



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

EDITAL Nº 01

ABERTURA DAS INSCRIÇÕES E INFORMAÇÕES GERAIS

O Prefeito Municipal de **PLANALTO**, Estado do Rio Grande do Sul, **CRISTIANO GNOATTO**, no uso de suas atribuições legais, por meio da HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA, **TORNA PÚBLICO O EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**, para preenchimento de **VAGAS EFETIVAS E CADASTRO RESERVA**, para a Administração Municipal, em diferentes Secretarias Municipais, conforme disposto no Capítulo II, item 2, processo este que será regido pelas normas estabelecidas neste edital, conforme os dispostos abaixo descritos.

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Concurso Público 01/2025, será executado por intermédio da empresa **HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**, inscrita no CNPJ 40.995.644/0001-81, situada na Avenida Uruguai, 775, Sala 101, Centro, Itapiranga/SC, empresa contratada pela Dispensa de Licitação nº 28/2025, Contrato de Prestação de Serviços Nº 111/2025, esta que será responsável pela elaboração do edital; elaboração e aplicação das provas teóricas e títulos; impressão sigilosa das provas; aplicação das provas em dia e horário a serem divulgados neste edital; correção das provas, além da divulgação dos resultados e todos os demais atos necessários do mesmo.

1.1. Toda a documentação do Concurso Público estará à disposição dos interessados, na sede da empresa, após a realização do mesmo.

1.2. Durante toda a realização do Concurso Público, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput” da Constituição da República Federativa do Brasil.

1.3. O edital de abertura do Concurso Público será publicado integralmente em meio eletrônico nos endereços: www.hcassessoriaadm.com.br, www.planalto.rs.gov.br, no Mural de Publicações Oficiais do Município, e no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, no endereço <https://www.diariomunicipal.rs.gov.br>

1.4. Os demais atos e decisões inerentes a este Concurso Público serão publicados até as 23:59 horas, horário de Brasília, no(s) dia(s) estabelecidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, em meio eletrônico: www.hcassessoriaadm.com.br.

1.5. O Concurso Público 01/2025, consistirá de Avaliação Teórica/Objetiva e Prova Prática, com peso total de 100,00 (cem) pontos.

1.6. Serão aprovados no referido Concurso Público, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior à 50,00 (cinquenta) pontos na Nota Final.

1.7. Os candidatos poderão inscrever-se em apenas 2 (dois) cargos disponíveis neste edital.

1.8. É dever do(s) candidato(s) realizar a leitura completa deste edital, sendo subentendido que a inscrição do mesmo é a concordância deste, nas normas pré-estabelecidas.

1.9. Poderá haver alterações nas datas definidas neste edital e seus anexos, devendo os candidatos estarem atentos as mesmas.

1.10. É dever do candidato acompanhar as publicações referente ao Concurso Público 01/2025, eximindo completamente a HC Assessoria Administrativa LTDA de tal função.



1.11. O Concurso Público 01/2025 terá validade de 02 (dois) anos, a partir da data de publicação do decreto de homologação do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período.

CAPÍTULO II
DAS VAGAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E POSSE

2. As vagas a serem preenchidas com o referido Concurso Público, bem como a Formação Mínima, Requisitos para Inscrição e Posse, Carga Horária de Trabalho Semanal, Vencimento Básico e Valor da Taxa de Inscrição, são de acordo com a tabela abaixo:

Nº	Cargos Públicos	Nº Vagas	Formação Mínima	C.H.**	Vencimento Básico	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição
1	Agente Administrativo	CR	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 1.281,71	Teórica Objetiva	R\$ 82,80
2	Agente Administrativo Auxiliar	CR	Ensino Fundamental Completo.	40 horas	R\$ 1.281,71	Teórica Objetiva	R\$ 27,60
3	Agente de Contratos	CR	Ensino Superior Completo.	40 horas	R\$ 3.322,96	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
4	Analista de Controle Interno	CR	Ensino Superior Completo em Contabilidade (Ciências Contábeis), Economia, Administração ou Direito. Inscrição (registro) válida em vigor no órgão de classe respectivo, para Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito.	20 horas	R\$ 3.322,96	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
5	Assistente Social	CR	Ensino Superior em Serviço Social, habilitação profissional e registro no Conselho Regional de Serviço Social.	40 horas	R\$ 4.509,56	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
6	Auxiliar de Saúde Bucal	CR	Ensino Fundamental e Habilitação legal para o exercício da profissão de Auxiliar em Saúde Bucal. Registro no Conselho Federal de Odontologia e Inscrição no Conselho Regional de Odontologia.	40 horas	R\$ 1.424,12	Teórica Objetiva	R\$ 27,60
7	Bibliotecário	01	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe	40 horas	R\$ 1.281,71	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
8	Biólogo	CR	Ensino Superior completo Bacharel em Biologia, com inscrição no Conselho Regional de Biologia (CRBIO) ou Órgão de Classe que vier a lhe substituir.	20 horas	R\$ 2.140,85	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
9	Cirurgião Dentista	CR	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro Profissional no CRO.	20 horas	R\$ 3.322,96	Teórica Objetiva	R\$ 165,60



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

10	Contador	CR	Ensino Superior Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	40 horas	R\$ 6.527,01	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
11	Diretor de Patrimônio	CR	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 1.566,54	Teórica Objetiva	R\$ 82,80
12	Eletricista	CR	4º Série do Ensino Fundamental.	40 horas	R\$ 1.281,71	Teórica Objetiva	R\$ 27,60
13	Enfermeiro	CR	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro Profissional no COREN.	40 horas	R\$ 3.322,96	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
14	Engenheiro Agrônomo	CR	Ensino Superior Completo em Agronomia. Registro no Conselho de Classe - CREA.	40 horas	R\$ 2.848,26	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
15	Engenheiro Civil	CR	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Habilitação Legal para o Exercício da Profissão.	20 horas	R\$ 4.509,56	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
16	Engenheiro Florestal	CR	Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal e Habilitação Legal para o Exercício da Profissão e Inscrição no Órgão de Classe.	20 horas	R\$ 4.509,56	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
17	Farmacêutico Bioquímico	CR	Ensino Superior em Farmácia, habilitação em Análise Clínicas e registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF).	40 horas	R\$ 4.509,56	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
18	Fiscal Sanitarista	CR	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 2.610,91	Teórica Objetiva	R\$ 82,80
19	Fiscal Tributário	CR	Ensino Superior ou equiparado, em Direito, Administração, Contabilidade, Engenharia Civil, Arquitetura.	40 horas	R\$ 2.610,91	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
20	Fisioterapeuta	CR	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no CREFITO.	20 horas	R\$ 2.610,91	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
21	Fonoaudiólogo(a)	01	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e Habilitação Legal para o Exercício da Profissão de Fonoaudiólogo.	30 horas	R\$ 2.848,26	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
22	Médico	CR	Ensino Superior Completo em Medicina e Habilitação Específica para o Exercício Legal da Profissão. Inscrição no CRM.	40 horas	R\$ 20.411,67	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
23	Médico Veterinário	CR	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e Habilitação Específica para o Exercício Legal da Profissão. Registro no CRMV.	40 horas	R\$ 2.610,91	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
24	Motorista – Secretaria Municipal de Obras	CR	4º Série do Ensino Fundamental – Carteira	40 horas	R\$ 1.495,33	Teórica Objetiva e Prática	R\$ 27,60



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

			Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “C” ou Superior				
25	Motorista – Secretaria Municipal de Educação	CR	4º Série do Ensino Fundamental – Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “D” ou Superior e Curso de Certificação de Transportes Coletivos	40 horas	R\$ 1.495,33	Teórica Objetiva e Prática	R\$ 27,60
26	Motorista – Secretaria Municipal de Saúde	CR	4º Série do Ensino Fundamental – Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “C” ou Superior	40 horas	R\$ 1.495,33	Teórica Objetiva e Prática	R\$ 27,60
27	Motorista Especializado	CR	Ensino Fundamental Completo – Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “D” ou Superior. Curso para Conduzir Ambulância	40 horas	R\$ 1.424,12	Teórica Objetiva e Prática	R\$ 27,60
28	Nutricionista	CR	Ensino Superior Completo em Nutrição e habilitação legal para o exercício da profissão. Registro no CRN.	40 horas	R\$ 3.322,96	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
29	Operador de Máquinas	CR	4ª Série do Ensino Fundamental.	40 horas	R\$ 1.566,54	Teórica Objetiva e Prática	R\$ 27,60
30	Operário	CR	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	R\$ 1.424,12	Teórica Objetiva	R\$ 27,60
31	Operário Especializado	CR	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	R\$ 1.424,12	Teórica Objetiva	R\$ 27,60
32	Orientador do CRAS	CR	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 2.610,91	Teórica Objetiva	R\$ 82,80
33	Pedreiro	CR	2ª Série do Ensino Fundamental.	40 horas	R\$ 1.281,71	Teórica Objetiva e Prática	R\$ 27,60
34	Pregoeiro	CR	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 2.610,91	Teórica Objetiva	R\$ 82,80
35	Procurador Jurídico do Município	CR	Bacharel em Direito e habilitação funcional legal para o exercício da profissão. Registro na OAB.	20 horas	R\$ 6.527,01	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
36	Psicólogo(a)	CR	Ensino Superior completo em Psicologia e habilitação legal para o exercício da profissão. Registro no CRP.	20 horas	R\$ 2.610,91	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
37	Recepção	CR	Ensino Médio Incompleto.	40 horas	R\$ 1.281,71	Teórica Objetiva	R\$ 27,60
38	Regulador de Agendamento de Saúde Municipal	CR	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Habilitação Legal para o Exercício da Profissão e Inscrição no Órgão de Classe.	40 horas	R\$ 3.322,96	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
39	Servente	CR	2ª Série do Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 1.281,71	Teórica Objetiva	R\$ 27,60



40	Técnico de Enfermagem	CR	Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Órgão Competente - COREN.	40 horas	R\$ 1.424,12	Teórica Objetiva	R\$ 82,80
41	Técnico em Informática	CR	Ensino Superior em Ciências da Computação/Informática ou Engenharia de Software.	40 horas	R\$ 2.848,26	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
42	Terapeuta Ocupacional	01	Ensino Superior de Terapeuta Ocupacional ou Pós-Graduação com Especificação Nesta Área. Registro no CREFITO.	30 horas	R\$ 2.848,26	Teórica Objetiva	R\$ 165,60
43	Tesoureiro	CR	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 3.322,96	Teórica Objetiva	R\$ 82,80
44	Zelador de Cemitério	CR	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	R\$ 1.281,71	Teórica Objetiva	R\$ 27,60

* CR – Cadastro Reserva;

** C.H. Carga Horária Semanal de Trabalho;

2.1. Os valores a serem pagos a título de vencimento básico serão equivalentes ao padrão remuneratório inicial estabelecido no Plano de Carreiras do Magistério e da Prefeitura Municipal de Planalto/RS.

2.2. Os requisitos mínimos para a posse deverão ser apresentados no ato da mesma, podendo o candidato ser desclassificado caso não cumpra com as exigências previstas em lei.

CAPÍTULO III DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. São requisitos básicos para provimento:

- 3.1. Ter sido classificado neste Concurso Público;
- 3.2. Ter habilitação, conforme o caso e a área de inscrição/atuação;
- 3.3. Ser brasileiro nato, ou naturalizado, conforme a legislação em vigor;
- 3.4. Pleno gozo de direitos políticos;
- 3.5. Quitação das obrigações eleitorais e das militares quando for o caso;
- 3.6. Aptidão física e mental, atestada por perito oficial.
- 3.7. Idade mínima de 18 anos;
- 3.8. Certidão negativa de antecedentes criminais;
- 3.9. Não ter sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo, emprego ou função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, com aplicação de penalidade, nos cinco anos anteriores ao ingresso.
- 3.10. Apresentar os documentos constantes no Capítulo XI e eventuais outros exigidos pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para a contratação.



CAPÍTULO IV DAS INSCRIÇÕES

4. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, conforme item 4.1. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no referido item.

4.1. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico no site www.hcassessoriaadm.com.br.

4.1.1. O período de inscrições será das 00:00 horas do dia 03 de novembro de 2025, até às 23:59 horas do dia 02 de dezembro de 2025, horário de Brasília.

4.1.1.1. Durante o período de inscrição, os candidatos sem acesso à internet poderão utilizar gratuitamente o **POSTO PRESENCIAL** (Prefeitura Municipal de Planalto/RS, Rua Humberto de Campos, 732, Bairro Centro, CEP 98470-000), em dias úteis, de segunda a quinta-feira, no horário das 09:00h às 11:00h, no período matutino e das 14:00h às 16:00h, no turno vespertino, e nas sextas-feiras, das 09:00h às 11:00h, exclusivamente para a realização de inscrição e solicitações correlatas a ela. O local do posto presencial para a interposição de recursos e/ou outras atividades relacionadas à seleção será divulgado oportunamente por meio de edital.

4.1.1.2. Os candidatos deverão obrigatoriamente, efetuar o pagamento do “Boleto Bancário” referente à taxa de inscrição até o dia 03 de dezembro de 2025, não sendo aceitas inscrições fora do prazo, bem como realizadas por qualquer outro meio que não seja o site oficial.

4.1.1.2.1. Cada inscrição irá gerar uma taxa. Para confirmar as inscrições, a taxa deve ser quitada até o vencimento previsto no Cronograma deste edital.

4.1.2. Para realizar a inscrição, durante o prazo estabelecido no item 4.1.1., o candidato deverá:

4.1.2.1. Acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br;

4.1.2.2. Localizar o certame desejado;

4.1.2.3. Ler o edital na íntegra;

4.1.2.4. Clicar no botão “INSCRIÇÃO ON-LINE”;

4.1.2.5. Selecionar adequadamente o cargo ao qual deseja concorrer, de acordo com os cargos disponíveis neste edital;

4.1.2.6. Preencher o formulário eletrônico de inscrição;

4.1.2.7. Enviar a solicitação.

4.1.3. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que estiver com o CPF desatualizado, ou, ainda, que não possuir CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos de documentos.

4.1.4. É obrigatória a apresentação de via original de documento oficial de identificação com foto para a realização das etapas presenciais. Consideram-se documentos válidos para identificação do participante: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997 e Cédula de Identidade para



Estrangeiros. I) Ressalvadas as disposições de capítulo específico neste edital ou do edital de convocação para etapa presencial, **PODERÃO** serão aceitos como documento oficial de identificação: documentos apresentados sob a forma eletrônica ou digital; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira nacional de habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503/1997; carteira de estudante; carteira funcional; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

4.1.5. Aos candidatos amparados pelo Decreto nº 8.727/2016 - identificação pelo nome social - fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “enviar solicitação de atendimento pelo nome social”, informando seu nome social e as demais informações necessárias em campo próprio, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

4.1.6. É de responsabilidade do candidato seguir adequadamente os prazos, as formas e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame, quando da solicitação de inscrição e de quaisquer procedimentos vinculados a ela, assim como preencher, de forma correta, todos os dados e campos necessários e, quando for o caso, anexar completa e corretamente a documentação exigida em cada capítulo específico. I) Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados e documentos necessários implicam o indeferimento do pedido. II) A solicitação e/ou deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato. Assim, este deverá atender a todos os requisitos exigidos, conforme exigido para cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica o indeferimento da solicitação.

4.2. A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

4.2.1. Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.2.2. A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário.

4.2.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.4. Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

4.2.5. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores e outros, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.2.6. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br, e em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa através do e-mail contato@hcassessoriaadm.com.br e/ou pelo Telefone/WhatsApp (49) 3679-0079.



4.2.6.1. Os candidatos só serão respondidos no horário estabelecido pela empresa, sendo este pela manhã das 09:00h às 11:00h, e a tarde das 14:00h às 17:00h.

4.2.7. Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

4.3. Não será realizada, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

4.4. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

4.5. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

4.5.1. Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

4.5.2. Os candidatos poderão solicitar apenas a atualização cadastral até a data estabelecida no cronograma deste edital, após a realização da avaliação teórica.

4.6. Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.

4.7. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Concurso Público pela empresa HC Assessoria Administrativa LTDA.

4.8. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

4.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

4.10. Os candidatos poderão acompanhar o andamento das suas inscrições diretamente pelo sistema.

4.11. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste edital.

4.12. Os candidatos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme o quadro abaixo:

Nível de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental	R\$ 27,60
Ensino Médio	R\$ 82,80
Ensino Superior	R\$ 165,60

4.13. O boleto bancário deve ser pago, preferencialmente, no banco emissor do mesmo.

4.14. É dever do candidato conferir seus dados e os dados contidos no boleto bancário, antes do pagamento do mesmo. Em caso de dúvidas, este deve entrar em contato com a empresa organizadora do Concurso Público.

4.15. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza pelas inscrições realizadas de forma incorreta, e pelo não pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

4.16. Cada candidato é responsável pela sua inscrição e pelo pagamento da sua taxa de inscrição.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

4.16.1. O candidato poderá consultar, no site da HC Assessoria Administrativa, a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição, após o período de término da mesma.

4.17. Não serão aceitas inscrições e/ou pagamento do boleto da taxa de inscrição fora do prazo.

4.18. A HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Planalto/RS, não irão restituir valor algum pago em duplicidade e/ou fora das condições estabelecidas neste edital.

4.19. Não é de competência da HC Assessoria Administrativa regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato informar-se sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos (tais como casas lotéricas, agências bancárias, entre outros), bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve etc., assim como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

4.20. O pagamento realizado no último dia, porém, processado após a data prevista neste Edital, implicará o indeferimento da inscrição.

4.21. O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária deverá o candidato entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa até o resultado da Homologação das Inscrições, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.

4.22. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, após a divulgação da lista, para entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa, mediante contatos disponíveis no site.

4.23. Nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018, especificamente durante o período estabelecido no cronograma deste edital, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição: os doadores de sangue, os doadores de medula óssea, aqueles que prestaram serviços voluntários nas eleições municipais e os inscritos no Cadastro Único (CadÚnico) para programas sociais do Governo Federal.

4.23.1. Para solicitar o benefício, o candidato deverá efetuar a inscrição e, na área do candidato:

4.23.1.1. Clicar no campo “solicitar isenção da taxa de inscrição”;

4.23.1.2. Escolher a modalidade do benefício em que se enquadra;

4.23.1.3. Anexar a documentação comprobatória, conforme segue:

4.23.1.3.1. Para doadores de sangue: comprovar que realizou, pelo menos, 03 doações de sangue a órgão oficial ou entidade credenciada dentro dos últimos 12 meses anteriores à data da publicação deste edital, mediante apresentação de atestado, declaração de doação ou carteira do doador, devidamente assinados pela entidade coletora oficial ou credenciada, constando expressamente a(s) data(s) de doação para fins de deferimento da isenção.

4.23.1.3.2. Para doadores de medula óssea: comprovar o cadastro ativo no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), mediante documento expedido por entidade oficial ou credenciada que confirme o registro, não sendo aceitos protocolos de cadastro, termos de consentimento ou declarações de coleta de amostra.

4.23.1.3.3. Para cidadãos que tenham prestado serviços voluntários nas eleições municipais: comprovar o serviço prestado em, no mínimo, 02 eleições oficiais, consecutivas ou não, através da apresentação de declaração ou diploma



expedido pela Justiça Eleitoral, contendo nome completo do cidadão, função/cargo desempenhada, data e turno da eleição, plebiscito ou referendo, considerando cada turno como uma eleição.

4.23.1.3.4. Para candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico): a isenção deverá ser solicitada mediante requerimento contendo o número de identificação social (NIS) e declaração de que atende às condições estabelecidas no inciso II do “caput” deste artigo. O órgão executor do concurso consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações. Fraudes ou declarações falsas implicarão na invalidade da isenção e nas consequências previstas em lei.

4.24. O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, em data definida no cronograma deste edital (Anexo I), cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

4.24.1. Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato, será avaliada a última inscrição realizada.

4.24.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.

4.24.3. Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.

4.24.4. Após a divulgação dos resultados dos recursos de isenção indeferidos, os candidatos devem fazer login no Acesso Restrito ao Candidato para obter o boleto de pagamento da taxa de inscrição.

4.24.5. Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.

4.24.6. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.24.7. Cabe ao candidato realizar a solicitação da isenção da taxa de inscrição, bem como anexar a documentação comprobatória, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma deste edital (Anexo I).

4.24.8. As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

4.24.9. Caso o candidato realize três inscrições, ou mais, será considerada sempre as últimas realizadas pelo sistema.

CAPÍTULO V DAS NECESSIDADES ESPECIAIS

5. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para os cargos/funções públicas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada função pública, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Legislação Municipal.



5.1. Após a investidura do candidato no cargo/função pública, a deficiência não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria ou de readaptação em outro cargo/função pública, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

5.2. Para fins de contratação, a deficiência de que é portador, deverá obrigatoriamente ser compatível com as atribuições funcionais, comprovando por meio de atestado médico, uma vez que, em hipótese alguma as atribuições serão modificadas para se adaptarem as condições especiais do PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, sendo assim definidas:

5.3.1. 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, triplexia, triplexia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzem dificuldades para o desempenho de funções;

5.3.2. 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;

5.3.3. 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;

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

5.3.4. 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;

5.3.5. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.4. PROCEDIMENTO PARA REQUERER RESERVA DE VAGA: Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, Laudo Médico específico escaneado, até o dia determinado no Cronograma de Execução, contendo:

5.4.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da deficiência que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência.



5.4.1.2. O laudo médico deve ser emitido com prazo máximo de 90 dias, antes do término das inscrições.

5.4.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente possui deficiência _____, estando ela elencada no rol do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.”. A lacuna deve ser preenchida com um dos grupos apresentados no artigo citado: física, auditiva, visual, mental ou múltipla.

5.4.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.4.4. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

5.6. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às necessidades especiais, quando aplicável, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

5.7. Caso o candidato não declare sua deficiência no ato de inscrição, não poderá invocá-la futuramente.

5.8. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

5.9. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, sendo este o último dia de inscrição, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

5.10. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

5.11. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente do candidato que, no ato da inscrição, não declarar e/ou requerer e comprovar a condição especial.

5.12. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.13. O candidato inscrito para vaga reservada a candidato com deficiência, quando aplicável, que deixar de atender prazos e exigências editalíssimas, terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer como candidato não portador de necessidades especiais.

5.14. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para investidura e exercício das atribuições do cargo/função pública.

5.15. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

5.16. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CONDIÇÃO(ÕES) ESPECIAL(IS): Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição, indicando a condição de forma sucinta, e enviar à HC Assessoria Administrativa LTDA, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução:

5.16.1. O Requerimento de Condição(ões) especial(is), presente no Anexo IV deste Edital, devidamente preenchido, em sua totalidade, e escaneado.

5.16.2. Laudo Médico específico, escaneado, contendo:

5.16.2.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da necessidade especial que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente o motivador da necessidade.

5.16.2.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente só poderá realizar a prova em plena igualdade com os outros candidatos se _____.”. A lacuna deve ser preenchida com a necessidade especial adequada.

5.16.2.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.16.3. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.17. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR SALA DE AMAMENTAÇÃO: A candidata que tiver necessidade de amamentar em horário inferior ao período total de prova previsto no item 7.1 deste Edital, deverá formalizar o pedido pela ficha de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Sala de amamentação” e deverá encaminhar à HC Assessoria Administrativa, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução, Laudo Médico, contendo:

5.17.1. O nome completo e o nº do RG da candidata.

5.17.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que a referida paciente encontra-se em período de amamentação exclusiva em períodos inferiores a ___ horas.”. A lacuna deve ser preenchida com o tempo máximo de prova previsto no item 7.1 deste Edital.

5.17.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.18. Para a candidata com solicitação deferida, no dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.18.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A HC Assessoria Administrativa e o Município de Planalto/RS não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

CAPÍTULO VI DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6. No dia determinado no cronograma de execução será divulgado o edital de deferimento das inscrições, contendo a confirmação, ou não, das solicitações especiais de realização das provas.



6.1. Para confirmar sua inscrição, o candidato deverá acompanhar o edital. Caso ela tenha sido indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, conforme disposto neste Edital.

6.1.1. Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição, se paga.

6.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.

6.2.1. Caso a inscrição do candidato conste indeferida mesmo após o pagamento tempestivo da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar, mediante recurso, o comprovante de pagamento com o respectivo boleto bancário, nos prazos deste Edital.

6.2.1.1. O não envio do recurso e do comprovante de pagamento, implicam no INDEFERIMENTO da inscrição, sem direito algum de devolução ou de realização da prova por parte do candidato(a).

CAPÍTULO VII **DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICA E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

7. DA PROVA TEÓRICA/OBJETIVA:

7.1. A Prova Teórica/Objetiva está prevista para ocorrer no dia 14 de dezembro de 2025, tendo início previsto para às 14:00 horas, com duração máxima de 04 horas.

7.1.1. O horário exato e local de realização das provas será divulgado no momento da Publicação da Convocação dos Candidatos.

7.2. É dever dos candidatos acompanharem as publicações para verificar os locais e horário de realização da prova.

7.2.1. A HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município, possuem a prerrogativa de alterar a data e horário de realização da avaliação por qualquer motivo, desde que o Edital de Alteração da data seja divulgado antes da data prevista para a prova.

7.2.2. É dever dos candidatos acompanharem as publicações no site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br, a fim de estarem atentos as possíveis alterações.

7.2.3. O conteúdo programático das provas está descrito nos anexos deste edital.

7.2.4. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que obtiverem nota igual ou superior conforme número mínimo de acertos na avaliação teórica.

7.2.5. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas nos Quadros Demonstrativos do item 8.1. e subitens.

7.2.6. As questões de conhecimentos básicos serão iguais aos cargos de mesmo nível de escolaridade e turno de realização de prova.

7.3. INFORMAÇÕES GERAIS:



7.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.3.2. Em razão do número de candidatos, as provas poderão ser aplicadas em outros locais e em mais de um turno.

7.3.3. Não será permitida a realização da prova aos candidatos cuja inscrição não tenha sido homologada.

7.3.4. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa deverão apresentar, no dia de realização das provas, para a Comissão de Concurso Público da empresa HC Assessoria Administrativa responsável do seu local de prova, atestado de liberação do médico, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante as Provas.

7.3.5. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da HC Assessoria Administrativa, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de gênero masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

7.3.6. O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

7.3.7. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

7.3.8. Candidatos com porte legal de arma devem dirigir-se diretamente à Coordenação do local de prova.

7.3.9. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a HC Assessoria Administrativa tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizada eletronicamente, e a ocorrência será registrada em ata.

7.3.10. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de condições especiais de prova regularmente concedida.

7.3.11. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

7.3.12. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

7.4. IDENTIFICAÇÃO:

7.4.1. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de



Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

7.4.2. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

7.4.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

7.4.4. Serão aceitos documentos digitais tais como a Carteira Nacional de Habilitação Digital, a Carteira de Trabalho Digital e o Título de Eleitor.

7.4.5. IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

7.4.5.1. A identificação especial será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.4.5.2. A identificação especial será exigida, ainda, caso o documento de identidade esteja violado ou com sinais de violação.

7.4.5.3. A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso Público da empresa HC Assessoria Administrativa. Se a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.5. HORÁRIOS:

7.5.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado antes do fechamento dos portões de acesso.

7.5.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, do horário de início das provas, munido de documento de identificação oficial, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta preta e/ou azul.

7.5.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 20 (vinte) minutos antes do horário previsto para o início das provas. Serão consideradas como portões de acesso, as portas internas e/ou externas do prédio onde ocorrerão as provas.

7.5.4. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o fechamento dos portões.

7.5.5. Não será permitida a saída do prédio até 60 (sessenta) minutos de provas, após o fechamento dos portões.



7.5.6. Após o fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes do período de 60 (sessenta) minutos, a contar do encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

7.5.6.1. Caso o candidato necessite urgentemente ausentar-se da sala, a saída do mesmo será registrada na ata de prova.

7.5.7. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 60 (sessenta) minutos do seu início, não podendo levar consigo o Caderno de Provas, sendo permitido somente nos sessenta minutos finais de prova.

7.5.8. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

7.5.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após 60 (sessenta) minutos do início da aplicação dessa, salvo se concedido condições especiais e aprovado para a realização das provas.

7.5.10. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.

7.6. PROCEDIMENTOS:

7.6.1. A HC Assessoria Administrativa poderá disponibilizar embalagem específica, fornecida pelo fiscal de sala, para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal. É de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais nessa embalagem. Os pertences deverão ficar abaixo da cadeira do candidato, ou seja, em contato direto com o chão. Caso não seja disponibilizada a embalagem, os candidatos deverão obrigatoriamente depositar os pertences em local a ser indicado pelo fiscal da sala no dia da prova.

7.6.2. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Concurso Público. A HC Assessoria Administrativa ou o Município não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

7.6.3. O candidato que necessita a utilização de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do início das provas, para que sejam inspecionados e colocados sob a mesa do fiscal.

7.6.4. Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

7.6.5. Poderá ser exigido que o candidato se sente na carteira/cadeira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova.

7.6.6. Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, de cor preta e/ou azul, além do documento de identificação.

7.6.7. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo; qualquer recipiente ou embalagem, tais como garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.), que não seja fabricado com material transparente. Esses materiais serão recolhidos, caso estejam de posse do candidato.

7.6.8. Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço.



7.6.9. Será solicitado a 03 (três) candidatos de cada sala que façam a verificação da inviolabilidade do malote de provas da sua respectiva sala.

7.6.10. O candidato receberá o Caderno de Provas com o número de questões no total. Detectada qualquer divergência entre o número de questões previamente estabelecido no Edital e o da prova recebida, o candidato deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrita na capa do Caderno de Provas. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.

7.6.11. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no Cartão-Resposta.

7.6.12. O candidato deve cumprir as orientações impressas na capa do Caderno de Prova e no Cartão Resposta, sob pena de eliminação. O candidato deve preencher o Cartão-Resposta de acordo com as orientações (exemplos de preenchimento) constantes no próprio Cartão-Resposta, considerando o processo eletrônico de correção.

7.6.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta ou azul. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão-Resposta.

7.6.14. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.

7.6.15. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura e marcações na forma incorreta, ainda que legíveis.

7.6.16. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital das respostas.

7.6.17. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta e o caderno de questões devidamente preenchido e assinado.

7.6.17.1. A não entrega do Cartão-Resposta e/ou a falta de assinatura neste, implicará automática eliminação do candidato do certame.

7.6.18. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, devendo todos retirarem-se da sala ao mesmo tempo.

7.6.19. A HC Assessoria Administrativa LTDA não irá fornecer materiais para a realização da prova.

7.7. SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:

7.7.1. Faltar no dia da prova, bem como não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva, conforme item 8.1. e subitens.

7.7.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou apresentar identificação especial que não seja aceita pela Comissão do Concurso Público da HC Assessoria Administrativa.

7.7.3. Recusar-se a manter-se em silêncio, após a entrada no local de prova.



7.7.4. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados.

7.7.5. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal de sala para este fim.

7.7.6. Manter em seu poder aparelho eletrônico ligado e/ou em modo silencioso, mesmo que este esteja acondicionado em malote lacrado durante o período de realização da prova teórico-objetiva.

7.7.7. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta.

7.7.8. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável).

7.7.9. Fumar ou ingerir bebidas alcóolicas no ambiente de realização das provas.

7.7.10. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivilidade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se mantiver em silêncio após o recebimento da prova.

7.7.11. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.

7.7.12. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.

7.7.13. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.

7.7.14. Descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão-Resposta, em especial quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.

7.7.15. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.

7.7.16. Permanecer, após a entrega do Cartão-Resposta, nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).

7.7.17. Desobedecer a qualquer dos regramentos contidos neste Edital.

CAPÍTULO VIII DAS PROVAS E ETAPAS

8. As provas e etapas serão realizadas do modo especificado nos itens seguintes.

8.1. As Provas Objetivas serão de caráter Eliminatório e Classificatório, e serão compostas com o número de questões, conforme descrito abaixo:

8.2. As provas objetivas serão compostas por 40 (quarenta) questões objetivas, contendo 04 alternativas (A, B, C e D), sendo que apenas uma será a correta, tendo a pontuação atribuída conforme o quadro abaixo:

8.2.1. QUADRO 1: Pontuação das Questões para os cargos que exigem APENAS PROVA TEÓRICA/OBJETIVA:



Disciplina	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00
Legislação	05	2,00	10,00
Língua Portuguesa	05	2,00	10,00
Informática	05	2,00	10,00
Conhecimentos Específicos	20	3,25	65,00
TOTAL	40	-	100,00

8.2.2. QUADRO 2: Pontuação das Questões para o(s) cargo(s) que EXIGEM PROVA PRÁTICA:

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	05	0,50	2,50
Legislação	05	1,00	5,00
Língua Portuguesa	05	0,70	3,50
Informática	05	0,80	4,00
Conhecimentos Específicos	20	1,75	35,00
TOTAL	40	-	50,00

8.3. Os candidatos que se inscreverem para os cargos que exigem Prova Prática: Motorista e Operador de Máquinas, ficam cientes desde já, que a mesma irá ocorrer no mesmo dia da Prova Teórica, em turno oposto da Prova Teórica/Objetiva.

8.4. A prova Prática poderá ser realizada logo após o término da Prova Teórica/Objetiva, a critério da empresa Organizadora do Processo Seletivo.

8.5 Os candidatos inscritos para os cargos que possuem Prova Prática (Motorista e Operador de Máquinas), deverão realizar a mesma, em data, horário e local a ser divulgado posteriormente, conforme Anexo I deste edital, podendo ser alterada a mesma, mediante publicação anteriormente à data prevista.

8.5.1. A Prova Prática (PP), a ser executada pelo(a) coordenador(a) do processo, destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições do cargo, observados os critérios mínimos necessários à sua aprovação. A prova será aplicada de forma individualizada e/ou coletiva.

8.6. As atividades que serão cobrados constarão de tarefas básicas, necessários e usados no dia a dia.

8.6.1. A Prova Prática (PP) para os cargos de motorista será de caráter ELIMINATÓRIO sendo reprovado o/a Candidato(a) que obtiver nota inferior a 30,00 (trinta) pontos na mesma.

8.6.2. A Prova Prática (PP) poderá ser filmada para fins de reavaliação nos recursos.

8.6.3. OBRIGATORIAMENTE para os cargos em que se é exigido a Prova Prática, o candidato no dia da realização da prova, deverá apresentar-se com roupas apropriadas para a realização da mesma, além de apresentar OBRIGATORIAMENTE um documento oficial físico ou digital válido, com foto.



8.6.3.1. Os candidatos inscritos para o cargo de Motorista, no dia da realização da prova, os mesmos devem apresentar OBRIGATORIAMENTE a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, compatível com a exigência do cargo e/ou veículo a ser utilizado.

8.6.4. O local de realização dos testes será de acesso exclusivo dos candidatos classificados, dos membros da comissão examinadora, e de membros da Prefeitura Municipal realizadora do Concurso, portando não será permitido à permanência de acompanhantes dos candidatos assim como os candidatos que já tiverem realizado seu teste.

8.7. A Avaliação Prática será realizada com os seguintes veículos:

8.7.1. Para o Cargo de Motorista serão utilizados os seguintes veículos: Caminhão Caçamba, Van e Ônibus, dependendo da secretaria em que será lotado os aprovados, onde serão avaliados os critérios descritos no Anexo V deste edital.

8.7.2. Para o cargo de Operador de Máquinas, o veículo a ser utilizado será a Retroescavadeira.

8.7.3. Poderá haver a troca de veículo mediante necessidade, ou poderá ser utilizado outro veículo além deste, desde que possua as mesmas condições de funcionamento.

8.7.4. Os candidatos poderão realizar a Prova Prática, desde que estes possuam Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível com a Categoria do Veículo a ser utilizado na mesma.

8.7.5. As referidas avaliações práticas poderão ser filmadas pela empresa HC Assessoria Administrativa LTDA.

8.8. A Prova Prática possui caráter Eliminatório e Classificatório, onde serão reprovados os candidatos que não atingirem 60% (sessenta por cento) do total da mesma.

8.9. Para os cargos que exigirem Prova Prática (PP), a total final será composta da soma da Avaliação Teórica/Objetiva, somando-se a nota da Prova Prática.

8.10. Os critérios a serem avaliados na Prova Prática estão disponíveis nos Anexos deste edital.

8.11. Os certificados de especialização, mestrado e/ou doutorado não precisam ser registrados em cartório.

8.12. Os conteúdos programáticos da Prova Teórica Objetiva, estão disponíveis no Anexo III deste edital.

**CAPÍTULO IX
DOS RECURSOS**

9.1. Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução (Anexo I) deste edital e são destinados à(o):

9.1.1. Isenção da Taxa de Inscrição;

9.1.2. Homologação das Inscrições;

9.1.3. Gabarito Preliminar (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);

9.1.4. Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva;

9.1.5. Notas Preliminares da Prova Prática;

9.1.6. Notas e Classificação Preliminar;



9.2. Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.

9.2.1. Os recursos deverão ser desidentificados, não podendo o candidato inserir seu nome ou qualquer outra expressão que o identifique. Caso o candidato se identificar, o recurso será imediatamente indeferido.

9.2.1.1. Os recursos serão respondidos sem a identificação do candidato.

9.2.2. Todo e qualquer recurso interposto, em qualquer das fases recursais previstas neste Edital, será devidamente desidentificado, quando da oportunidade de julgamento e consequente resposta, a fim de preservar o princípio da impessoalidade.

9.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.

9.4. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.

9.5. O candidato poderá interpor quantos recursos julgar necessários, porém deverá sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).

9.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

9.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

9.8. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

9.9. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.

9.10. O candidato deve basear-se na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.

9.11. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.

9.12. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.

9.13. O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito.

9.14. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.

9.15. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.

9.16. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido à questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

9.17. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.

9.18. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato do candidato recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos recorrentes.



9.19. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por e-mail ou outro meio que não o especificado neste edital.

9.20. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido.

9.21. A HC Assessoria Administrativa se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

9.22. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.

9.23. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

9.24. A empresa HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Planalto/RS, não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da HC Assessoria Administrativa LTDA que impossibilite o correto envio do formulário do recurso.

9.25. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

9.26. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

9.27. A banca examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

CAPÍTULO X DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

10.1. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva e na prova de títulos.

10.2. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

10.2.1. PRIMEIRA PREFERÊNCIA LEGAL: Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo ú/nico do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).



10.2.2. SEGUNDA PREFERÊNCIA LEGAL: Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008;

10.3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE: Em caso de empate entre candidatos, serão adotados, para efeito de classificação, os seguintes critérios, observados na ordem abaixo:

10.3.1. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva;

10.3.3. Maior pontuação na área/conteúdo de Legislação da prova teórico-objetiva;

10.3.2. Maior pontuação na área/conteúdo de Informática da prova teórico-objetiva;

10.3.4. Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa;

10.3.5. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Gerais da prova teórico-objetiva;

10.3.5. Maior Pontuação na Prova Prática, quando aplicável;

10.3.6. Candidato(a) mais velho até o último dia das Inscrições.

10.4. SORTEIO PÚBLICO, será realizado para os candidatos que obtiverem empate em todos os critérios estabelecidos no edital. O sorteio ocorrerá apenas se houver empate, em data, horário e local que serão oportunamente divulgados.

10.5. Os critérios de desempate referentes à idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e ao direito de preferência ao candidato que exerceu função efetiva de jurado serão validados através da apresentação de documentos específicos.

10.5.1. A comprovação para validação do subitem 10.2.1. dar-se-á através do envio eletrônico de documento oficial Candidato, durante o período de inscrições.

10.5.2. A comprovação para validação do subitem 10.2.2. dar-se-á através do envio eletrônico de Certidão Comprobatória de exercício da função de jurado em tribunal do júri na Área do Candidato durante o período de inscrições.

10.6. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Concurso Público.

10.6.1. As classificações especiais (cotas para deficiente) serão divulgadas no resultado final.

10.7. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, e prova prática, conforme aplicado ao cargo.

10.8. Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados:

10.8.1. A primeira contendo todos os candidatos aprovados no Concurso Público, para convocação de acordo com a ordem decrescente da nota final;

10.8.2. A segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente da nota final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas à PCD.

10.8.2.1. O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista de classificação geral por opção de cargo, e na lista específica de candidatos com deficiência, conforme o caso, por opção de cargo.



10.8.2.2. O candidato classificado na vaga reservada de Pessoa com Deficiência, nomeado de acordo com a ordem de classificação geral, não será considerado para efeito de convocação de vaga reservada, e, o candidato nomeado de acordo com a ordem de vaga reservada não será considerado para efeito de convocação de classificação geral.

10.8.2.3. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

CAPÍTULO XI **DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

11. O provimento do cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados. A aprovação neste Concurso Público não caracterizará direito à contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.

11.1. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e e-mail junto ao setor de recursos humanos do Município.

11.2. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, e-mail, etc.) na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa.

11.3. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a contratação no cargo/função pública só lhes será deferida no caso de exibirem os seguintes documentos (cópias e originais) e comprovarem as seguintes situações:

11.3.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro em situação regular (Carteira de Registro Nacional Migratório como residente);

11.3.2. O estrangeiro em situação regular que tiver obtido no exterior diploma ou qualquer outro título que indique o grau de escolaridade exigido para o cargo ou função a serem ocupados ou desempenhados, deverá apresentar a respectiva revalidação por parte da autoridade brasileira competente, nos termos da legislação vigente;

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

11.3.4. Cédula de Identidade original ou cópia autenticada;

11.3.5. Comprovante de situação cadastral no CPF emitido on-line (poderá ser expedido no endereço eletrônico: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);

11.3.6. Estar quite com as obrigações eleitorais (Título Eleitoral e Quitação Eleitoral (última eleição);

11.3.7. Estar quite com as obrigações militares, quando se tratar de candidato do sexo masculino (Certificado de Reservista);

11.3.8. Possuir o grau de instrução e a habilitação exigidos para o exercício do cargo função pública, comprovando-os /na data da posse;

11.3.9. Documentos que comprovem as condições previstas no Capítulo II – item 2 deste Edital (requisitos exigidos para o cargo/função pública, acompanhado de fotocópia);

11.3.10. Registro no Órgão Profissional de Classe, quando for o caso;

11.3.11. Certidão de Nascimento/Casamento (conforme o caso);



- 11.3.12. Certidão de filhos menores de 21 anos ou Declaração que não possui dependentes: CPF obrigatório do dependente;
- 11.3.13. Endereço atualizado (conta água ou luz);
- 11.3.14. Número da conta salário no Banco conveniado;
- 11.3.15. Certidão Criminal - (<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>) ;
- 11.3.16. Autodeclaração étnico-racial, quando aplicável;
- 11.3.17. Telefone para contato;
- 11.3.18. Apresentar atestado de boa saúde física e mental; comprovada mediante inspeção médica oficial (agendado pelo Setor de Recursos Humanos);
- 11.4. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 11.5. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do cargo/função pública será feita no exame admissional.
- 11.6. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a contratação no cargo/função pública só lhes será deferida se apresentarem declaração negativa de acumulação de função pública, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas; e, declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação e/ou a última declaração de imposto de renda, a critério do setor de recursos humanos.
- 11.7. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse/admissão, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

CAPÍTULO XII **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 12.1. O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais subsequentes devido à transparência inerente ao Concurso Público.
- 12.2. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações específicas de quaisquer candidatos divulgadas através da Área do Candidato.
- 12.3. Para trabalhar com arquivos no formato PDF – obtenha o software gratuito do Acrobat Reader em:
<https://acrobat.adobe.com/br/pt/>.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

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

12.5. Havendo disposições contraditórias neste Edital e nos seguintes, prevalecerá, nesta ordem: (1º) a específica sobre a genérica, (2º) a primeira que ocorrer e (3º) a mais benéfica ao maior número de candidatos.

12.6. Fazem parte do presente Edital:

12.6.1. Anexo I - Cronograma do Concurso Público 01/2025;

12.6.2. Anexo II - Especificações das Atribuições de Cada Cargo;

12.6.3. Anexo III - Conteúdo Programático dos Cargos deste Edital;

12.6.4. Anexo IV - Requerimento de Condições Especiais Para o Dia da Prova;

12.6.5. Anexo V – Ficha de Avaliação da Prova Prática (Operador de Máquinas);

12.6.6. Anexo VI – Ficha de Avaliação da Prova Prática (Motorista);

12.6.7. Anexo VII – Ficha de Avaliação da Prova Prática (Pedreiro);

12.7. É dever do candidato acompanhar todas as publicações relacionadas a este Concurso Público no site www.hcassessoriaadm.com.br e www.planalto.rs.gov.br.

12.8. O candidato poderá solicitar informações na Central de Atendimento da HC Assessoria Administrativa, pelo e-mail contato@hcassessoriaadm.com.br e/ou pelo WhatsApp (49) 36790079.

12.8.1. Os candidatos só serão respondidos no horário estabelecido pela empresa, sendo este pela manhã das 09:00h às 11:00h, e a tarde das 14:00h às 17:00h.

12.9. Não serão aceitas ligações, apenas mensagens escritas afim de registrar as mesmas.

12.10. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2012.

12.11. Ao realizar a sua inscrição no presente Concurso Público, o candidato autoriza a divulgação de todos os seus dados, estes estabelecidos pela LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, por parte da HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Planalto/RS.

12.12. Delega-se competência a HC Assessoria Administrativa LTDA, como Banca Executora deste Concurso Público, para:

12.12.1. Receber os requerimentos de inscrições;

12.12.2. Emitir os documentos de homologação das inscrições;

12.12.3. Julgar as provas de títulos;

12.12.4. Apreciar os recursos previstos neste edital;

12.12.5. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

12.12.6. Prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

12.12.7. Atuar em conformidade com as disposições deste edital, prestando assessoria de inscrições e fiscalização, serviço de apoio ao candidato, assessoria às bancas, assessoria de infraestrutura, apoio à analista e assistente de TI e responsável pelo apoio, divulgação e realização de eventos;

12.12.8. Responder, em conjunto com o Município, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

12.13. Este edital poderá sofrer retificações e/ou alterações, desde que estas ocorram antes da realização de cada fase/ato.

12.14. A HC Assessoria Administrativa reserva-se o direito de cobrar taxa de emissão de documentos, solicitado por candidato, que importe em declaração específica e individual.

12.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público em conjunto com a HC Assessoria Administrativa LTDA.

CAPÍTULO XIII DO FORO

13. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público e que trata deste edital é da comarca de Planalto/RS.

Planalto/RS, 31 de outubro de 2025.

CRISTIANO GNOATTO
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e cumpra-se.



ANEXO I
CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO 01/2025

DESCRÍÇÃO	PERÍODO
Publicação do Edital	31/10/2025
Período de Inscrições exclusivamente pela Internet, no site www.hcassessoriaadm.com.br	03/11/2025 à 02/12/2025
Período de Impugnação do Edital	03/11/2025 à 05/11/2025
Republicação do Edital, em caso de Impugnação	06/11/2025
Período de Solicitação de Isenção da Inscrição	03/11/2025 à 17/11/2025
Manifestação Referente à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	18/11/2025
Prazo para Recurso Referente à Isenção da Taxa de Inscrição	19/11/2025 à 24/11/2025
Manifestação Referente aos Recursos da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	25/11/2025
Prazo Final de Entrega do Laudo Médico dos Candidatos Inscritos para a Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência e Entrega do Requerimento e Laudo Médico para Solicitações de Condições Especiais para o Dia de Prova, exclusivamente pela Internet	02/12/2025
Data Limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	03/12/2025
Publicação das Inscrições Homologadas, inclusive às Referente à Condição de Deficientes, Lactantes e Reserva de Vagas	04/12/2025
Prazo para Recurso Referente à Homologação das Inscrições	05/12/2025 à 09/12/2025
Divulgação dos Resultados dos Recursos Referente as Inscrições Homologadas	10/12/2025
Divulgação do Edital com a Lista Oficial de Candidatos Inscritos, Reserva de Vagas e Condições Especiais para o Dia da Prova, Horário e Salas, Além da Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	10/12/2025
Realização da Prova Objetiva e Prova Prática	14/12/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	15/12/2025
Período de Interposição de Recursos Acerca do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	16/12/2025 à 18/12/2025
Manifestação Referente a Recursos do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	13/01/2026
Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva	13/01/2026
Correção dos Cartões Respostas em Ato Público	13/01/2026
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Objetiva e Prova de Títulos	14/01/2026
Período para Interposição de Recursos Referente às Notas Preliminares da Prova Objetiva e de Títulos	15/01/2026 à 19/01/2026
Manifestação da Empresa Referente a Recursos das Notas Preliminares da Prova Teórica/Objetiva e de Títulos	20/01/2026
Realização da Prova Prática	Entre 20/01/2026 à 09/02/2026
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Prática	10/02/2026
Período para Interposição de Recursos Referente às Notas Preliminares da Prova Prática	11/02/2026 à 13/02/2026
Manifestação da Empresa Referente a Recursos das Notas Preliminares da Prova Prática	23/02/2026



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

Divulgação da Pontuação e Classificação Final do Concurso Público

24/02/2026

Homologação do Resultado Final

25/02/2026

OBS: O referido Cronograma pode sofrer alterações diante da necessidade da HC Assessoria Administrativa LTDA e do Município de Planalto/RS.



ANEXO II
ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; Redigir e datilografar expedientes, administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e, outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar cera máquinas calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

AGENTE DE CONTRATOS

Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Conduzir a licitação para tomar decisões; acompanhar o trâmite da licitação; dar impulso ao procedimento licitatório; executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; atuar na fiscalização de contratos, auxiliar os fiscais de contratos.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno. Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração



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

ASSISTENTE SOCIAL

Realizar atividades de natureza especializada, relativos à habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de assistência social com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Executar atividades inerentes à prestação de serviços na área de atuação profissional de serviço social; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, entidades e organizações sociais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de serviço social; efetuar o planejamento, a organização e administração de serviços sociais nas unidade de prestação desses serviços em nível municipal; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de concessão de benefícios e execução de programas e serviços sociais; prevenir as dificuldades de ordem social ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; pesquisar a origem e natureza dos problemas, mediante entrevistas ou outros métodos, avaliar o ambiente e as particularidades de indivíduos e grupos; observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social; elaborar laudos técnicos, estudos sociais e realizar perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social; executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; treinar, avaliar e supervisionar diretamente os estagiários de serviço social; operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; executar as atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras; realizar atividades de serviço social no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, no âmbito dos programas Bolsa Família, Atenção Integral a Família - PAIF, Projovem, Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, e outros programas de Assistência Social, instituídos pelo Município ou implementados por intermédio de convênios com à União, Estado e outros Municípios; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Saúde Bucal. Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidade em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; outras tarefas correlatas.

BIBLIOTECÁRIO(A)

Sistematizar e ordenar os livros da biblioteca; catalogar obras por assuntos; indicar fontes de pesquisa; dar em carga livros; fazer apontamentos sobre as obras consultadas; elaborar relatórios atinentes a função; consertar livros avariados; manter o local de trabalho ordenado; verificar os livros após as consultas.

BIÓLOGA(O)

Realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos e orientação nas diversas áreas das Ciências Biológicas. Estudar e pesquisar os meios de controle biológico das pragas e doenças que afetam os vegetais; estudar sistematicamente, as pragas dos vegetais das praças e jardins visando a sua identificação; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins; propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública na cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamentos; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; prestar assessoria e emitir pareceres para o licenciamento ambiental; executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

CIRURGIÃ(O) DENTISTA

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Bucal (THB) e o Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) e executar outras tarefas afins.

CONTADOR(A)

Executar funções contábeis complexas. Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros fazer revisão de balanço; efetuar, paridas contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins.

DIRETOR(A) DE PATRIMÔNIO

Coordenar, gerir e responsabilizar-se por todas as ações relativas a aquisição, distribuição, registro, etiquetagem, armazenamento, estocagem, controle, manutenção, recuperação, descarte e demais procedimentos que digam respeito aos bens patrimoniais móveis, imóveis e materiais permanentes e de consumo do Município; fiscalizar entradas



e saídas de bens e manter o controle do almoxarifado; orientar o setor de compras; fazer anualmente o inventário do almoxarifado e dos bens; atender outras atividades inerentes às suas atribuições, tudo sob a subordinação da Secretaria Municipal da Fazenda; Promover, programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração do patrimônio; realizar inventários; providenciar o registro geral de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda os considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município; providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal; promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, na área de competência do Departamento; promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis; Administrar os serviços e encargos gerais do Município; Administrar os serviços de utilidade pública, de sua competência; promover o controle e o registro das autorizações, permissões e concessões de serviços públicos, autorizados pelo Prefeito, quando for o caso; promover os serviços de zeladoria e vigilância do Patrimônio Municipal; Superintender os serviços de cemitérios; organizar e manter arquivo de documentos municipais, em especial, do Departamento; fornecer e recolher o mobiliário que guarnece os órgãos do Município, bem como os demais materiais necessários ao seu adequado funcionamento; zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, bem como pela segurança patrimonial; coordenar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação; manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis do Município; providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes; preparar os termos de responsabilidade, a ser assinado pelas unidades administrativas, relativo aos bens permanentes sob guarda; elaborar mapas relativos a cada unidade ou órgão do Município com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes; coordenar o levantamento periódico dos bens móveis do Município; elaborar plano de conferência, através de visitas periódicas de inspeção e quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados; promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e, providenciar a redistribuição, recuperação ou alienação; elaborar e encaminhar os documentos obrigatórios a serem examinados pelo Tribunal de Contas do Estado e/ou Controle Interno, bem como prestar as informações solicitadas e providenciar a prestação de contas, quando necessário; comunicar ao superior hierárquico a distribuição do material permanente, para efeito de carga; elaborar, em conjunto com as demais unidades administrativas, a prestação de contas referente à administração de patrimônio do Município, compatibilizando-as com os registros contábeis; e executar outras atividades correlatas.

ELETRICISTA

Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som. Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelha cem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dinamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.



ENFERMEIRO(A)

Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médica-hospitalar do Município. Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias e ambulatórias; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; participar com os profissionais da saúde no desenvolvimento de programas e treinamento de pessoal para a área de saúde; prestar, sob orientação médica, os primeiros socorros em situações de emergência; promover e participar de estudos para estabelecimento de normas e padrões dos serviços de saúde; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; planejar e prestar cuidados complexos de saúde na área de enfermagem; planejar e coordenar campanhas de imunização; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; controlar o estoque de material de consumo; participar de campanhas epidemiológicas; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vista à aplicação de medidas preventivas; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnico-administrativas para os serviços de saúde; coletar e analisar dados referentes às necessidades de enfermagem nos programas de saúde; fazer curativos, aplicar vacinas; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender aos casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; supervisionar e coordenar as ações de capacitação dos agentes de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde de referência e com os programas de saúde preventiva e curativa, no que diz respeito à saúde da mulher e da criança que tenham sido assistidos pelas unidades do Município; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando os serviços destinados para este fim; executar atividades afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

ENGENHEIRO(A) AGRONÔMO(A)

Chefiar e orientar os programas agropecuários; supervisionar a atividade dos Técnicos agrícolas; Elaborar planos e projetos; participar das reuniões do Conselho Agropecuário, sugerindo medidas; receitar defensivos, insumos e pesticidas; orientar a localização e demarcação de áreas adequadas a instalação de projetos e programas agropecuários; fazer relatórios e levantamentos sobre produtividade, produção e desempenho da ação administrativa da pasta da agricultura e pecuária; proferir palestras; selecionar e indicar sementes, variedades vegetais, insumos, raças animais, mudas; elaborar planos de controle ambiental; avaliar o desempenho de programas, sugerindo reformulações.

ENGENHEIRO(A) CIVIL

Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral e de obras. Projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de



água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos as máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ENGENHEIRO(A) FLORESTAL

Desempenhar serviços relacionados a engenharia rural. Estudar a realização de construções para fins florestais e suas instalações complementares, silvimetria e inventário florestal; melhoramento florestal; recursos naturais renováveis; ecologia, climatologia, defesa sanitária florestal; produtos florestais, sua tecnologia e sua industrialização; edafologia; processos de utilização de solo e de floresta; ordenamento e manejo florestal; mecanização na floresta; implementos florestais; economia e crédito rural para fins florestais; seus serviços afins e correlatos. supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico.

FARMACÊUTICO(A) BIOQUÍMICO(A)

Realizar tarefas inerentes à área de análises clínicas. Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise); coletar amostras de materiais e prepará-la para análise, segundo a padronização; realizar e interpretar exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças; manter controle de qualidade no setor laboratorial; orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área; preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica; dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecerão as especificações técnicas necessárias; preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, Para aplicação em análises clínicas; orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde; identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde; realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população; classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico; programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde,



segundo prioridades definidas; participar da programação das atividades de colheita de amostras; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interessada vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle; realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina, aplicar, quando necessário medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde; validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu redirecionamento; promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde; promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde; orientar ao público e estabelecimentos quanto à montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos; criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária; receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc.) mantendo em controle efetivo o consumo mensal; participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes; visitar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários; elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área; realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde; assinar os laudos de exames laboratoriais; executar outras tarefas correlatas.

FISCAL SANITARISTA

Executar Serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações; alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougueiros e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes;



FISCAL TRIBUTÁRIO

Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário de todos os tributos municipais, inclusive por meio de emissão eletrônica ou virtual, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, fiscalização, diligência e perícia, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos, máquinas, computadores, aparelhos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e estabelecimentos comerciais, no exercício de suas funções; Acompanhar e operar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e de outros municípios, mediante lei ou convênio; Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vista às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos; Exercer e sugerir procedimentos, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária; Analisar, elaborar e propor decisões e pareceres em processo administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade ou isenção, e quaisquer formas de suspensão ou extinção do crédito tributário previstas em lei, à restituição, à compensação, ao resarcimento, a incentivos fiscais e à redução de tributos, bem como participar de órgãos julgadores, singulares ou colegiados, relacionados à administração tributária; Executar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança das receitas tributárias municipais; Realizar pesquisa e investigação relacionadas à atividade de inteligência fiscal, comunicando a autoridade pertinente quando observar algum indício de ato ou fato que possa resultar em evasão de tributos ou sonegação fiscal; Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo, para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que a quebra do sigilo bancário seja considerada indispensável à investigação; Executar atividades e diligências que busquem e promovam o incremento da arrecadação municipal; Efetuar vistorias de estabelecimentos in loco, situados no Município de Planalto, a fim de verificar o atendimento às exigências da legislação tributária, ou para cumprir determinações contidas em procedimentos administrativos; Exercer atividades de atendimento e orientação aos contribuintes; Cadastrar pessoa física ou jurídica em sistemas informatizados; Sanear os processos e procedimentos administrativo-fiscais, controlando o decurso dos prazos, bem como lavrar termos, certidões e aplicar autos de infração; Extrair relatórios acerca da situação fiscal do sujeito passivo em sistemas informatizados; Exercer, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências da divisão de Fiscalização Tributária, que se fizer necessário.

FISIOTERAPEUTA

Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins. Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento em entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisia, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações



fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FONOAUDIÓLOGO(A)

Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir Serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonologia; participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades afins.

MÉDICO(A)

Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado; dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

MÉDICO(A) VETERINÁRIO(A)

Preservação da Saúde Pública; controle das doenças infectocontagiosas animais; incentivo a, produção, reprodução e inseminação animal; Profilaxia e controle de doenças animais; participação nos programas agropecuários; efetuar receituário veterinário; executar serviços clínicos e cirúrgicos em animais; efetuar relatórios e levantamentos sobre pecuária; participar das reuniões do Conselho agropecuário; seguir as normas da Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária; participar na seleção de raças animais; sugerir medidas.

MOTORISTA

Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura 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; executar tarefas afins.

MOTORISTA ESPECIALIZADO

Dirigir e conservar a ambulância do Município, ter habilitação especial para dirigir veículos destinados ao transporte de passageiros (ambulância exclusivamente). Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros em ambulância; recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia; 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 cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; fazer reparos de emergência; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; dar plantão diurno e noturno quando necessário, obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito; executar tarefas afins.

NUTRICIONISTA

Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município. Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos de saúde pública, educação, assistência social e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis; Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e cu tios; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no consertos de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

OPERÁRIO

Realizar trabalhos braçais em geral; Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de Veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de maquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

OPERÁRIO ESPECIALIZADO

Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização; Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, maquinas 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 jardina cem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículo e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e cantaras; abastecer maquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar tarefas afins.

ORIENTADOR(A) DO CRAS

Desenvolver atividades sócio educativas para famílias e indivíduos, articulação e apoio ao trabalho dos profissionais da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participação das atividades de capacitação e/ou de formação continuada da equipe de referência do CRAS; recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; mediação de processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no CRAS. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação do CRAS e dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e



o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; orientar a execução junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação.

PEDREIRO

Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal., cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

PREGOEIRO(A)

Responsável pelo procedimento da licitação, desde a sessão de julgamento até o momento da adjudicação do objeto vencedor do certame. Conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos do edital; coordenar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

PROCURADOR(A) JURÍDICO(A) DO MUNICÍPIO

Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que forem submetidos pelo Prefeito, Secretários, Diretores de autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a



legislação local atualizada; representar o Município em juízo ou fora dele, quando investido do competente mandato. Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo prefeito, secretários, diretores de autarquias municipais, emitindo parecer, quando for o caso, revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, loteamento, comodato, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínios e outros títulos, bem como elaborar os respectivos projetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas e instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar ou para os quais seja expressamente designados; relatar pareceres coletivos, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tenha sido sorteado, representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa; mensalmente, examinar, sob o aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal: seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO(A)

Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, de orientação na área escolar e da clínica psicológica. Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc, atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicodepedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.

RECEPCIONISTA

Realizar o atendimento ao público interno e externo. Realizar o atendimento ao público interno e externo, atendimento telefônico, encaminhamento das ligações, recebimento de correspondências e entregas, separação de correspondências e entregas com o encaminhamento ao setor de destino, orientar o público ao órgãos e departamentos competentes, além de auxílio a outros setores da organização; na sua rotina de trabalho, é responsável pelo atendimento presencial e, também, encaminhamento das solicitações e visitantes, organização das fichas cadastrais; prestar informações adequadas sobre os telefones dos órgãos públicos.



REGULADOR DE AGENDAMENTO DE SAÚDE MUNICIPAL

Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados, de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade. Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência; Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência; Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais; Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas; Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais; Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; Efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos; Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde; Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares.

SERVENTE

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, serviço; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM

Prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do Município ou à domicílio no serviço de enfermagem desenvolvido nos estabelecimentos específicos. Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; acompanhar os pacientes de ambulância que se fizerem necessário da Unidade Básica de Saúde até o Hospital no Município e para Hospitais de referência do Município; Realizar visitas domiciliares.

TÉCNICO(A) EM INFORMÁTICA

Prestar assistência à manutenção e elaboração dos sistemas informatizados. Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; realizar instalação e manutenção de software e hardware; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores do Município; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores do Município; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo; codificar, depurar, testar e documentar programas novos, bem como as alterações dos programas já existentes; identificar e solucionar problemas em softwares e hardwares; elaborar e manter páginas para Internet e Intranet; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e da necessidades do setor/departamento; outras tarefas afins.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Executar atividades específicas tendentes a ajudar pessoas a superar dificuldades e limitações, de forma a melhorar a qualidade de vida. A Terapeuta Ocupacional realiza consulta e acompanhamento, podendo recomendar terapia ocupacional para tratar distúrbios ou transtornos mentais, como depressão, ou para estimular o desenvolvimento neuropsicomotor de crianças. Ainda, avalia o desempenho ocupacional do paciente em áreas como trabalho, lazer, autocuidado, capacidades sensoriais, motoras, cognitivas e sociais, assim como: Identificar alterações nas funções práticas do paciente, considerando sua faixa etária, desenvolvimento, formação pessoal, familiar e social; Realiza diagnósticos específicos; Analisa as condições dos pacientes; Orienta pacientes e familiares; Desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Planeja atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; Redefine os objetivos, reformula programas e orienta pacientes e familiares; Promove campanhas educativas; Produz manuais e folhetos explicativos.

TESOUREIRO(A)

Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; Receber e pagar em meda corrente; receber, gear dar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

ZELADOR DE CEMITÉRIO

Efetuar limpeza, localizar túmulos, orientar construção de jazigos, reparar túmulos e remover restos mortais; Preparar o alinhamento de túmulos, limpeza em geral, ajardinamento, comunicar os familiares da situação dos túmulos, localizar túmulos quando necessário, orientar quanto da construção jazigos dentro do cemitério, reparar túmulos quando danificados, remover restos mortais quando necessário, executar tarefas afins.



ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS DESTE EDITAL

* As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pela Banca Examinadora, mas este referencial não retira o direito da Banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. **Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador.**

** As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; e o conhecimento destas novas regras poderá ser exigido para a resolução das mesmas.

*** As atualizações das leis devem ser consideradas na data de publicação deste Edital.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais, ambientais a nível estadual, nacional, internacional e do Município de Planalto/RS. Poderá haver questões relevantes e assuntos citados neste ano de 2025.

LEGISLAÇÃO:

Lei Orgânica do Município de Planalto/RS (Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-planalto-rs>); Código Tributário do Município de Planalto/RS (Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-tributario-planalto-rs>); Plano de Carreiras dos Servidores Municipais e suas alterações (Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/plano-de-cargos-e-carreiras-planalto-rs>); Código de Posturas do Município de Planalto/RS (Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-posturas-planalto-rs>); e Estatuto do Servidor Público de Planalto/RS (Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-planalto-rs>).

LÍNGUA PORTUGUESA

ALFABETIZADO: Leitura e interpretação de textos: compreensão de textos curtos do cotidiano, identificação de ideias principais e secundárias, reconhecimento de informações explícitas e implícitas, sentido de palavras e expressões conforme o contexto, e reconhecimento de diferentes gêneros textuais simples, como bilhete, aviso, receita, convite, história curta e texto informativo. Alfabeto e ortografia: estudo do alfabeto e da ordem alfabética, correspondência entre som e letra, uso correto de letras maiúsculas e minúsculas, escrita correta de palavras de uso comum, divisão silábica, acentuação de palavras e ortografia de vocábulos com dificuldades frequentes (s/x, ch/x, g/j, r/rr, entre outras). Estrutura e formação das palavras: identificação de palavras simples e compostas, uso de aumentativos e diminutivos, reconhecimento de sinônimos e antônimos e ampliação do vocabulário. Classes gramaticais e estrutura das frases: estudo dos substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, preposições e conjunções; compreensão do gênero e número dos substantivos e adjetivos; concordância nominal e verbal simples; uso adequado dos pronomes pessoais (eu, tu, ele, nós, vós, eles); e emprego dos tempos verbais do modo indicativo (presente, passado e futuro). Pontuação e sinais gráficos: uso correto do ponto final, vírgula, ponto de interrogação e ponto de exclamação, com atenção à clareza e à organização das ideias. Produção e compreensão da linguagem escrita: desenvolvimento da leitura e da escrita como



instrumentos de comunicação e expressão; reconhecimento da função social da escrita; e valorização da linguagem como meio de interação e construção de sentido no cotidiano.

ENSINO FUNDAMENTAL: Fundamentos da língua, incluindo letras, fonemas, sílabas, ortografia, acentuação e pontuação básica, além de leitura e interpretação de pequenos textos, reconhecimento de letras e palavras, formação de frases e compreensão de informações explícitas e implícitas. Compreende também a produção de textos simples, escrita de palavras e frases, construção de narrativas curtas e relato de experiências, gramática básica, uso correto de letras, formação de palavras, plural, gênero, pronomes e verbos nos tempos presente, passado e futuro. Inclui ainda consciência fonológica, percepção e manipulação de sons da fala, rimas, segmentação de palavras em sílabas e identificação de sons iniciais e finais, métodos e estratégias de alfabetização, leitura compartilhada, jogos de linguagem, abordagem fônica e global, ampliação de vocabulário, compreensão do sentido de palavras e expressões, relações de sinônima e antônima, e estratégias de avaliação e intervenção pedagógica, diagnóstico de dificuldades e acompanhamento do progresso do alfabetizando.

ENSINO MÉDIO E TÉCNICO: Leitura, interpretação e compreensão de textos de diferentes gêneros e tipos, como narrativos, descriptivos, dissertativos, argumentativos, injuntivos e expositivos. Identificação de ideias principais e secundárias, relações de causa e consequência, inferência de informações implícitas e análise da intencionalidade comunicativa. Estudo do uso da linguagem em diferentes contextos sociais e profissionais. Gêneros textuais e tipologia textual: reconhecimento e características de textos como artigos, notícias, editoriais, crônicas, cartas, relatórios, resumos, textos técnicos, comunicados e instruções. Adequação da linguagem ao gênero, ao público e à finalidade comunicativa. Linguagem, variação e norma: estudo das variedades linguísticas, níveis de linguagem (formal e informal) e adequação linguística conforme o contexto de uso. Compreensão da norma padrão e da importância da linguagem técnica e profissional nos ambientes de trabalho. Estrutura e formação das palavras: processos de derivação e composição, identificação de prefixos e sufixos, uso de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, ampliação e precisão vocabular. Classes de palavras e estrutura da oração: estudo das classes gramaticais e suas funções na frase, incluindo substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Estrutura e classificação das orações e dos períodos, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, uso da crase e colocação pronominal. Pontuação e aspectos sintáticos: uso correto dos sinais de pontuação — ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, aspas, travessão, parênteses e reticências —, além da aplicação dos princípios de coesão e coerência textual e do emprego adequado dos conectores e articuladores do discurso. Ortografia e acentuação: aplicação das regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, uso correto de letras e acentos gráficos, distinção entre palavras homônimas e parônimas. Redação e produção de textos: planejamento, estruturação e elaboração de textos dissertativos, argumentativos, técnicos e administrativos. Emprego adequado da coesão e coerência, organização dos parágrafos, clareza, objetividade e uso da norma padrão da língua. Literatura brasileira e interpretação literária: estudo das principais escolas literárias brasileiras — Quinhentismo, Barroco, Arcadismo, Romantismo, Realismo, Naturalismo, Parnasianismo, Simbolismo, Modernismo e Literatura Contemporânea. Leitura e análise de obras e autores representativos, compreensão das características de estilo, temas e linguagem de cada período literário. Comunicação e linguagem no contexto técnico e profissional: compreensão da linguagem como instrumento de comunicação no ambiente de trabalho, leitura e elaboração de textos técnicos, relatórios, instruções, memorandos e comunicações internas, com adequação da linguagem às situações profissionais e institucionais.



NÍVEL SUPERIOR: Leitura, interpretação e análise de textos de diferentes gêneros e tipologias, com atenção à coerência, coesão, progressão temática e intencionalidade discursiva. Identificação de ideias principais e secundárias, inferência de informações implícitas, relações de causa e consequência e reconhecimento de recursos linguísticos e expressivos empregados na construção de sentido. Estudo dos diversos gêneros textuais, literários e não literários, considerando sua função comunicativa, estrutura, estilo e adequação ao contexto de produção e recepção. Estudo da linguagem como instrumento de comunicação e interação social. Variação linguística: aspectos históricos, regionais, sociais e situacionais da língua portuguesa. Diferenças entre linguagem formal e informal e adequação ao contexto comunicativo. Norma culta e uso padrão da língua em textos orais e escritos. Análise morfológica e sintática das classes de palavras e suas funções na oração e no período. Estrutura e classificação das orações e dos períodos compostos. Concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, uso da crase, colocação pronominal e emprego dos pronomes relativos, demonstrativos, possessivos e indefinidos. Processos de formação de palavras, estudo de prefixos e sufixos, emprego de sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos, e ampliação do vocabulário técnico e científico. Aspectos semânticos e estilísticos da língua: sentido denotativo e conotativo, figuras de linguagem, polissemia, ambiguidade e efeitos de sentido produzidos pelo uso intencional dos recursos linguísticos. Estudo da ortografia oficial da Língua Portuguesa conforme o Novo Acordo Ortográfico, regras de acentuação gráfica, emprego correto dos sinais de pontuação e das normas de escrita. Produção de textos: planejamento, elaboração, revisão e adequação de textos dissertativos, argumentativos, técnicos, administrativos e científicos. Estrutura textual, coerência, coesão, clareza, objetividade, impessoalidade e uso da norma padrão. Redação oficial e correspondência administrativa: características, estrutura e linguagem. Literatura brasileira: estudo das principais escolas literárias, movimentos e autores representativos, do Quinhentismo à contemporaneidade, com ênfase na contextualização histórica, nas características de estilo e nas temáticas recorrentes. Leitura, análise e interpretação de obras literárias, destacando a relação entre texto, autor, época e sociedade. Compreensão da linguagem no contexto acadêmico e profissional, análise da comunicação científica e técnica, e uso da norma culta na elaboração de relatórios, resumos, pareceres e outros textos formais pertinentes ao exercício profissional.

INFORMÁTICA:

Noções de informática: conceitos fundamentais; história e evolução dos computadores; tipos de equipamentos de informática, incluindo computadores de mesa, portáteis e dispositivos móveis; identificação e função dos principais componentes de hardware e periféricos; definição e classificação de softwares, abrangendo sistemas operacionais, aplicativos e utilitários. Sistemas operacionais: conceitos, funções e exemplos; uso da área de trabalho, menus e janelas; gerenciamento de arquivos e pastas; configurações básicas do sistema; instalação e desinstalação de programas. Editores de texto: princípios de ergonomia e postura; uso correto do teclado e atalhos; criação, edição e formatação de documentos; aplicação de formatação em textos, parágrafos e páginas; inserção e manipulação de imagens, tabelas e gráficos em softwares como Microsoft Word, LibreOffice Writer e Google Docs. Planilhas eletrônicas: conceitos básicos; estrutura e organização em linhas, colunas e células; utilização de fórmulas e funções básicas; formatação de dados e tabelas; elaboração de gráficos simples, utilizando Microsoft Excel, LibreOffice Calc ou Google Sheets. Softwares de apresentação: criação, formatação e edição de slides; inserção de textos, imagens, vídeos e animações; aplicação de transições e efeitos; noções de design e apresentação de conteúdos, utilizando Microsoft PowerPoint, LibreOffice Impress ou Google Slides. Internet e redes: conceitos e funcionamento básico; utilização de navegadores; pesquisa em mecanismos de busca; criação, configuração e uso de e-mails; princípios de comunicação digital por meio de redes sociais e aplicativos de mensagens e videoconferência. Segurança da informação: noções de proteção de dados; ameaças virtuais como vírus, malware e phishing; práticas seguras para criação e uso de senhas; realização de backups;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

utilização de softwares antivírus e atualização de sistemas. Integração prática: aplicação dos conhecimentos adquiridos na produção de documentos, planilhas e apresentações; simulação de atividades cotidianas no uso do computador; execução de projeto integrador para consolidação do aprendizado.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de administração pública e atendimento ao público. Estrutura e funcionamento da administração pública direta e indireta. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Organização, planejamento, coordenação, direção e controle das atividades administrativas. Protocolos, arquivamento, correspondências oficiais, técnicas de redação administrativa e uso adequado da linguagem formal. Noções de gestão de documentos e tramitação de processos administrativos. Noções de almoxarifado, patrimônio e controle de materiais. Atendimento telefônico e presencial, ética e postura profissional no serviço público. Noções de recursos humanos, folha de pagamento, ponto e benefícios. Noções de administração financeira e orçamentária, empenho, liquidação e pagamento. Noções de informática aplicada à administração: uso de editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e navegação na internet. Legislação administrativa básica: Constituição Federal de 1988 (artigos relacionados à Administração Pública), Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais) e Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo). Redação oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República. Ética no serviço público e sigilo profissional.

AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

Noções básicas de administração pública e atendimento ao público. Estrutura e funcionamento dos órgãos da administração direta e indireta. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Rotinas de escritório e atividades administrativas de apoio. Noções de protocolo, registro, arquivamento e controle de documentos. Redação e tramitação de correspondências, ofícios e memorandos. Atendimento telefônico e presencial, postura profissional e ética no serviço público. Noções de controle de materiais, almoxarifado, patrimônio e organização de estoque. Noções de recursos humanos: controle de frequência, férias e folha de ponto. Noções de administração financeira e orçamentária: recebimento, conferência e encaminhamento de notas e documentos. Noções de informática aplicada ao serviço administrativo: uso de editores de texto, planilhas eletrônicas e correio eletrônico. Legislação básica aplicada à função pública: Constituição Federal de 1988 (artigos referentes à administração pública) e normas de conduta do servidor. Trabalho em equipe, sigilo profissional e atendimento com cortesia e eficiência.

AGENTE DE CONTRATOS

Legislação aplicada à administração pública e às contratações governamentais. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções de gestão pública, licitações e contratos administrativos. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos): princípios, modalidades, fases, dispensa e inexigibilidade de licitação, contratação direta e gestão contratual. Noções da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002 (Pregão). Procedimentos administrativos relativos à formalização, execução e fiscalização de contratos.



Elaboração e controle de minutas, termos aditivos, apostilamentos, atas e relatórios de acompanhamento. Gestão de contratos e instrumentos congêneres, incluindo fiscalização técnica e administrativa, prazos, vigência e garantias. Noções de administração financeira e orçamentária: empenho, liquidação, pagamento e execução orçamentária. Noções de planejamento, controle e gestão documental. Ética, responsabilidade, transparência e sigilo profissional no serviço público. Noções básicas de informática: uso de planilhas eletrônicas, processadores de texto, correio eletrônico e sistemas informatizados de gestão pública.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Legislação e princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Estrutura e funcionamento do sistema de controle interno da administração pública. Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Planejamento, execução e controle da despesa e da receita pública. Elaboração, acompanhamento e fiscalização do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA). Noções de contabilidade pública: princípios, balanços, registros e demonstrações contábeis. Procedimentos de auditoria e fiscalização interna. Avaliação de resultados, eficiência e economicidade da gestão pública. Controle patrimonial e de almoxarifado. Gestão de riscos, prevenção de irregularidades e combate a fraudes. Noções de gestão de contratos, convênios e parcerias públicas. Transparência, prestação de contas, controle social e responsabilidade fiscal. Normas do Tribunal de Contas e dos órgãos de controle externo. Ética e responsabilidade do servidor público. Noções de informática aplicadas à gestão e controle: planilhas, textos, sistemas integrados e portais da transparência.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Evolução do Serviço Social no Brasil e seus compromissos ético-políticos. Código de Ética Profissional do Assistente Social e Lei nº 8.662/1993, que regulamenta a profissão. Políticas públicas e sociais brasileiras: princípios, objetivos, gestão e financiamento. Política de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS): estrutura, proteção social básica e especial, gestão do trabalho e controle social. Políticas de Saúde, Educação, Previdência, Trabalho, Habitação e Direitos Humanos. Planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Instrumentos e técnicas do Serviço Social: entrevista, visita domiciliar, relatório, parecer, estudo e acompanhamento social. Atuação do assistente social em diferentes espaços institucionais: hospitais, escolas, CRAS, CREAS, conselhos e unidades de acolhimento. Questão social, desigualdade, vulnerabilidade e exclusão. Trabalho interdisciplinar e intersetorial. Ética, sigilo profissional, compromisso com a cidadania e os direitos humanos. Legislação social: Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência e Lei Maria da Penha.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Fundamentos de odontologia e saúde bucal. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal, dentes e estruturas de suporte. Biossegurança e controle de infecção no ambiente odontológico. Esterilização, desinfecção, limpeza e conservação de instrumentos, materiais e equipamentos. Organização e manutenção do consultório odontológico. Preparo do paciente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

e auxílio durante o atendimento clínico. Identificação e uso adequado de materiais dentários, instrumentais e equipamentos. Preparo de bandejas e instrumentais para procedimentos odontológicos. Procedimentos de apoio em restaurações, profilaxias, exodontias e atendimentos preventivos. Controle de estoque, armazenamento e reposição de materiais odontológicos. Educação em saúde bucal e orientação sobre higiene oral, escovação e uso do fio dental. Ética e sigilo profissional no atendimento ao público. Normas de segurança, utilização de equipamentos de proteção individual e descarte correto de resíduos odontológicos. Legislação do exercício profissional: Lei nº 11.889/2008 e Código de Ética Odontológica. Atuação do auxiliar de saúde bucal na equipe de saúde da família e em programas de prevenção e promoção da saúde bucal.

BIBLIOTECÁRIO(A)

Fundamentos da Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação. Organização e funcionamento de bibliotecas e centros de informação. Processos técnicos: seleção, aquisição, tombamento, catalogação, classificação, indexação e conservação de acervos. Padrões de descrição bibliográfica (AACR2, RDA, MARC 21) e sistemas de classificação (CDD, CDU). Formação e desenvolvimento de coleções. Políticas de informação e gestão de acervo físico e digital. Planejamento e administração de bibliotecas escolares, públicas e especializadas. Serviços de referência, circulação, empréstimo e orientação ao usuário. Noções de preservação, conservação e restauração de documentos. Tecnologias da informação aplicadas às bibliotecas: softwares de gestão, automação de acervos e bases de dados. Competência informacional e promoção do acesso à leitura. Atividades de incentivo à leitura, mediação cultural e projetos de extensão educativa. Ética profissional, legislação e regulamentação do exercício da profissão (Lei nº 4.084/1962 e Decreto nº 56.725/1965). Políticas públicas de cultura, educação e acesso à informação. Arquivamento e digitalização de documentos. Noções de administração pública e gestão de serviços informacionais. Atendimento ao público, comunicação, sigilo e responsabilidade profissional.

BIÓLOGA(O)

Fundamentos teóricos e práticos da Biologia. Estrutura e funcionamento dos seres vivos: citologia, histologia, anatomia e fisiologia animal e vegetal. Genética e biotecnologia: hereditariedade, mutações, engenharia genética e biossegurança. Microbiologia, imunologia e parasitologia. Ecologia, meio ambiente e sustentabilidade: ecossistemas, ciclos biogeoquímicos, sucessão ecológica e impactos ambientais. Conservação da biodiversidade, unidades de conservação e legislação ambiental. Zoologia e botânica: classificação, morfologia, fisiologia e importância ecológica dos principais grupos. Evolução biológica e origem da vida. Bioquímica: estrutura e função de proteínas, lipídios, carboidratos, enzimas e ácidos nucleicos. Noções de biossegurança, controle de qualidade e descarte adequado de resíduos biológicos. Educação ambiental e políticas públicas de meio ambiente. Licenciamento e gestão ambiental. Coleta, preparo e análise de amostras biológicas. Ética e legislação profissional: Lei nº 6.684/1979 e resoluções do Conselho Federal de Biologia (CFBio). Noções de saúde pública e vigilância ambiental. Aplicação da Biologia em programas de conservação, monitoramento ambiental, saneamento, controle de vetores e recuperação de áreas degradadas.

CIRURGIÃ(O) DENTISTA

Fundamentos teóricos e práticos da Odontologia. Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático.



Diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças bucais. Semiologia e anamnese odontológica. Controle de infecção no ambiente odontológico: biossegurança, esterilização e desinfecção. Radiologia odontológica: técnicas, interpretação e proteção radiológica. Odontologia preventiva e social, educação em saúde bucal e promoção da saúde coletiva. Dentística restauradora: materiais odontológicos, isolamento do campo operatório, técnicas restauradoras diretas e indiretas. Endodontia: anatomia pulpar, diagnóstico, preparo químico-mecânico e obturação de canais radiculares. Cirurgia oral menor: técnicas de exodontia, suturas e manejo de urgências e emergências odontológicas. Periodontia: diagnóstico, instrumentação, raspagem, alisamento radicular e controle de placa. Prótese dentária: princípios básicos de prótese parcial removível, total e fixa. Odontopediatria: desenvolvimento dentário, técnicas de manejo infantil e prevenção em crianças. Saúde coletiva e atuação na Estratégia de Saúde da Família (ESF). Ética e legislação profissional: Código de Ética Odontológica e Lei nº 5.081/1966, que regulamenta o exercício da Odontologia. Atendimento humanizado, responsabilidade técnica, prontuário odontológico e normas de biossegurança.

CONTADOR(A)

Princípios e normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público e privado. Estrutura conceitual da contabilidade. Escrituração contábil, demonstrações financeiras e análise de balanços. Ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas e despesas. Contabilidade de custos: classificação, apuração e controle. Contabilidade pública: Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Planejamento e execução orçamentária: PPA, LDO e LOA. Elaboração e interpretação de balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e de variações patrimoniais. Tomada e prestação de contas, controle interno e externo. Noções de auditoria contábil e governamental. Administração financeira e orçamentária: receitas, despesas, empenho, liquidação e pagamento. Contabilidade tributária: impostos, contribuições, obrigações acessórias e legislação fiscal vigente. Escrituração digital e Sistema Público de Escrituração Digital (SPED). Ética profissional e legislação do exercício da profissão contábil: Lei nº 9.295/1946 e normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Noções de controle patrimonial, almoxarifado e inventário. Noções de informática aplicada à contabilidade: planilhas eletrônicas, sistemas contábeis e gestão financeira informatizada.

DIRETOR(A) DE PATRIMÔNIO

Fundamentos da administração pública e gestão patrimonial. Organização, controle e fiscalização de bens móveis e imóveis públicos. Normas e procedimentos para tombamento, registro, identificação, inventário, guarda, conservação, movimentação e baixa patrimonial. Noções de contabilidade pública aplicadas ao controle de bens patrimoniais. Planejamento e execução de políticas de gestão e manutenção do patrimônio público. Normas legais sobre responsabilidade e uso de bens públicos. Procedimentos de aquisição, doação, cessão, transferência, alienação e leilão de bens. Controle e atualização do cadastro patrimonial e integração com os setores de contabilidade e almoxarifado. Elaboração de relatórios, termos de responsabilidade, requisições e documentos de movimentação patrimonial. Fiscalização e zelo pelo uso correto dos equipamentos, mobiliários e imóveis da administração pública. Ética, responsabilidade e sigilo profissional no exercício da função. Legislação aplicada: Constituição Federal de 1988, Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais normas de controle e gestão pública. Noções de informática aplicada à administração patrimonial: uso de planilhas, sistemas de controle e emissão de relatórios.



ELETRICISTA

Fundamentos de eletricidade e eletrotécnica. Corrente contínua e alternada, tensão, resistência, potência e leis de Ohm e Kirchhoff. Identificação, dimensionamento e instalação de condutores, cabos, fusíveis, disjuntores, tomadas e interruptores. Montagem, manutenção e reparo de instalações elétricas residenciais, prediais e industriais. Leitura e interpretação de esquemas, diagramas e plantas elétricas. Instalação e substituição de luminárias, reatores, sensores e quadros de distribuição. Normas técnicas e de segurança em eletricidade: NR-10, NBR-5410 e NBR-14039. Equipamentos de proteção individual e coletiva aplicados à eletricidade. Aterramento elétrico, sistemas de proteção contra surtos e choques. Medições elétricas com multímetros, alicates amperímetros e outros instrumentos. Noções de comandos elétricos, motores, relés e sistemas de automação simples. Instalações de sistemas de iluminação, força, telefonia e redes lógicas. Conservação e uso racional de energia elétrica. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe.

ENFERMEIRO(A)

Fundamentos técnicos, científicos, éticos e legais da enfermagem. Processo de enfermagem: consulta, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação da assistência. Administração e gerenciamento dos serviços de enfermagem: liderança, supervisão, dimensionamento de pessoal, registros e controle de qualidade. Biossegurança, controle de infecção e uso adequado de equipamentos de proteção individual. Enfermagem em urgência e emergência, suporte básico e avançado de vida. Assistência de enfermagem ao adulto, ao idoso, à mulher, à criança e ao recém-nascido. Enfermagem médica-cirúrgica, obstétrica, pediátrica, psiquiátrica e de saúde pública. Enfermagem em atenção primária à saúde, vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. Programas de saúde do Ministério da Saúde: Estratégia Saúde da Família (ESF), imunização, saúde da mulher, da criança, do idoso e do trabalhador. Administração de medicamentos, cálculo de doses, técnicas assépticas e controle de resíduos de serviços de saúde. Ética profissional e legislação da enfermagem: Código de Ética, Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987. Educação em saúde, humanização do atendimento e comunicação terapêutica. Planejamento, execução e avaliação de ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde individual e coletiva.

ENGENHEIRO(A) AGRONÔMO(A)

Fundamentos de agronomia, solos, plantas e manejo agrícola. Fertilidade e conservação do solo e da água. Adubação, correção do solo e nutrição de plantas. Fitotecnia: morfologia, fisiologia e manejo de culturas anuais e perenes. Princípios de irrigação e drenagem. Fitossanidade: pragas, doenças e plantas daninhas; métodos de controle químico, biológico e cultural. Tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas e legislação pertinente. Mecanização agrícola: máquinas, implementos, operação, manutenção e segurança. Engenharia rural: construções rurais, topografia, cartografia e georreferenciamento. Sementes e mudas: produção, beneficiamento, armazenamento e certificação. Melhoramento genético vegetal e biotecnologia aplicada à agricultura. Zootecnia básica: alimentação, manejo e reprodução animal. Extensão e desenvolvimento rural sustentável. Políticas públicas e programas de apoio à agricultura familiar. Legislação ambiental, licenciamento e responsabilidade técnica. Conservação da biodiversidade e práticas agroecológicas. Noções de economia e administração rural. Ética profissional e legislação do exercício da profissão (Lei nº 5.194/1966 e resoluções do CONFEA/CREA). Segurança do trabalho e biossegurança na atividade agrícola.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

ENGENHEIRO(A) CIVIL

Fundamentos de engenharia civil, desenho técnico, topografia e geoprocessamento. Materiais de construção civil: propriedades, especificações e ensaios. Mecânica dos solos, fundações e contenções. Resistência dos materiais, estática e dinâmica das estruturas. Cálculo estrutural e dimensionamento de elementos de concreto armado, aço e madeira. Hidráulica, hidrologia e saneamento básico. Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e resíduos sólidos. Construção civil: técnicas construtivas, planejamento, orçamento, cronogramas e controle de obras. Normas da ABNT aplicadas à construção e à segurança do trabalho. Leitura e interpretação de plantas, projetos arquitetônicos e estruturais. Licenciamento e fiscalização de obras públicas. Controle tecnológico de materiais e qualidade de execução. Geotecnologia, pavimentação e estradas. Engenharia ambiental e sustentabilidade em obras civis. Ética e legislação profissional: Lei nº 5.194/1966, resoluções do CONFEA/CREA e Código de Ética Profissional. Administração pública, contratos e fiscalização de serviços de engenharia. Noções de segurança do trabalho e meio ambiente aplicadas à engenharia civil. Planejamento urbano e infraestrutura municipal. Elaboração de relatórios técnicos, memoriais descritivos e pareceres de engenharia.

ENGENHEIRO(A) FLORESTAL

Fundamentos de silvicultura e manejo florestal sustentável. Ecologia florestal, dinâmica de ecossistemas e sucessão vegetal. Identificação botânica e taxonomia de espécies florestais. Produção de mudas, viveirismo e melhoramento genético florestal. Inventário e mensuração florestal: técnicas, amostragem, cubagem e volumetria. Planejamento e execução de reflorestamentos e recuperação de áreas degradadas. Manejo de florestas nativas e plantadas, técnicas de colheita, transporte e processamento de madeira. Conservação do solo e da água em áreas florestais. Legislação ambiental aplicada: Código Florestal (Lei nº 12.651/2012), Política Nacional do Meio Ambiente e normas do CONAMA. Geotecnologias aplicadas à engenharia florestal: sensoriamento remoto, geoprocessamento e SIG. Avaliação de impactos ambientais e licenciamento. Economia e administração florestal: custos, rentabilidade e políticas públicas do setor. Proteção florestal: prevenção e combate a incêndios, pragas e doenças. Certificação e auditoria florestal. Ética e legislação profissional (Lei nº 5.194/1966 e resoluções do CONFEA/CREA). Noções de segurança do trabalho, biossegurança e responsabilidade técnica.

FARMACÊUTICO(A) BIOQUÍMICO(A)

Fundamentos da Farmácia e da Bioquímica aplicada às análises clínicas. Farmacologia geral e clínica: mecanismos de ação, farmacocinética e farmacodinâmica dos medicamentos. Princípios de farmacoterapia e uso racional de medicamentos. Atenção farmacêutica e assistência farmacêutica no contexto do Sistema Único de Saúde (SUS). Farmacotécnica: manipulação, controle de qualidade, estabilidade e conservação de medicamentos. Microbiologia e parasitologia clínica: coleta, preparo e análise de amostras. Hematologia clínica: exames laboratoriais, contagem de células e interpretação de resultados. Bioquímica clínica: exames de glicose, ureia, creatinina, colesterol, enzimas e eletrólitos. Imunologia e sorologia: princípios, técnicas e interpretação. Controle de qualidade e validação de métodos laboratoriais. Biossegurança, esterilização, descarte de resíduos e controle de infecção em laboratórios. Legislação sanitária e farmacêutica: Leis nº 5.991/1973, nº 6.360/1976, nº 13.021/2014 e RDCs da ANVISA. Ética profissional e legislação do exercício da profissão farmacêutica (Lei nº 3.820/1960 e Código de Ética do Profissional Farmacêutico).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

Gestão laboratorial, controle de estoque e rastreabilidade de reagentes e materiais. Educação em saúde, farmacovigilância, tecnovigilância e boas práticas laboratoriais.

FISCAL SANITARISTA

Fundamentos de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental. Conceitos e objetivos da saúde pública e do Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios de biossegurança e controle sanitário de estabelecimentos e produtos. Fiscalização sanitária em indústrias, comércios, serviços de saúde, farmácias, laboratórios, restaurantes, escolas e instituições públicas. Legislação sanitária: Lei nº 8.080/1990, Lei nº 6.437/1977, Lei nº 9.782/1999 e normas da ANVISA e do Ministério da Saúde. Procedimentos de inspeção e coleta de amostras. Boas práticas de fabricação, manipulação e armazenamento de alimentos, medicamentos e cosméticos. Controle sanitário da água para consumo humano, resíduos de serviços de saúde, e produtos de higiene e limpeza. Vigilância de zoonoses e vetores. Noções de microbiologia e parasitologia aplicadas à fiscalização sanitária. Preenchimento de autos de infração, notificações e relatórios de inspeção. Educação em saúde e orientação sanitária à população e aos estabelecimentos. Ética, responsabilidade e sigilo profissional no exercício da função pública. Noções de direito administrativo e processo administrativo sanitário. Normas de segurança do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Legislação tributária nacional, estadual e municipal. Sistema tributário nacional: princípios constitucionais e competências tributárias. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966): fato gerador, obrigação tributária, lançamento, crédito tributário, prescrição e decadência. Espécies de tributos: impostos, taxas e contribuições. Tributos municipais: IPTU, ISSQN, ITBI e taxas de serviços públicos. Legislação municipal sobre arrecadação e fiscalização de tributos. Processo administrativo tributário: constituição, impugnação e julgamento de autos de infração. Procedimentos de fiscalização, auditoria e controle de arrecadação. Noções de contabilidade pública e finanças municipais. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Planejamento, execução e controle da receita pública. Ética e responsabilidade do servidor público. Atendimento ao contribuinte e técnicas de comunicação. Noções de informática aplicadas à administração tributária: sistemas de gestão fiscal e emissão de documentos eletrônicos. Legislação administrativa e princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

FISIOTERAPEUTA

Fundamentos teóricos, técnicos e científicos da Fisioterapia. Anatomia, fisiologia, cinesiologia e biomecânica aplicadas ao movimento humano. Avaliação e diagnóstico fisioterapêutico: anamnese, exames físicos e funcionais. Planejamento e execução do tratamento fisioterapêutico nas disfunções musculoesqueléticas, neurológicas, respiratórias, cardiovasculares e reumatológicas. Recursos terapêuticos: cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, crioterapia, fototerapia, mecanoterapia e hidroterapia. Reabilitação física e funcional em diferentes níveis de atenção à saúde. Fisioterapia preventiva e ergonomia. Atuação do fisioterapeuta na atenção básica, ambulatorial e hospitalar, com foco na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde. Procedimentos de fisioterapia respiratória em pacientes críticos e não críticos. Fisioterapia em saúde coletiva e no contexto do Sistema Único de Saúde (SUS). Ética e legislação profissional: Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia, Lei nº 6.316/1975 e resoluções do COFFITO. Registro e



controle das ações fisioterapêuticas. Biossegurança, controle de infecção e uso de equipamentos de proteção individual. Comunicação terapêutica, trabalho multiprofissional e humanização do atendimento.

FONOAUDIOLOGO(A)

Fundamentos teóricos e práticos da Fonoaudiologia. Anatomia e fisiologia dos órgãos fonoarticulatórios, auditivos e do sistema nervoso relacionados à comunicação humana. Avaliação e diagnóstico fonoaudiológico da linguagem oral e escrita, voz, fala, motricidade orofacial, deglutição e audição. Distúrbios da comunicação humana: causas, manifestações e tratamento. Terapias fonoaudiológicas em diferentes faixas etárias e contextos clínicos e educacionais. Prevenção e promoção da saúde da comunicação. Fonoaudiologia hospitalar: atuação em unidades de terapia intensiva, disfagia e reabilitação de pacientes hospitalizados. Audiologia: triagem, avaliação audiológica e acompanhamento de pacientes com deficiência auditiva e uso de aparelhos auditivos. Saúde coletiva e atuação da Fonoaudiologia no Sistema Único de Saúde (SUS). Comunicação alternativa e suplementar, intervenção precoce e estimulação da linguagem. Ética profissional e legislação: Código de Ética da Fonoaudiologia, Lei nº 6.965/1981 e resoluções do Conselho Federal de Fonoaudiologia (CFFa). Prontuário fonoaudiológico, registro das ações e sigilo profissional. Trabalho interdisciplinar, educação em saúde e humanização do atendimento. Biossegurança e utilização de equipamentos de proteção individual.

MÉDICO(A)

Fundamentos técnicos, científicos, éticos e legais da medicina. Semiologia médica: anamnese, exame físico geral e específico. Diagnóstico clínico e raciocínio médico. Interpretação de exames laboratoriais e de imagem. Atenção integral à saúde com foco na promoção, prevenção, tratamento e reabilitação. Atendimento em urgência e emergência: parada cardiorrespiratória, trauma, choque, infarto, AVC e distúrbios metabólicos. Clínica médica: doenças cardiovasculares, respiratórias, gastrointestinais, endócrinas, neurológicas, infecciosas, reumatológicas e renais. Pediatria, ginecologia e obstetrícia: assistência pré-natal, parto, puerpério, crescimento e desenvolvimento infantil. Saúde mental, doenças crônicas e cuidados paliativos. Saúde pública e medicina preventiva: imunizações, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e ambiental. Atenção básica e Estratégia Saúde da Família (ESF): acolhimento, territorialização, planejamento e acompanhamento familiar. Ética e legislação profissional: Código de Ética Médica e Lei nº 12.842/2013 (Lei do Ato Médico). Prontuário do paciente, sigilo profissional e comunicação de resultados. Biossegurança, controle de infecção e uso adequado de equipamentos de proteção individual. Educação permanente em saúde e trabalho multiprofissional.

MÉDICO(A) VETERINÁRIO(A)

Fundamentos de anatomia, fisiologia, histologia e patologia animal. Semiologia e diagnóstico clínico em medicina veterinária. Doenças infectocontagiosas, parasitárias e metabólicas dos animais domésticos. Farmacologia e terapêutica veterinária. Técnicas cirúrgicas e anestésicas aplicadas à clínica veterinária. Clínica médica e cirúrgica de pequenos e grandes animais. Medicina veterinária preventiva e saúde pública veterinária. Epidemiologia, vigilância sanitária e controle de zoonoses. Inspeção e fiscalização de produtos de origem animal, conforme legislação do Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA) e normas sanitárias da ANVISA. Higiene e tecnologia de alimentos de origem animal. Bem-estar animal, manejo e biossegurança. Reprodução animal e inseminação artificial. Nutrição e manejo alimentar. Legislação profissional: Lei nº 5.517/1968 e resoluções do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV). Atuação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

do médico veterinário na saúde coletiva e no Sistema Único de Saúde (SUS). Ética profissional, responsabilidade técnica, elaboração de laudos e relatórios técnicos. Controle ambiental, sanidade animal e manejo sustentável.

MOTORISTA (TODAS AS SECRETARIAS)

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) e suas atualizações. Normas de circulação, conduta e sinalização. Direção defensiva, preventiva e econômica. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Mecânica básica e inspeção veicular: verificação de níveis, pneus, freios, sistema elétrico e documentação. Procedimentos de manutenção preventiva e corretiva de veículos. Documentação obrigatória do condutor e do veículo. Transporte de pessoas e cargas com segurança. Noções de meio ambiente e condução sustentável. Procedimentos em caso de acidentes, panes e emergências. Ética, responsabilidade e postura profissional na condução de veículos oficiais. Atendimento ao público e zelo pelo patrimônio público. Noções de segurança no trabalho, utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva. Planejamento de rotas, controle de quilometragem e consumo de combustível. Normas de comportamento, pontualidade e respeito às leis de trânsito.

NUTRICIONISTA

Fundamentos teóricos e práticos da nutrição e dietética. Anatomia, fisiologia e bioquímica da nutrição. Avaliação nutricional: antropometria, exames bioquímicos e indicadores clínicos e dietéticos. Planejamento, prescrição e acompanhamento dietoterápico individual e coletivo. Nutrição nas diferentes fases da vida: infância, adolescência, gestação, lactação, idade adulta e envelhecimento. Nutrição clínica: manejo nutricional em doenças metabólicas, cardiovasculares, renais, gastrointestinais e endócrinas. Alimentação coletiva: planejamento de cardápios, boas práticas de fabricação, controle higiênico-sanitário, armazenamento e distribuição de alimentos. Legislação sanitária e normas da ANVISA e do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN). Políticas públicas de alimentação e nutrição, incluindo o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e o Programa Bolsa Família. Educação alimentar e nutricional. Segurança alimentar e nutricional. Ética e legislação profissional: Lei nº 8.234/1991 e Código de Ética do Nutricionista. Gestão de unidades de alimentação e nutrição, controle de custos e qualidade. Noções de microbiologia e controle de infecção alimentar. Biossegurança e utilização de equipamentos de proteção individual.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimentos básicos de mecânica e operação de máquinas pesadas e agrícolas. Inspeção e manutenção preventiva de equipamentos antes, durante e após o uso. Identificação de defeitos mecânicos simples e procedimentos corretivos. Noções de funcionamento de motores, sistemas hidráulicos, elétricos e de transmissão. Técnicas de operação segura de tratores, retroescavadeiras, motoniveladoras, escavadeiras, roçadeiras, compactadores e outras máquinas utilizadas em obras e serviços públicos. Normas de segurança no trabalho e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Procedimentos de lubrificação, abastecimento, limpeza e conservação das máquinas. Sinalização e procedimentos de segurança em áreas de operação. Interpretação de ordens de serviço e execução de tarefas conforme orientações técnicas. Ética, responsabilidade e zelo com o patrimônio público. Noções de meio ambiente e condução sustentável. Planejamento de atividades, controle de consumo de combustível e relatórios de utilização. Normas regulamentadoras aplicáveis, especialmente a NR-11, NR-12 e NR-31.



OPERÁRIO

Noções básicas de construção civil, manutenção e conservação de vias, prédios e áreas públicas. Utilização e manuseio correto de ferramentas manuais, elétricas e equipamentos leves. Preparação de materiais e execução de serviços de alvenaria, carpintaria, pintura, jardinagem e limpeza. Noções de segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Execução de pequenas reparações em estruturas, pisos, revestimentos e redes hidráulicas simples. Carga, descarga e transporte de materiais. Conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho. Noções de organização, disciplina e responsabilidade nas atividades de equipe. Ética e comportamento no serviço público. Cumprimento de normas e procedimentos de segurança, meio ambiente e qualidade. Zelo pelo patrimônio público e respeito à hierarquia funcional.

OPERÁRIO ESPECIALIZADO

Conhecimentos práticos e técnicos relacionados à execução de serviços operacionais especializados. Noções de construção civil, carpintaria, pintura, alvenaria, hidráulica, elétrica e manutenção predial. Operação e manutenção básica de ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados na execução das tarefas. Interpretação de ordens de serviço, desenhos e instruções técnicas. Procedimentos de segurança no trabalho e uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs). Conservação, limpeza e organização do local de trabalho. Normas de higiene, meio ambiente e sustentabilidade. Execução de atividades de apoio em obras, manutenção de vias públicas, redes de drenagem e esgoto, jardinagem e paisagismo. Responsabilidade, ética e disciplina no serviço público. Cumprimento de normas técnicas, produtividade e zelo pelo patrimônio público.

ORIENTADOR(A) DO CRAS

Fundamentos da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei nº 8.742/1993). Estrutura e funcionamento do Sistema Único de Assistência Social (SUAS): níveis de proteção social básica e especial, vigilância socioassistencial e gestão do trabalho. Funções e atribuições do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social. Atuação do orientador social nos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV). Planejamento, execução, monitoramento e avaliação de atividades socioeducativas, culturais, esportivas e de lazer. Trabalho social com famílias, grupos e comunidades. Noções de desenvolvimento humano, cidadania, ética e direitos sociais. Técnicas de escuta, acolhimento, mediação de conflitos e encaminhamento. Trabalho em equipe interdisciplinar e intersetorial. Políticas públicas voltadas à criança, ao adolescente, à mulher, à pessoa idosa, à pessoa com deficiência e às famílias em situação de vulnerabilidade. Legislação de proteção social: Constituição Federal de 1988, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência e Lei Maria da Penha. Registro e relatórios das atividades desenvolvidas. Ética, responsabilidade social e postura profissional no serviço público.

PEDREIRO

Noções de construção civil e técnicas de alvenaria. Leitura e interpretação de plantas, croquis e projetos simples. Preparação de argamassas e concretos, tipos de materiais e suas aplicações. Execução de alvenarias, assentamento de blocos, tijolos e revestimentos. Revestimentos em pisos, paredes e tetos. Instalação e alinhamento de esquadrias, portas e janelas. Execução de fundações, lajes, rebocos, chapiscos e contra-pisos. Conhecimento sobre impermeabilização,



acabamentos e reparos. Utilização, conservação e segurança no manuseio de ferramentas e equipamentos de trabalho. Noções de carpintaria e armação para estruturas de concreto. Noções de hidráulica e elétrica aplicadas às construções. Segurança no trabalho e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Organização, limpeza e conservação do canteiro de obras. Ética profissional, responsabilidade, pontualidade e zelo pelo patrimônio público.

PREGOEIRO(A)

Legislação e princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Licitações e contratos administrativos: fundamentos, modalidades e procedimentos. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e Decreto Federal nº 10.024/2019 (Pregão Eletrônico). Noções da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002 (Pregão Presencial e Eletrônico). Atribuições e responsabilidades do pregoeiro e da equipe de apoio. Fases interna e externa do pregão. Termo de referência, edital, julgamento de propostas e habilitação. Procedimentos de lances, negociação e adjudicação. Gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos administrativos. Sanções, recursos e impugnações. Sistema de Registro de Preços e compras públicas sustentáveis. Noções de planejamento de contratações públicas e gestão de riscos. Princípios da economicidade, transparência e competitividade. Ética, sigilo, responsabilidade e imparcialidade no exercício da função. Utilização de sistemas informatizados de compras públicas, como Compras.gov.br e plataformas municipais de licitação. Noções de controle interno e externo, prestação de contas e atuação dos órgãos de fiscalização.

PROCURADOR(A) JURÍDICO(A) DO MUNICÍPIO

Direito Constitucional: princípios fundamentais, direitos e garantias fundamentais, organização dos poderes e administração pública. Direito Administrativo: princípios, poderes da administração, atos administrativos, licitações e contratos, responsabilidade civil do Estado, processo administrativo e controle da administração pública. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002. Direito Municipal: autonomia municipal, organização administrativa, competências e regime jurídico dos servidores públicos. Direito Tributário: sistema tributário nacional, competências tributárias, espécies de tributos, crédito tributário, lançamento, prescrição e decadência, conforme o Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966). Direito Civil: pessoas, bens, obrigações, contratos, responsabilidade civil e prescrição. Direito Processual Civil: princípios, competência, petição inicial, defesa, recursos e execução contra a Fazenda Pública. Direito Financeiro e Orçamentário: Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e normas constitucionais aplicáveis. Direito Penal: crimes contra a administração pública. Direito do Trabalho e Direito Previdenciário aplicados ao serviço público municipal. Ética e prerrogativas da advocacia pública, conforme o Estatuto da OAB (Lei nº 8.906/1994). Atuação judicial e extrajudicial do município, elaboração de pareceres e defesa dos interesses públicos municipais.

PSICÓLOGO(A)

Fundamentos teóricos, técnicos e éticos da Psicologia. Principais abordagens psicológicas: comportamental, cognitiva, humanista, psicanalítica e fenomenológica. Psicologia do desenvolvimento humano nas diferentes fases da vida: infância, adolescência, vida adulta e envelhecimento. Psicopatologia e saúde mental. Avaliação psicológica: instrumentos, técnicas, entrevistas e elaboração de laudos e pareceres. Psicologia social, comunitária e institucional. Psicologia organizacional e do trabalho: recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento humano. Psicologia



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

escolar e educacional: dificuldades de aprendizagem, orientação vocacional e mediação escolar. Psicologia clínica: processos de escuta, acolhimento e intervenção individual e grupal. Políticas públicas de saúde mental e atuação do psicólogo no Sistema Único de Saúde (SUS), na atenção básica, CAPS e NASF. Atuação em políticas de assistência social: CRAS, CREAS e medidas protetivas. Psicologia e direitos humanos, diversidade e inclusão social. Ética e legislação profissional: Código de Ética do Psicólogo e Lei nº 4.119/1962, que regulamenta a profissão. Registro e sigilo das informações profissionais. Trabalho multiprofissional, comunicação terapêutica e humanização do atendimento.

RECEPCIONISTA

Atendimento ao público presencial e telefônico, com foco na cortesia, clareza e eficiência. Técnicas de comunicação, escuta ativa e postura profissional. Noções de atendimento humanizado e ética no serviço público. Agendamento, registro e controle de informações, consultas e atendimentos. Organização de recepção, triagem de visitantes e encaminhamento de demandas. Noções básicas de arquivamento, protocolo e tramitação de documentos. Redação e leitura de correspondências, ofícios e mensagens eletrônicas. Uso adequado da linguagem formal e clareza na comunicação escrita e verbal. Noções de informática aplicada ao atendimento: uso de e-mail, editores de texto, planilhas e sistemas informatizados. Sigilo profissional e cuidado com informações pessoais e institucionais. Noções de relações interpessoais, trabalho em equipe e empatia no atendimento ao cidadão. Ética, responsabilidade, pontualidade e zelo pelo ambiente de trabalho.

REGULADOR DE AGENDAMENTO DE SAÚDE MUNICIPAL

Fundamentos e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios e diretrizes do SUS: universalidade, equidade, integralidade, regionalização e hierarquização. Política Nacional de Regulação do SUS e suas dimensões: regulação de sistemas, regulação assistencial e regulação de acesso. Fluxos e protocolos de agendamento de consultas, exames e procedimentos. Utilização dos sistemas informatizados de regulação (SISREG ou similares). Noções de classificação de risco e prioridades de atendimento. Comunicação clara, ética e humanizada com usuários e profissionais de saúde. Gestão e controle de agendas, marcação e remarcação de atendimentos, organização de filas de espera e encaminhamentos. Noções de vigilância em saúde e rede de atenção à saúde. Ética, sigilo profissional e postura no serviço público. Atendimento ao público e escuta qualificada. Noções de informática aplicada à saúde: digitação, planilhas, e-mails e sistemas de registro eletrônico. Organização, responsabilidade e trabalho em equipe na rotina administrativa das unidades de saúde. Legislação básica: Constituição Federal de 1988 (artigos da saúde), Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990.

SERVENTE

Noções básicas de limpeza, conservação e higienização de ambientes internos e externos. Utilização adequada de materiais de limpeza, equipamentos e produtos de higienização. Organização e manutenção da ordem em ambientes de trabalho. Cuidados com o mobiliário, utensílios e bens públicos. Recolhimento e descarte correto de resíduos e materiais recicláveis. Apoio em serviços de copa, preparo e distribuição de lanches, cafés e refeições simples. Noções de segurança no trabalho e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Execução de tarefas de apoio em serviços gerais, mudanças, pequenas manutenções e jardinagem. Ética, disciplina, pontualidade e responsabilidade



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

no exercício da função. Postura adequada no atendimento ao público e no relacionamento com colegas e superiores. Zelo pelo patrimônio público e cumprimento das normas de segurança e higiene.

TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM

Fundamentos e técnicas de enfermagem. Assistência de enfermagem ao paciente em diferentes níveis de atenção à saúde: primário, secundário e terciário. Higiene, conforto e segurança do paciente. Administração de medicamentos: dosagem, preparo, vias de administração e controle de efeitos adversos. Coleta de materiais para exames laboratoriais. Preparo e esterilização de materiais, instrumentos e ambientes. Controle de infecção hospitalar e biossegurança. Cuidados de enfermagem em urgência e emergência, primeiros socorros e suporte básico de vida. Cuidados de enfermagem ao paciente clínico, cirúrgico, pediátrico, obstétrico, idoso e com doenças crônicas. Procedimentos de enfermagem em unidades básicas de saúde, ambulatórios e hospitais. Vacinação e cadeia de frio. Noções de saúde pública e vigilância epidemiológica. Estratégia Saúde da Família (ESF): territorialização, acompanhamento de famílias e registro das ações de enfermagem. Ética e legislação profissional: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987. Comunicação terapêutica, humanização do atendimento e trabalho em equipe multiprofissional.

TÉCNICO(A) EM INFORMÁTICA

Fundamentos de hardware e software. Componentes e arquitetura de computadores. Instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais Windows e Linux. Montagem e manutenção de microcomputadores e periféricos. Conceitos de redes de computadores: topologias, protocolos, cabeamento, endereçamento IP, máscaras de rede e configuração de dispositivos de rede. Instalação e manutenção de redes locais (LAN) e sem fio (Wi-Fi). Segurança da informação: antivírus, firewall, backup, autenticação e políticas de acesso. Noções de banco de dados: conceitos, criação, manipulação e consulta de dados em SQL. Pacotes de escritório: editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações. Noções de desenvolvimento de sistemas e lógica de programação. Linguagens e ferramentas básicas de programação e desenvolvimento web. Noções de sistemas operacionais em rede, servidores e virtualização. Atendimento e suporte técnico a usuários. Ética profissional, sigilo e boas práticas de tecnologia da informação. Sustentabilidade e descarte adequado de equipamentos eletrônicos.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Fundamentos teóricos, técnicos e éticos da Terapia Ocupacional. Anatomia, fisiologia e cinesiologia aplicadas à atividade humana. Avaliação e intervenção terapêutica ocupacional nas áreas física, mental, social e cognitiva. Planejamento e execução de programas de reabilitação, readaptação e inclusão social. Recursos terapêuticos manuais, expressivos e tecnológicos. Terapia Ocupacional aplicada à neurologia, ortopedia, psiquiatria, gerontologia, pediatria e saúde coletiva. Adaptação de atividades e confecção de órteses e dispositivos auxiliares. Atuação interdisciplinar em equipes de saúde, educação e assistência social. Promoção da autonomia e da independência funcional de indivíduos e grupos. Princípios de ergonomia, acessibilidade e humanização do cuidado. Legislação e políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência, idosos, crianças e adolescentes. Atuação do terapeuta ocupacional no Sistema Único de Saúde (SUS) e na rede socioassistencial. Ética e legislação profissional: Código de Ética e Lei nº 6.316/1975 (criação do COFFITO/CREFITO). Registro, acompanhamento e avaliação de resultados terapêuticos. Biossegurança e uso de equipamentos de proteção individual.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

TESOUREIRO(A)

Fundamentos de administração financeira e contabilidade pública. Rotinas de tesouraria: recebimentos, pagamentos, depósitos, conciliação bancária e controle de numerários. Organização e controle de fluxos de caixa, elaboração de relatórios financeiros e registros contábeis. Procedimentos de prestação de contas, conferência e arquivamento de documentos fiscais. Legislação financeira e orçamentária: Lei nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções de empenho, liquidação e pagamento da despesa pública. Controle de receitas e despesas, suprimento de fundos e adiantamentos. Noções de contabilidade básica e escrituração financeira. Utilização de sistemas informatizados de gestão financeira e orçamentária. Ética, sigilo e responsabilidade na administração de recursos públicos. Atendimento a órgãos de controle interno e externo. Noções de administração pública e princípios constitucionais da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções de segurança no manuseio de valores e documentos. Planejamento, organização e zelo pelo patrimônio público.

ZELADOR DE CEMITÉRIO

Noções básicas de manutenção, limpeza e conservação de áreas internas e externas de cemitérios. Procedimentos de sepultamento, exumação e organização de jazigos. Cuidados com a higiene e preservação dos espaços públicos. Utilização adequada de ferramentas e equipamentos de trabalho. Controle e registro de serviços realizados, acompanhamento de funerais e atendimento respeitoso ao público. Normas de segurança no trabalho e uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Noções de vigilância sanitária e cuidados com resíduos e materiais biológicos. Ética, disciplina, respeito e postura profissional no trato com familiares e visitantes. Zelo pelo patrimônio público, cumprimento de normas e regulamentos municipais. Noções de jardinagem, pintura e pequenos reparos. Responsabilidade e sigilo nas informações relacionadas aos serviços prestados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o dia de prova:

- () Acesso facilitado
() Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta
() Caderno de Prova ampliado (Fonte 18)
() Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
() Intérprete de Libras
() Ledor
() Sala próxima ao banheiro
() Tempo adicional de 01 (uma) hora
() Uso de prótese auditiva
() Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____ (CRM: _____)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.

_____, ____ de _____ de 2025.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

ANEXO V
FICHA DE AVALIAÇÃO DE PROVA PRÁTICA OPERADOR DE MÁQUINAS

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA DA AVALIAÇÃO: ____ / ____ / ____ HORÁRIO DE INÍCIO: _____ HORÁRIO DE TÉRMINO: _____

MÁQUINA AVALIADA: _____

INSTRUTOR AVALIADOR: _____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

Critério Avaliado	Excelente (6,25)	Bom (4,5)	Regular (3,00)	Insatisfatório (1,50)	Pontuação
Conferência e Inspeção Pré-Operação					
Utilização Correta dos EPIs					
Inicialização e Parada Correta do Equipamento					
Controle e Manobrabilidade da Máquina					
Operação Segura e Procedimentos de Segurança					
Eficiência e Precisão na Execução das Tarefas					
Organização e Limpeza Pós-Operação					
Comunicação e Cooperação com a Equipe					

Observações do Avaliador:

Resultado Final:

Pontuação Total: _____ / 50 PONTOS

Parecer Final: () APTO () INAPTO

Assinatura do Avaliador: _____

Assinatura do Candidato: _____



ANEXO VI
FICHA DE AVALIAÇÃO DE PROVA PRÁTICA MOTORISTA

Número de Inscrição:

Nome do Candidato (a):

Vaga: **MOTORISTA**

Avaliador: _____

Data: ____ / ____ / ____

Início da Prova Prática: _____ Término da Prova Prática: _____

A prova prática para o cargo de Motorista, possui caráter eliminatório e classificatório, com nota máxima de 50 pontos, considerando-se classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos. A prova será avaliada por um avaliador devidamente designado para este Concurso Público. O candidato iniciará a prova prática com 50 (cinquenta) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Eliminatórias	50,00
Faltas Graves	10,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Formulário de Avaliação	
CATEGORIA: FALTAS ELIMINATÓRIAS	
Descrição	Quantidade de Faltas
1. Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória.	
2. Avançar sobre o meio fio.	
3. Não colocar o veículo na área estabelecida pelo avaliador, em no máximo três tentativas, no tempo determinado.	
4. Avançar sobre o local demarcado quando do estacionamento do veículo no local indicado pelo avaliador.	
5. Transitar em contramão de direção.	
6. Não realizar todas as etapas do exame.	
7. Avançar a via preferencial.	
8. Provocar acidente durante a realização do exame.	
9. Exceder a velocidade regulamentada para a via. Qual Velocidade?	
10. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima. Quais (especificar)? _____	



<hr/> <hr/> <hr/>	
TOTAL DE PONTOS DESCONTADOS DA CATEGORIA	

CATEGORIA: FALTAS GRAVES	
Descrição	Quantidade de Faltas
1. Desobedecer a sinalização da via ou do agente da autoridade de trânsito.	
2. Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção.	
3. Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o mesmo.	
4. Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dela.	
5. Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.	
6. Não utilizar devidamente o cinto de segurança.	
7. Perder o controle da direção do veículo em movimento.	
8. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave. Quais (especificar)? <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
TOTAL DE PONTOS DESCONTADOS DA CATEGORIA	

CATEGORIA: FALTAS MÉDIAS	
Descrição	Quantidade de Faltas
1. Executar o percurso da prova no todo ou parte dele sem estar com o freio de mão inteiramente livre.	
2. Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação do veículo e do clima.	
3. Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.	
4. Fazer conversão incorretamente.	



5. Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.	
6. Desengrenar o veículo nos declives.	
7. Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias.	
8. Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal de freio nas frenagens.	
9. Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro.	
10. Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.	
11. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média. Quais (especificar)? <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
TOTAL DE PONTOS DESCONTADOS DA CATEGORIA	

CATEGORIA: FALTAS LEVES	
Descrição	Quantidade de Faltas
1. Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado.	
2. Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor.	
3. Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.	
4. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.	
5. Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.	
6. Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.	
7. Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro.	
8. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve. Quais (especificar)? <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

_____	_____
TOTAL DE PONTOS DESCONTADOS DA CATEGORIA	

Observações:

Assinatura do Avaliador



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PLANALTO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

ANEXO VII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE PROVA PRÁTICA PEDREIRO

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA DA AVALIAÇÃO: ____ / ____ / ____ HORÁRIO DE INÍCIO: _____ HORÁRIO DE TÉRMINO: _____

INSTRUTOR AVALIADOR: _____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

Critério Avaliado	Excelente (10,00)	Bom (7,5)	Regular (5,00)	Insatisfatório (2,50)	Pontuação
Preparação e uso correto dos materiais					
Cumprimento das normas de segurança e uso dos EPIs					
Organização e limpeza do local de trabalho					
Operação Segura e Procedimentos de Segurança					
Postura e responsabilidade no desempenho das tarefas					

Observações do Avaliador:

Resultado Final:

Pontuação Total: _____ / 50 PONTOS

Parecer Final: () APTO () INAPTO

Assinatura do Avaliador: _____

Assinatura do Candidato: _____