglesa. As estruturas sintáticas e morfológicas da língua inglesa. As classes gramaticais da língua inglesa: usos das diferentes classes. A compreensão de textos. English Language. Language as communication: language system: phonology, morphology, syntax. Teacher development and teaching practice: objectives in teaching English as a foreign language: methods, approaches, techniques and resources; the four skills: reading, speaking, listening, writing. Evaluating, selecting and producing materials.</p> <p>✓ CASTRO, S.T.R. Teoria e Prática na Reconstrução da Concepção de Linguagem de Professores de Línguas. (Revista Brasileira de Linguística Aplicada. Belo Horizonte, vol. 2, nº 1, pp. 83-94, 2002, disponível em:</p> <p><a href="http://www.scielo.br/pdf/rbla/v2n1/05.pdf">http://www.scielo.br/pdf/rbla/v2n1/05.pdf</a>.</p> <p>✓ MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês (Melhoramentos, 2007).</p> <p>✓ MURPHY, Raymond. Essential Grammar (Cambridge, 2007).</p> <p><b>BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).</b> Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018.</p> <p>✓ Constituição Federal referente à Educação;</p> <p>✓ Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – (ECA);</p> <p>✓ Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDB) e alterações;</p> <p>✓ Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;</p> <p>✓ Lei n. 13. 146, 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com deficiência. (Estatuto da pessoa com deficiência). Brasília 6 de julho de 2015.</p> <p>✓ LEI Nº 14.113/20 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;</p> <p>✓ LEI FEDERAL Nº 13.005/14 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.</p> <p>✓ PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;</p> <p>✓ PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.</p> <p>✓ Lei Orgânica do Município, Estatuto e regime jurídico dos servidores públicos do município.</p>
--	--	---





ANEXO IV  
PROVA PRÁTICA – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

a) Cargos: Motorista e Operador de Máquinas:

ITEM	QUESITOS DE AVALIAÇÃO	PESO MÁXIMO	NOTA
01	Verificação das condições mecânicas, elétricas e hidráulicas, da máquina, antes do início da Operação.	10	
02	Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios em Máquinas Rodoviárias ou Agrícolas, e ou veículo inclusive dos equipamentos de proteção individual.	10	
03	Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, combustíveis, óleos e temperatura.	10	
04	Início de operação/Direção – partida e “arranque”.	10	
05	Observância às regras do Código de Trânsito Brasileiro, na utilização de máquinas agrícolas, rodoviárias, e veículos em trânsito ou em serviço nas rodovias.	10	
06	Habilidade para Operação.	10	
07	Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e da máquina/veículo durante a operação.	10	
08	Observância à capacidade operacional e das condições técnicas da máquina/Veículo.	10	
09	Atendimento com obediência aos serviços solicitados pelo instrutor	10	
10	Estacionamento	10	
	<b>SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS</b>	<b>100</b>	
	<b>NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma dos itens/10)</b>		

b) Operário Especializado

ITEM	QUESITOS DE AVALIAÇÃO	PESO MÁXIMO	NOTA
01	Identificação de ferramentas ou equipamentos.	20	
02	Verificação funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios, inclusive dos equipamentos de proteção individual.	20	
03	Instalação (hipotética) de um sistema hidráulico.	20	
04	Execução de ação com uso de roçadeira manual.	20	
05	Atendimento com obediência aos serviços solicitados pelo instrutor	20	
	<b>SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS</b>	<b>100</b>	
	<b>NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma dos itens/5)</b>		