



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

O representante legal do Poder Executivo de Gentil/RS, no exercício de suas atribuições, torna público o presente edital para divulgar o regramento do Concurso Público nº 01/2024, para os cargos previstos no item 2.1, com ingresso regido pelo Regime Estatutário.

O certame será executado pela empresa **Objetiva Concursos**, à luz do contrato firmado, das normas legais próprias do ente signatário, especialmente o Decreto nº 023/2024, e demais disposições legais vigentes. A leitura integral e minuciosa deste edital e dos seus anexos, antes da realização da inscrição, é de responsabilidade do interessado em participar do certame. Realizada a inscrição, não serão admitidas alegações futuras de desconhecimento ou discordância.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A realização de inscrição implica em conhecimento e aceitação tácita do regramento estabelecido, bem como sujeição às demais publicações oficiais referentes à execução do certame, **as quais deverão ser acompanhadas pelo candidato diretamente no Painel de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal e nos sites www.pmgentil.com.br e www.objetivas.com.br.**

1.2. Salvo disposição expressa neste edital em contrário, a legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não se aplicam a este certame nem serão objeto de avaliação.

1.3. Os protocolos de segurança/biossegurança para cada etapa presencial seguirão as normas vigentes na data dos eventos e serão divulgados previamente a cada etapa, sendo o seu cumprimento mandatário para os candidatos, sob a pena de eliminação sumária.

1.4. O **Anexo IV – Cronograma de execução**, que traz as datas previstas para cada evento do certame, é sujeito a alterações ao longo da execução, sendo de obrigação do candidato acompanhar as publicações oficiais para o conhecimento das disposições editalícias de prosseguimento.

1.5. O desconhecimento do conteúdo deste edital e das demais publicações oficiais, não poderá ser utilizado para justificar eventuais prejuízos por parte do candidato.

1.6. Ao realizar a inscrição, o candidato consentirá a coleta e o uso de sua imagem, assim como com a coleta, o tratamento e o processamento de seus dados pessoais, sensíveis ou não, solicitados tanto no formulário de inscrição quanto durante a realização do certame. Essas medidas visam viabilizar a execução efetiva do certame, incluindo a aplicação de critérios de avaliação e seleção. Fica autorizada expressamente a ampla divulgação de informações, tais como nome, número de inscrição, pedidos protocolados e suas respostas, resultados, pontuações e classificação, em conformidade com os princípios de publicidade e transparência e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018. Destaca-se que tais informações poderão ser acessadas na internet por meio de mecanismos de busca, não sendo possível sua exclusão.

1.7. Declarações, informações e documentos apresentados em qualquer etapa deste certame são de responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu procurador legalmente constituído, sendo utilizadas unicamente para os fins do certame.

1.8. Sem prejuízo das situações já previstas neste edital, para confirmar a autenticidade das informações fornecidas, a qualquer momento o candidato poderá ser solicitado a apresentar as vias originais ou cópias autenticadas dos documentos eletronicamente enviados. Portanto, é responsabilidade do candidato manter esses documentos em sua posse e disponibilizá-los quando solicitado.

1.9. A suspeita de prática de irregularidade ou de falsidade poderá ensejar o encaminhamento do conjunto fático-probatório (informações, declarações e/ou documentos apresentados pelo candidato no processo de inscrição e/ou participação nas etapas) para apuração da autoridade competente.

1.10. A constatação, pela autoridade competente, de irregularidade ou falsidade cometida pelo candidato, poderá resultar em sua eliminação do certame, ou, caso já tenha ingressado, na sua exoneração. Além disso, o candidato poderá vir a responder por crime contra a fé pública nos termos da lei vigente, asseguradas sempre as garantias estabelecidas pelo Art. 5º, LV, da Constituição Federal de 1988.

1.11. Todos os horários definidos neste edital e demais publicações oficiais referentes ao andamento do certame têm como referência o horário de Brasília (DF), ainda que não mencionado. Todas as publicações serão realizadas dentro do horário compreendido entre **10h e 18h**.

1.12. Durante o período de inscrições, os candidatos que não tiverem acesso à internet podem utilizar o computador disponibilizado gratuitamente no **posto presencial (Prefeitura Municipal de Gentil/RS, Avenida Vinte de Março, nº 1.178, Bairro Centro)**, em dias úteis, no horário das **8h às 11h**, exclusivamente para realização de inscrição e solicitações correlatas a ela. O local do posto presencial para a interposição de recursos e/ou outras atividades relacionadas ao certame será divulgado oportunamente, por meio de edital. **Cumprir salientar que, ainda que utilizado o posto presencial, a responsabilidade pelo preenchimento das informações e/ou upload de arquivos, quando for o caso, é exclusiva do candidato ou do seu procurador legalmente constituído, descabendo alegações de prejuízo.**

1.13. As dúvidas dos candidatos deverão ser esclarecidas de acordo com os procedimentos estabelecidos nas **disposições finais** deste edital, onde também é descrito o processo de impugnação. Cumprir salientar que nenhum outro canal de atendimento será considerado válido, exceto aquele(s) explicitamente indicado(s) neste edital.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.

**MUNICÍPIO DE GENTIL/RS****CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES****REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS****CAPÍTULO II – DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS****2.1. Tabela de especificações:**

Cargo	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a posse ⁽¹⁾	CH semanal ⁽²⁾	Vagas a prover ⁽³⁾	Distribuição de vagas		Valor inicial Mai/24 R\$ ⁽⁴⁾	Valor da inscrição R\$ ⁽⁵⁾
				Ampla	PcD		
Agente Administrativo	Ensino Médio completo	40h	02+CR	02	-	2.191,95	164,40
Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio completo ⁽⁶⁾	40h	01+CR	01	-	2.824,00	164,40
Assistente Social	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social	20h ⁽⁷⁾	01+CR	01	-	3.160,84	274,00
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio completo	30h	02+CR	02	-	1.874,27	164,40
Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio completo e Curso Oficial de Auxiliar em Farmácia com certificação	40h	01+CR	01	-	2.418,93	164,40
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto	40h	02+CR	02	-	1.874,27	82,20
Controlador Interno	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia	40h	01+CR	01	-	3.653,25	274,00
Coordenador de Recursos Humanos	Ensino Superior completo	40h	01+CR	01	-	3.653,25	274,00
Enfermeiro	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro	20h	01+CR	01	-	3.017,92	274,00
		40h	CR	-	-	6.035,76	
Engenheiro Civil	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil	16h	CR	-	-	4.174,18	274,00
Farmacêutico	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Farmacêutico	40h	01+CR	01	-	6.035,76	274,00
Fiscal Ambiental e Sanitário	Ensino Superior completo em Administração, Biologia, Direito, Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal	20h	01+CR	01	-	2.798,40	274,00
Fiscal Tributário, Obras e Postura	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Engenharia Civil	20h	01+CR	01	-	2.798,40	274,00
Fisioterapeuta	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta	20h	CR	-	-	3.653,25	274,00
Fonoaudiólogo	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo	20h	01+CR	01	-	3.160,84	274,00
Médico	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Médico	20h	01+CR	01	-	9.828,80	274,00
		40h	01+CR	01	-	16.904,05	
Merendeira	Ensino Fundamental incompleto	40h	01+CR	01	-	1.874,27	82,20
Monitor Escolar - Educação Infantil	Ensino Médio completo	30h	01+CR	01	-	1.874,27	164,40
Monitor Escolar - Séries Iniciais	Ensino Médio completo	20h	01+CR	01	-	1.764,90	164,40
Motorista	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "D" ⁽⁸⁾	40h	02+CR	02	-	2.573,16	82,20
Nutricionista	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista	20h	CR	-	-	3.017,92	274,00
Odontólogo	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Odontólogo	20h ⁽⁷⁾	02+CR	02	-	3.653,25	274,00
		40h	01+CR	01	-	7.306,42	
Oficial Administrativo	Ensino Superior incompleto	40h	01+CR	01	-	3.160,84	164,40
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "C" ⁽⁸⁾	40h	02+CR	02	-	3.160,84	82,20
Professor - Anos Iniciais	Licenciatura Plena com habilitação em Anos Iniciais	20h	02+CR	02	-	2.353,52	274,00
Professor - Educação Infantil	Curso Normal, de Nível Médio ou equivalente (antigo Magistério); Licenciatura Plena com habilitação em Educação Infantil	20h	02+CR	02	-	2.353,52	274,00
Psicólogo	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo	20h	CR	-	-	3.160,84	274,00
Servente	Ensino Fundamental incompleto	40h	02+CR	02	-	1.874,27	82,20
Técnico Agrícola	Curso Técnico completo, ministrado por entidade de ensino reconhecida por Órgão Oficial, e habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico Agrícola	40h	CR	-	-	2.418,93	164,40
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico completo, ministrado por entidade de ensino reconhecida por Órgão Oficial, e habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem	20h	02+CR	02	-	1.874,27	164,40
		40h	01+CR	01	-	3.325,00	
Tesoureiro Geral	Ensino Superior incompleto, cursando Administração, Ciências Contábeis ou Matemática	40h	01+CR	01	-	3.653,25	164,40

Referências:

Seriiedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

1	Por habilitação legal para o exercício da profissão , deve-se entender todo e qualquer requisito que o Órgão regulamentador da respectiva profissão, <u>quando houver</u> , exija para fins de exercício legal daquela profissão (cursos, residência, especialização, diploma, registro, inscrição, dentre outros), de forma que o ingresso só ocorrerá mediante a comprovação de tais requisitos. Além da escolaridade e/ou requisitos expressos nesta tabela, os interessados deverão ter ciência quanto à necessidade de cumprirem integralmente com os requisitos gerais exigidos para estabelecimento do vínculo com o ente, conforme estabelecido no Capítulo IX deste edital.
2	Por CH deve-se entender “ carga horária ”. A descrição das atribuições legais previstas nas normas próprias do ente signatário deste edital, a serem realizadas dentro da carga horária acima prevista , encontra-se no Anexo I , restando os candidatos cientes que a lotação do ingressante é faculdade do respectivo ente. O exercício das atividades poderá requerer atendimento ao público, trabalho extraordinário, aos finais de semana e feriados, à noite, regime de plantão, uso de uniforme e/ou EPI’s, viagens, dentre outros, se assim a legislação própria dispuser.
3	Por CR deve-se entender “ cadastro reserva ”, o que significa que há apenas expectativa de vaga. O ingresso do(s) candidato(s) classificado(s) dentro da(s) vaga(s) prevista(s) por este edital é assegurado e dar-se-á dentro do prazo de validade do certame, de acordo com a necessidade e a disponibilidade orçamentária do ente signatário deste edital. Os demais candidatos classificados formarão cadastro reserva, e poderão ingressar, caso haja necessidade, dentro do prazo de validade deste certame. Em quaisquer hipóteses, a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas serão estritamente respeitados.
4	Valor base, inicial de ingresso, nos termos da legislação local vigente, limitado ao teto estabelecido pela Constituição Federal de 1988, Art. 37, XI . O servidor fará jus a auxílio-alimentação, no valor de R\$ 500,00 , podendo, ainda, serem concedidos outros benefícios/vantagens/gratificações, nos termos da legislação vigente e/ou que entrar em vigor.
5	Valor de inscrição estabelecido pela Lei Municipal nº 1.236/2017 (Código Tributário Municipal).
6	As exceções para a exigência de Ensino Médio completo constam, especificamente, no Art. 8º e Art. 15 da Lei nº 13.595/2018. Para o exercício das atividades de ACE, nos termos da Lei nº 13.595/2018, obrigatoriamente os candidatos deverão concluir, com aproveitamento, Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40h, o qual será oferecido pelo Município após a posse (o não cumprimento desta regra é causa para exoneração).
7	Havendo interesse da Administração Pública, a carga horária semanal poderá ser ampliada para até 40 horas, mediante aumento proporcional de vencimento, nos termos da legislação vigente.
8	Eventuais cursos exigidos pelo CONTRAN e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) a serem apresentados, <u>por ocasião da posse, conforme exigido para exercício das atribuições do cargo</u> , devem estar válidos e regulares , nos termos da legislação brasileira de trânsito vigente, devendo, ainda, a CNH contar com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir. Para a realização da prova prática, quando for o caso, os candidatos deverão apresentar CNH válida e compatível com o(s) veículo(s) e/ou máquina(s) e/ou equipamento(s) a ser(em) utilizado(s) na realização do(s) seu(s) respectivo(s) teste(s) , sob a pena de não poder realizá-lo(s). NÃO serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH.

2.2. O vínculo entre o servidor público ingressante e o ente signatário deste edital será regido pela **Lei nº 25/1993 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos)**. Os servidores públicos estarão subordinados, ainda, às demais normas legais vigentes, a saber: a Lei Orgânica Municipal, as Leis Municipais nº 1.327/2019 e nº 1.284/2019, que regulamentam os cargos públicos deste certame, conforme aplicadas a cada caso, dentre outras.

CAPÍTULO III – DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO

PARTE I - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET (NÃO PRESENCIAL):

3.1. A solicitação de inscrição deve ser efetuada **estritamente durante o prazo determinado no cronograma deste edital**, exclusivamente através do site **www.objetivas.com.br**, conforme procedimento estabelecido abaixo, no item 3.1.3, e demais disposições deste edital. Além das diretrizes ora estabelecidas, a página do certame e o sistema de inscrição contêm instruções na mesma linha deste edital, as quais devem ser rigorosamente seguidas.

3.1.1. O candidato interessado em inscrever-se para concorrer pela reserva de vagas, solicitar atendimento especial para a realização de prova, utilizar o efetivo exercício da função de jurado como direito de preferência para fins de desempate ou ser identificado pelo nome social deve consultar as seções correspondentes a cada situação neste edital. Todas as orientações e prazos necessários para a realização da solicitação estão devidamente detalhados em cada capítulo respectivo.

3.1.2. **Para solicitar a inscrição, o candidato deverá informar o número do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF) e seguir rigorosamente as instruções contidas neste edital, na página do certame e no sistema de inscrição. Isso inclui o correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e a submissão dos documentos exigidos, quando necessário.**

3.1.3. **Durante o período estabelecido no cronograma de execução, o interessado em se inscrever deverá:**

- acessar o site www.objetivas.com.br e localizar o certame desejado;
- ler o Edital de Abertura das Inscrições na íntegra;
- clicar no botão “inscrição online”;
- declarar que leu e que concorda com os termos do edital e clicar em “continuar”;
- realizar seu **LOGIN na área do candidato**, mediante a informação do **Cadastro de Pessoa Física (CPF) e senha**;
- enviar **fotografia digital** tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste edital, seguindo rigorosamente as instruções do item 3.1.5.1 e do sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia;
- selecionar**, dentre a lista contemplada pelo item 2.1, o cargo ao qual deseja concorrer;
- preencher correta e completamente o formulário eletrônico de inscrição;
- ANEXAR requerimentos, laudos, comprovantes e/ou quaisquer documentos de apresentação obrigatória estabelecida para o período de inscrições, quando houver;
- enviar a solicitação;
- emitir o boleto para pagamento da inscrição, nos termos do item 3.1.9 deste edital.

3.1.4. **Aos candidatos amparados pelo Decreto nº 8.727/2016**, 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



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



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 a pena de ser identificado pelo nome civil.

3.1.5. DA FOTOGRAFIA DIGITAL PARA INSCRIÇÃO:

3.1.5.1. A fotografia deve apresentar as seguintes características, conforme modelo ao lado:

- ser individual do candidato, no formato imagem 3x4 e na posição retrato;
- mostrar a face nitidamente e os ombros do candidato, com a cabeça descoberta;
- a face deve estar enquadrada no centro;
- nenhuma área da face pode estar oculta ou recortada;
- ter fundo de cor clara, liso e uniforme, preferencialmente fundo branco;
- a luminosidade deve estar adequada, sem reflexos ou sombras.



3.1.5.2. A fotografia é um mecanismo de segurança de identificação, podendo ser utilizada na execução do certame e no processo de admissão.

3.1.5.3. O candidato cuja fotografia não esteja em conformidade com as especificações exigidas, prejudicando sua identificação durante as etapas presenciais, poderá ser submetido à identificação especial, que pode incluir, entre outras medidas, ser fotografado no dia do evento.

3.1.5.4. Candidatos que submeterem imagens que violem os direitos de terceiros ou contenham conteúdo inapropriado serão eliminados sumariamente do processo.

3.1.6. Não haverá meio, prazo ou procedimento para recebimento de inscrições e/ou solicitações relacionadas a ela (como reserva de vagas, nome social, dentre outras) que não os definidos por este edital.

3.1.7. Realizar corretamente todos os procedimentos necessários para a inscrição e solicitações relacionadas a ela, de acordo com as regras do item 3.1, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.1.7.1. Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações realizadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados ou de documentos necessários implicam o indeferimento.

3.1.7.2. A solicitação do candidato e/ou o deferimento de qualquer solicitação relacionada a uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato. É imprescindível que este cumpra todos os requisitos exigidos para cada caso, em cada inscrição realizada. É importante ressaltar que a inobservância de qualquer disposição implicará no indeferimento da solicitação.

3.1.8. Considerando-se que a(s) prova(s) deste certame ainda não possuem definição em relação ao(s) turno(s), existindo a possibilidade de serem realizadas **em data e turno únicos**, orienta-se aos candidatos para que efetuem **UMA ÚNICA INSCRIÇÃO**. Eventualmente, se houver mais de uma inscrição do candidato e as provas coincidirem, o candidato deverá optar **POR UMA DAS PROVAS, sendo vedado realizar mais de uma prova por data e turno**, descabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento da importância paga a título de taxa de inscrição.

3.1.9. Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e envio da solicitação de inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição. Durante o período definido no cronograma para pagar a taxa de inscrição, o candidato pode gerar uma **2ª via de cobrança** do seu boleto a qualquer momento através da **área do candidato**.

3.1.10. O boleto bancário e o comprovante de pagamento constituem o registro provisório de inscrição, devendo ser conservados pelo candidato até a homologação do certame. Cabe exclusivamente ao candidato verificar, antes de efetuar o pagamento:

- as informações como beneficiário, valor do documento, data de vencimento e data de pagamento, tanto no boleto quanto na plataforma de pagamento;
- de que preencheu correta e adequadamente o formulário eletrônico de inscrição, **bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado**.

3.1.10.1. O boleto bancário pode ser pago em qualquer Agência Bancária, bem como nas Casas Lotéricas ou nos Correios, até a data prevista no cronograma de execução deste edital, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

3.1.10.2. O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar o horário bancário (com relação ao processamento de pagamentos) onde for efetuado o pagamento do boleto, quer seja pelo modo presencial (agências bancárias e correspondentes bancários), quer seja pelo modo virtual (internet banking ou caixas eletrônicos). Pagamentos cuja operação bancária for realizada no último dia de pagamento, mas que constarem no Arquivo de troca de informações entre Bancos e Empresas com data do pagamento posterior àquela data, ensejarão a não homologação da inscrição. Sendo assim, a fim de garantir a homologação da sua inscrição, os candidatos devem:

- realizar o pagamento do boleto durante o horário bancário, sobretudo no último dia do prazo estabelecido;
- evitar utilizar-se de meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, pois, nesses casos, o pagamento geralmente não é efetuado no mesmo dia, levando ao indeferimento da inscrição;
- evitar optar pela modalidade de agendamento de pagamento.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

- 3.1.10.3. Não será aceito para efeito de comprovação de pagamento da taxa de inscrição o comprovante de agendamento de pagamento.
- 3.1.10.4. Devido ao processamento automatizado dos dados, o candidato deverá realizar o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio de boleto bancário; não serão aceitos pagamentos por outros métodos como pix, depósito, transferências etc.
- 3.1.10.5. É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outros certames.
- 3.1.10.6. Qualquer alteração de opção de inscrição deverá ser realizada mediante nova inscrição e novo pagamento, nos termos deste capítulo e dentro do período de inscrição.
- 3.1.10.7. Se, na data do vencimento do boleto, o candidato se encontrar em localidade que tenha feriado (nacional, estadual ou municipal) ou evento que imponha o fechamento das agências bancárias, a fim de garantir que o pagamento seja processado na data limite, o candidato deverá antecipar o pagamento, devendo ser respeitado o prazo de pagamento estabelecido no cronograma deste edital.
- 3.1.10.8. Em nenhuma hipótese será processada inscrição cujo pagamento tenha sido efetuado em data posterior à limite prevista neste edital.
- 3.1.10.9. Não serão homologadas as inscrições pagas em desacordo com as especificações deste edital ou sem a devida provisão de fundos, assim como aquelas cujo pagamento tenha sido de valor inferior ao estabelecido neste edital. As inscrições cujo pagamento tenha sido de valor superior ao estipulado serão homologadas.
- 3.1.10.10. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com qualquer das disposições supracitadas não terá sua inscrição homologada.

PARTE II - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

3.2. A homologação preliminar das inscrições será divulgada na data prevista no cronograma deste edital, após transcorrido o período de análise e processamento dos pagamentos. O candidato somente terá a inscrição homologada após a instituição bancária responsável confirmar o pagamento da inscrição em conformidade com os termos e prazos estabelecidos por este edital.

3.2.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar sua situação na lista divulgada, assim como conferir cuidadosamente todos os seus dados. Se a inscrição não for homologada ou se houver algum erro em relação a ela na lista divulgada (como erros de grafia ou número de documento incorreto, dentre outros), o candidato poderá apresentar recurso, conforme estabelecido neste edital, no capítulo dos recursos.

3.2.2. **Ultrapassado o período de interposição e análise de recursos, será divulgada a homologação definitiva das inscrições.** Se nesta ocasião o candidato verificar algum erro relativo à sua inscrição (grafia, número de documento etc.), resta ciente de que deverá efetuar a correção no dia da prova objetiva, junto ao fiscal de sala, para quem deverá apresentar os elementos probatórios que permitam a correção.

3.2.3. Divulgada a homologação definitiva das inscrições e mantida a não homologação, o candidato será eliminado do certame, não lhe assistindo direito de prosseguir no mesmo, exceto se, por ocasião da prova objetiva, apresentar ao fiscal de sala documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos, os quais permitam a inclusão provisória da inscrição para realização da prova.

3.2.3.1. No caso da exceção prevista no item 3.2.3, a inclusão da inscrição em caráter definitivo ficará condicionada à verificação da regularidade da inscrição e pagamento, posterior ao ato de inclusão, restando, desde já, os candidatos cientes de que, constatada qualquer irregularidade de inscrição e/ou pagamento da inscrição incluída provisoriamente no dia da prova objetiva, nos termos do item 3.2.3, a inclusão, provisória será automaticamente revogada, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

CAPÍTULO IV – DA RESERVA DE VAGAS - PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, Art. 37, VIII, e com o Decreto Federal nº 6.949/2009, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas **categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto nº 3.298/1999, no Art. 17, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 7.853/1989, no caput e §2º do Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015**, e demais disposições legais vigentes, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, **em cada cargo**, um percentual de **5% do total de vagas existentes e futuras**, com fulcro no Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.1.1. Por força do arredondamento previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018, Art. 1º, § 3º, a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga existente ou que vier a surgir, em cada cargo, a 2ª vaga será a 21ª, a 3ª vaga será a 41ª, a 4ª vaga será a 61ª e, assim, sucessivamente, sendo mantido o percentual estabelecido no item 4.1. O percentual previsto, nos termos acima, será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.

4.1.2. **Para fins de ingresso, a deficiência deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições previstas em lei para a vaga a qual se classificou**, uma vez que, em hipótese alguma, essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais da pessoa com



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

deficiência, não sendo, todavia, obstáculo para o exercício das respectivas atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

4.1.2.1. Cumpre enfatizar que, após o ingresso, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, requerimento de avaliação laborativa e/ou incompatibilidade com as atribuições legais da vaga.

4.1.2.2. Nos termos da legislação vigente, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples não serão considerados como deficiência.

4.1.3. O candidato PcD que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário, conforme estipulado no Capítulo V deste edital. **A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada.** Incumbe exclusivamente ao candidato a responsabilidade de requerer as adaptações especiais necessárias na forma e prazo estabelecidos por este edital.

4.1.3.1. O candidato PcD participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida. Consideram-se condições de igualdade aquelas que permitam a avaliação do candidato com deficiência, respeitando-se as peculiaridades da deficiência que possui.

4.1.4. Para concorrer pela reserva de vagas para PcD, **durante o período de inscrições**, ao realizar sua inscrição, o interessado deverá: **a)** clicar no campo **“Modalidade de Concorrência”**; **b)** escolher a opção **“vagas reservadas”**; **c)** selecionar a modalidade **“PcD - pessoa com deficiência”**; **d)** anexar o Requerimento de reserva para PcD, **Anexo II-A deste edital**, devidamente preenchido e assinado, conforme o procedimento nele determinado, **acompanhado de laudo médico que atenda expressamente os requisitos exigidos no respectivo anexo.**

4.1.5. Cumpre salientar que a análise realizada para o deferimento da solicitação da inscrição para concorrer pela reserva de vagas não adentra na esfera de enquadramento da deficiência e compatibilidade com as atribuições da vaga pretendida, uma vez que a respectiva verificação diz respeito a procedimento específico e relacionado aos atos de ingresso; entretanto, em conformidade com o item 3.1.7 deste edital e seus subitens, para o deferimento da solicitação é necessário o cumprimento integral das disposições do item 4.1.4 deste edital.

4.1.5.1. A pessoa com deficiência que deixar de proceder integralmente conforme estabelecido no item 4.1.4 deste edital, por ocasião da inscrição, **NÃO** concorrerá às vagas reservadas e não poderá invocar esta condição futuramente em seu favor, mesmo que o candidato haja marcado reserva de vaga no formulário eletrônico de inscrição e/ou outro campo.

4.1.6. O resultado preliminar das solicitações de inscrição para concorrer pela reserva de vagas será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. A consulta à relação divulgada é de responsabilidade do candidato.

4.2. O deferimento da inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoas com deficiência não isenta o candidato de submeter-se, quando do ingresso, à inspeção estabelecida no Capítulo IX deste edital, a qual se destina a avaliar a aptidão física e mental, bem como confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições legais da vaga pretendida, na forma regradada por este edital e pela legislação em vigor, devendo o candidato naquela ocasião, comparecer munido do original ou cópia autenticada do laudo apresentado quando da solicitação da inscrição.

4.3. Transcorridas todas as fases do certame, os candidatos concorrentes às vagas reservadas que atenderem os critérios acima estabelecidos, além de figurar na lista de ampla concorrência, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação, de forma que concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

4.3.1. Os candidatos concorrentes às vagas reservadas, que ingressarem pela lista de ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.3.2. O ingresso dos candidatos aprovados pela reserva de vagas 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.

4.3.3. Em caso de desistência de candidato com deficiência que tenha sido nomeado para vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

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

CAPÍTULO V – DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. **Durante o período de inscrições**, os candidatos que necessitarem de atendimento e/ou condição especial para a realização de prova presencial deverão seguir os seguintes passos, **especificamente**: **a)** clicar no campo **“condições especiais para realização de prova”**; **b)** escolher a



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

opção “sim”; c) selecionar o tipo de atendimento necessário; d) anexar o Requerimento de atendimento especial (**Anexo II-B deste edital**), devidamente preenchido e assinado, seguindo o procedimento indicado no documento. Além disso, devem ser incluídos todos os documentos exigidos para a comprovação e justificativa do pedido, quando aplicável.

5.1.1. O candidato PcD que necessitar de condições especiais para a realização de prova deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário. **A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada.**

5.2 Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, contusões, luxações, dentre outros) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, de neles prosseguir ou, ainda, que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou novas provas.

5.3. Considerando-se o disposto no item 6.1.2.8, **candidatos com hipoglicemia ou outros problemas de saúde que requeiram ingestão de alimentos ou outras substâncias, além de água**, devem solicitar atendimento especial, comprovando a necessidade médica, sob os termos do item 5.1 deste edital. Tendo o pedido deferido, ao ingressar na sala, o candidato deverá apresentar ao fiscal de sala o alimento ou a substância (acondicionado em embalagem transparente e sem rótulo).

5.4. Salvo nos casos de força maior, desde que devidamente comprovados, em conformidade com o item 3.1.7 deste edital e seus subitens, **o cumprimento integral do item 5.1 deste edital – conforme cada caso – é condição indispensável para o deferimento da solicitação.** Os requerimentos de atendimento especial para a realização de prova serão examinados juntamente com laudo, atestado e/ou parecer etc., conforme exigido para cada situação no respectivo anexo de requerimento, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento.

5.4.1. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a **Objetiva Concursos** solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

5.5. Divulgado o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial, será facultada a interposição de recursos. A consulta à relação divulgada e ao parecer disponibilizado na área do candidato é de responsabilidade do candidato.

5.6. Considerando-se a possibilidade de serem submetidos à detecção de metais durante a prova, os candidatos que fizerem uso de prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, além de solicitar o respectivo atendimento especial para realização da prova e comprovar a sua necessidade médica, nos termos do item 5.1 deste edital, deverão comparecer, ao local de prova, munidos dos documentos que comprovem tais necessidades, informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame ou, ainda, de não poderem utilizar o objeto durante a realização da prova, caso este seja removível.

5.7. A lactante deverá apresentar, **OBRIGATORIAMENTE**, no dia da prova, a certidão de nascimento da(s) criança(s) a ser(em) amamentada(s) e levar um(a) acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará com a(s) criança(s) em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas, e será o(a) responsável pela sua guarda. A(s) criança(s) não poderá(ão) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar o(a) acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

5.7.1. O(a) acompanhante deverá:

- a) comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões e com as demais disposições relacionadas à segurança do certame;
- b) apresentar documento de identificação oficial;
- c) permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais;
- d) armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.

5.7.2. A candidata e o(a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e os da(s) criança(s), serem submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.

5.7.3. Durante o período de amamentação, em sala especial a ser reservada pela coordenação, a candidata será acompanhada por fiscal, sem a presença do(a) acompanhante da(s) criança(s). A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada 02 horas, por até 30 minutos por filho. O controle do tempo da amamentação será feito por fiscal. Encerrar o procedimento de lactação ao término do tempo é de responsabilidade exclusiva da candidata, sendo-lhe garantida a compensação do tempo despendido na amamentação em igual período. Contudo, **somente a lactante que cumprir integralmente as disposições do item 5.1 deste edital poderá compensar o tempo despendido na amamentação.**

CAPÍTULO VI – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

6.1. Este capítulo abarca todas as disposições referentes ao processo de avaliação do certame em tela, estando devidamente organizado e distribuído, em partes, conforme aplicado a cada situação.

PARTE I.1 - DA COMPOSIÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS:



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



6.1.1. O certame será composto por:

- a) **PROVA OBJETIVA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, em 1ª etapa, conforme disposto na Parte II deste capítulo, à qual se sujeitarão todos os candidatos com inscrição homologada;
- b) **PROVA PRÁTICA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, em 2ª etapa, somente para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**, conforme disposto na Parte III deste capítulo;
- c) **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter **classificatório**, como última etapa, somente para os cargos de **Professor (AMBOS)**, conforme disposto na Parte IV deste capítulo.

6.1.1.1. A estrutura e a pontuação de cada etapa estão detalhadas em seção específica, neste capítulo; já a sua realização possui data prevista no cronograma de execução deste edital. No entanto, segundo o item 1.4 deste edital, ressalta-se que essas datas são apenas estimativas e estão sujeitas a alterações, caso haja motivo de força maior que demande os respectivos ajustes operacionais.

6.1.1.2. A confirmação de data(s) e outras informações, como local, horário e demais regras para a participação dos candidatos, em cada etapa, serão divulgadas dentro de prazo razoável, por meio do edital de convocação, de forma que, até a publicação do respectivo edital, não há vinculação às datas predeterminadas.

6.1.1.3. **Cumprir salientar, desde logo, que NÃO haverá nenhuma etapa fora do local, data, horário e regras estabelecidas pelo edital de convocação. A identificação correta do dia, local e horário de realização da avaliação, para fins de participação, assim como o cumprimento das regras exigidas por este edital e pelo edital de convocação são de responsabilidade exclusiva do candidato, sob a pena de eliminação quando se tratar de etapa eliminatória.**

PARTE I.2 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS ETAPAS PRESENCIAIS:

6.1.2. As etapas presenciais serão realizadas, preferencialmente, na cidade de Gentil/RS, de acordo com a disponibilidade de locais adequados para assegurar a segurança e a integridade dos candidatos.

6.1.2.1. Tendo em vista o disposto no subitem 6.1.1.1, caso não haja locais suficientes ou adequados na respectiva cidade, as etapas presenciais poderão ser realizadas em data distinta da data estimada, em dias ou turnos distintos, ou até mesmo em cidades vizinhas. Entretanto, independentemente da confirmação da data predeterminada em cronograma ou da necessidade de se realizar ajustes operacionais, o **edital de convocação será publicado dentro de prazo razoável (no mínimo 08 dias antes da realização da prova presencial)**, garantindo assim que os candidatos tenham conhecimento prévio sobre a sua realização.

6.1.2.2. O edital de convocação estabelecerá, dentre outras disposições, o horário de abertura e fechamento dos portões nos locais de avaliação, bem como a antecedência necessária ao fechamento dos portões, à qual os candidatos deverão se apresentar para realização dos **procedimentos de identificação** necessários à etapa, nos termos do item 6.1.2.6. **Cumprir salientar que, no horário estabelecido, os portões serão fechados, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.**

6.1.2.2.1. NÃO haverá 2ª chamada e NÃO será admitido à etapa o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões ou que, tendo ingressado no local, somente se apresente para identificação junto ao fiscal de prova após o início da avaliação, independentemente do motivo alegado.

6.1.2.3. Com base no exposto pelo item 6.1.2.6, é fundamental que os candidatos compareçam ao seu local de avaliação com a antecedência estabelecida pelo edital de convocação, a fim de realizar adequadamente os **procedimentos de identificação** necessários à etapa. Além disso, é indispensável que estejam portando um **documento de identificação oficial**, conforme os critérios estabelecidos no item 6.1.2.4 deste edital e seus subitens, e que se atentem às demais disposições deste edital e do edital de convocação.

6.1.2.4. **Consideram-se documentos válidos para identificação do participante:** cédula de identidade (RG) expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classes que, por lei, tenha validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), emitida após 27/01/1997; Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Documentos digitais oficiais de identificação com **foto e assinatura** (CNH digital, RG digital, dentre outros) apresentados ao fiscal nos respectivos aplicativos oficiais.

6.1.2.4.1. **No procedimento de identificação, NÃO TÊM VALIDADE E NÃO SERÃO ACEITOS:** Documentos digitais não citados no item 6.1.2.4 deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais (por exemplo, por meio de prints ou cópias), ou sem fotografia ou assinatura; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira de estudante; crachás e identidade funcional de natureza privada; 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.



6.1.2.4.2. A ausência ou a inadequação do documento de identificação oficial impossibilitam o procedimento de identificação do candidato e o seu ingresso à etapa.

6.1.2.4.3. **USO DE DOCUMENTOS DIGITAIS OFICIAIS DE IDENTIFICAÇÃO:** Candidatos que optarem pela utilização de documento digital oficial para identificação assumem total responsabilidade pelos recursos necessários à sua correta apresentação. Quaisquer inconvenientes que impeçam a conexão com os aplicativos oficiais são de exclusiva responsabilidade do candidato, não incumbindo à banca examinadora, à equipe de aplicação, à comissão do concurso, ou à instituição de ensino prover assistência ou recursos.

6.1.2.4.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da avaliação, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 dias**. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, a qual poderá ser julgada pelos executores do certame e/ou autoridade competente.

6.1.2.5. Recomenda-se que o candidato compareça à 1ª etapa presencial portando também o **documento de inscrição** e o **comprovante de pagamento**. Esses documentos poderão ser dispensados, desde que a inscrição do candidato conste na lista definitiva de inscrições homologadas.

6.1.2.6. Ressalvadas as hipóteses de identificação especial previstas por este edital, somente poderá ingressar à avaliação aquele cujo procedimento de identificação (comparação da pessoa física presente com seu documento oficial de identificação e com a foto anexada quando da inscrição) possibilite, com segurança, o reconhecimento e a identificação do presente como candidato.

6.1.2.7. A inviabilidade de se identificar o candidato, o não comparecimento desse no dia, local e horário estabelecidos pelo edital de convocação ou a violação das regras especificadas por este edital ou pelo edital de convocação impossibilitam a participação na etapa e, caso essa seja eliminatória, resultará na eliminação do candidato.

6.1.2.8. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, **durante a realização das provas:**

- a) o candidato poderá manter consigo, em lugar visível e conforme orientado pelos fiscais, somente os objetos especificados por este edital, pelo edital de convocação e/ou deferidos via atendimento especial;
- b) exceto por disposição específica expressa neste edital ou no edital de convocação, e/ou nos casos de atendimento especial deferidos, fica proibido aos candidatos o consumo de alimentos ou outras substâncias de qualquer natureza, com exceção de água;
- c) é vedada a comunicação entre candidatos ou destes com outras pessoas que não os fiscais e coordenadores de prova;
- d) o candidato não pode solicitar ou emprestar materiais a outros candidatos;
- e) não será permitida a permanência de pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as etapas, exceto a de acompanhante da candidata lactante que tenha solicitado atendimento especial para amamentação;
- f) é vedado ao candidato manter consigo e/ou utilizar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria, como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares;
- g) fica estritamente proibido aos candidatos portar, manusear ou consultar aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, notebook, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 player e/ou similar, relógio de qualquer espécie, controles de alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, máquina fotográfica, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, óculos inteligentes, protetores auriculares, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;
- h) **ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá obrigatoriamente guardar e lacrar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico de porte proibido. Todos os aplicativos, funções e sistemas desses aparelhos devem ser desativados e desligados, incluindo alarmes, antes do lacre da embalagem.**
- i) é proibido ao candidato manter consigo e/ou consultar livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, exceto se houver previsão em contrário no capítulo específico da prova ou no edital de convocação para a respectiva;
- j) é vedado ao candidato fazer ou portar anotação em qualquer outro meio que não o permitido (como na palma das mãos, por exemplo);
- k) o candidato não poderá portar arma de qualquer tipo (aquele que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, apresentar-se portando arma de fogo, antes de ingressar em sala, deverá comunicar o fato aos fiscais para ser encaminhado à coordenação do local de prova, onde deverá desmuniar e lacrar a arma devidamente identificada, mediante termo de identificação de arma de fogo); os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, não poderão portar armas no ambiente de provas;
- l) os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais e a detector de sinais de aparelhos eletrônicos;
- m) poderá ser realizado o registro de imagem e a coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos;
- n) poderá ser exigida identificação especial do candidato: cuja identificação padrão reste prejudicada em virtude da ausência ou inadequação da fotografia digital; cujo documento oficial de identificação proporcione dúvidas relativas à imagem e/ou assinatura do candidato e/ou estiver danificado; quando for apresentada ocorrência policial justificando a ausência de documento oficial de identificação por motivo de perda, furto ou roubo;
- o) será exigido o cumprimento às determinações estabelecidas por este edital e pelo edital de convocação.

6.1.2.8.1. **ATENÇÃO:** Todo e qualquer objeto do candidato, de valor ou não, não enquadrado nos itens expressamente permitidos por este edital ou pelo edital de convocação e/ou deferido via atendimento especial, deve ser acondicionado dentro do envelope porta-objetos e depositado



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

dentro do espaço de prova, em local indicado pelo fiscal, sob responsabilidade do candidato. Os executores deste certame não se responsabilizam por quaisquer objetos dos candidatos, **de forma que se aconselha os candidatos a não levarem para o espaço de prova itens cujo uso não está autorizado durante a realização desta.**

6.1.2.9. Até o encerramento total da avaliação, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte das dependências do local. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua avaliação e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos eletrônicos previstos no item 6.1.2.8 e seu subitem. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.1.2.10. Nos casos de eventual falta de prova ou material personalizado de aplicação de prova, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, a **Objetiva Concursos** poderá, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo as referidas providências serem registradas em ata.

6.1.2.11. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento. Em ocorrendo tais situações, os candidatos atingidos deverão permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando, assim, no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

6.1.2.12. **Estará sujeito à eliminação sumária deste certame o candidato que:**

- a) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- b) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- c) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento ou objeto, de qualquer natureza, não permitidos;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa;
- e) se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas, caso seja prova objetiva, e/ou a folha oficial de texto, caso seja prova de produção escrita;
- f) não permitir ser submetido a aparelhos detectores ou outro procedimento de segurança ou identificação;
- g) antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- h) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) for surpreendido fazendo ou portando anotações em papéis ou locais que não os permitidos;
- j) tiver telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico que entre em funcionamento ou emita qualquer sinal, mesmo sem sua interferência direta, durante a realização das provas;
- k) recusar-se a entregar o material das provas ao término, ou ao término do tempo destinado à sua realização ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou coordenador de prova da **Objetiva Concursos**;
- l) for surpreendido portando arma branca ou for surpreendido portando arma de fogo fora do envelope de segurança;
- m) cometer qualquer uma das vedações ou deixar de cumprir qualquer uma das obrigações estabelecidas por este edital ou pelo edital de convocação, ainda que não mencionadas neste item.

6.1.2.13. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, visual, grafológico, investigação policial, dentre outros, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, sua(s) prova(s) será(ão) anulada(s) e ele será automaticamente eliminado deste certame.

6.1.2.14. Durante a realização das provas, ao perceber condição atípica ou suposta irregularidade, o candidato deverá obrigatoriamente comunicar e requerer o registro formal da ocorrência junto à equipe de aplicação. Alegações posteriores, não registradas e documentadas no ato, serão automaticamente desconsideradas.

PARTE II - ESPECÍFICA PARA A PROVA OBJETIVA – COMUM A TODOS:

6.2. A respectiva prova será constituída por questões objetivas, de múltipla escolha, com até **04 alternativas**, das quais somente **uma será a correta**. As questões de cada disciplina, nos termos do item 6.2.1 deste edital, serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes no **Anexo III** deste edital, compatíveis com o nível de escolaridade, a formação acadêmica exigida e as atribuições legais a serem exercidas quando do ingresso.

6.2.1. Tabela de composição e pontuação da prova objetiva:



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.

**MUNICÍPIO DE GENTIL/RS****CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES****REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS**

Cargo	Tipo de prova	Disciplina	Nº de questões	Peso por questão	Peso total de cada disciplina ⁽¹⁾
TABELA A					
Assistente Social	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
Controlador Interno		Conhecimentos Gerais	08	1,50	12,00
Coordenador de Recursos Humanos		Legislação	06	2,00	12,00
Enfermeiro (AMBOS)		Conhecimentos Específicos	16	3,50	56,00
Engenheiro Civil					
Farmacêutico					
Fiscal Ambiental e Sanitário					
Fiscal Tributário, Obras e Postura					
Fisioterapeuta					
Fonoaudiólogo					
Médico (AMBOS)					
Nutricionista					
Odontólogo (AMBOS)					
Professor (AMBOS)					
Psicólogo					
TABELA B					
Agente Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
Agente de Combate às Endemias		Matemática	08	2,00	16,00
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil		Conhecimentos Gerais	06	2,00	12,00
Auxiliar de Farmácia		Legislação	06	2,00	12,00
Monitor Escolar (AMBOS)		Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
Oficial Administrativo					
Técnico Agrícola					
Técnico em Enfermagem (AMBOS)					
Tesoureiro Geral					
TABELA C					
Auxiliar de Serviços Gerais	Objetiva	Língua Portuguesa	08	3,00	24,00
Merendeira		Matemática	08	3,00	24,00
Motorista		Legislação e Conhecimentos Gerais	06	2,00	12,00
Operador de Máquinas		Conhecimentos Específicos	08	5,00	40,00
Servente					
Referência:					
1	A pontuação total obtida pelo candidato, por disciplina, corresponderá ao número de questões que este acertou multiplicado pelo peso por questão daquela disciplina, sendo que a sua nota final na prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.				

6.2.2. Realizada a prova objetiva, somente serão considerados aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem **50% ou mais na nota final da prova objetiva, desde que não tenham zerado nenhuma das disciplinas.**

6.2.3. Cada candidato **receberá um caderno de questões e um cartão de respostas (folha óptica). Além de cumprir com as exigências gerais aplicáveis a todas as etapas presenciais, é imprescindível que os candidatos compareçam munidos de caneta esferográfica feita de material transparente, sem rótulos ou inscrição, com ponta grossa e tinta azul ou preta, e preparado no que diz respeito à alimentação e hidratação. Não haverá empréstimo de caneta e não será admitida caneta que não atenda os padrões acima estabelecidos.**

6.2.4. Após o ingresso na sala de prova e durante toda a sua realização, além do caderno de questões, cartão de respostas (folha óptica) e caneta, é permitido ao candidato manter consigo, em lugar visível e conforme orientação dos fiscais, **apenas uma garrafa de água feita de material transparente, sem rótulo ou inscrição, sendo vedado o consumo de alimentos ou outras substâncias, exceto nos casos em que houver deferimento de pedido de atendimento especial para tal fim e/ou se o edital de convocação estabelecer regra distinta.**

6.2.5. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e/ou rasura em qualquer folha do respectivo caderno.

6.2.6. O cartão de respostas não poderá conter rabisco e/ou rasura, tampouco poderá ser substituído, devendo ser conservado em segurança durante a realização da prova. Os dados do cartão deverão ser conferidos pelo candidato, que também deve preenchê-lo e assiná-lo, no local correto, com atenção e à CANETA, **uma vez que o cartão de respostas é o único documento válido e utilizado para a correção da prova objetiva.**

6.2.7. É obrigação única e exclusiva do candidato manter o cartão de respostas em segurança durante a realização da prova e entregá-lo ao fiscal ao final da prova. **A não entrega e/ou o não cumprimento das demais condições definidas poderá implicar a automática eliminação do candidato do certame.**

6.2.8. O tempo de duração da prova objetiva será de até **03 horas**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

6.2.9. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas, podendo levar consigo seu caderno de questões, desde que decorridos 60 minutos de prova, contada do efetivo início das provas.

6.2.9.1. Por questões de segurança, o candidato que sair antes do tempo previsto no item 6.2.9 devolverá ao fiscal da sala, além do cartão de respostas, o caderno de questões, sendo-lhe garantida vista de prova padrão para interposição de recursos contra o gabarito preliminar, e vista do cartão de respostas para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva, conforme estabelecido no **Capítulo VII** deste edital.

6.2.10. Ao final da prova objetiva, os 03 últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a sala de coordenação de prova para o fechamento do material, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, depois de concluído o procedimento.

6.2.11. Os cartões de resposta da prova objetiva serão corrigidos por **sistema eletrônico de leitura óptica e sem ingerência humana**, portanto, não serão desidentificados. De toda forma, é assegurado aos candidatos acompanharem o processo de correção, o qual será realizado em ato público, na data, local e horário informados oportunamente por edital.

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

6.2.13. Será atribuída nota zero à resposta que, no cartão de respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.

PARTE III - ESPECÍFICA PARA A PROVA PRÁTICA – SOMENTE para MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS:

6.3. A prova prática será avaliada na escala de **zero a 100 pontos**, e a pontuação obtida pelo candidato nessa etapa será somada à nota obtida por ele na(s) demais etapa(s), para composição da nota final. **Somente será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de 50,00 pontos na prova prática.**

6.3.1. **Da especificação da prova prática:** A prova prática, a ser executada por Banca Técnica, destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, os conhecimentos e as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições legais a serem exercidas quando do ingresso na vaga pleiteada, observados os critérios mínimos dispostos a seguir. Não necessariamente todas as atividades descritas serão objeto de avaliação, podendo, ainda, a critério da Comissão de Provas e/ou em casos de comprovada necessidade técnica ou operacional, serem utilizadas outras atividades relacionadas nas atribuições do cargo.

6.3.1.1. Para **MOTORISTA**:

Atividades:

Exame prático de direção veicular, com percurso igual a todos os candidatos, realizado em **MICRO-ÔNIBUS**, sendo composto de uma ou mais das etapas seguintes.

- a) estacionar o veículo em local determinado, podendo o espaço ser delimitado por balizas, marcação ou pintura no solo, em garagem, ou, paralelo ao meio-fio.
- b) conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural.

O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas à função: calça, sapato fechado e camiseta.

Duração: até 15 minutos

No Exame de Direção Veicular, o candidato será avaliado em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante o exame.

Critérios/Parâmetros:

FALTAS ELIMINATÓRIAS (FE) - PERDE 100 PONTOS

FE1 – Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória.

FE2 – Avançar sobre o meio-fio.

FE3 – Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido.

FE4 – Avançar sobre o balizamento demarcado durante o estacionamento na vaga.

FE5 – Transitar em contramão de direção.

FE6 – Avançar a via preferencial.

FE7 – Provocar acidente durante a realização do exame.

FE8 – Exceder a velocidade regulamentada para a via.

FE9 – Não completar a realização de todas as etapas do exame.

FE10 – Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

FALTAS GRAVES (FG) – PERDE 20 PONTOS POR FALTA COMETIDA

FG1 – Desobedecer à sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito.

FG2 – Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção.

FG3 – 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 concluiu a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

FG4 – Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele.

FG5 – Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.

FG6 – Não usar devidamente o cinto de segurança.

FG7 – Perder o controle de direção do veículo em movimento.

FG8 – Estacionar o veículo afastado da guia da calçada (meio-fio) a mais de um metro.

FG9 – Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

FALTAS MÉDIAS (FM) – PERDE 12 PONTOS POR FALTA COMETIDA

FM1 – Executar o percurso da prova, no todo ou em parte dele, sem estar com o freio de mão inteiramente livre.

FM2 – Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima.

FM3 – Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.

FM4 – Fazer conversão incorretamente.

FM5 – Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.

FM6 – Desengrenar o veículo nos declives.

FM7 – Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias.

FM8 – Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal de freio nas frenagens.

FM9 – Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro.

FM10 – Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso.

FM11 – Dirigir o veículo com apenas uma das mãos, exceto quando deva fazer sinais de regulamentares de braço, mudar a marcha do veículo, ou acionar equipamentos e acessórios do veículo.

FM12 – Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

FALTAS LEVES (FL) – PERDE 08 PONTOS POR FALTA COMETIDA

FL1 – Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado.

FL2 – Ajustar incorretamente o assento do veículo destinado ao condutor.

FL3 – Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.

FL4 – Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.

FL5 – Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.

FL6 – Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.

FL7 – Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro.

FL8 – Estacionar o veículo afastado da guia da calçada (meio-fio) de cinquenta centímetros a um metro.

FL9 – Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

6.3.1.2. Para **OPERADOR DE MÁQUINAS**:

Atividades:

Exame prático de operação de máquina, com atividades iguais a todos os candidatos, realizado em **RETROESCAVADEIRA**.

O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas à função: calça, sapato fechado e camiseta.

O candidato será avaliado em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante o exame, o qual será composto de uma ou mais das seguintes etapas:

a) Inspeccionar a máquina.

b) Deslocar a máquina de sua posição estacionária e movimentar-se (rodando) até o local designado.

c) Encher a concha dianteira com uma carga de material (areia, pedra brita ou terra), despejando-o no local indicado e/ou em caminhão caçamba.

d) Abrir uma valeta de aproximadamente 2 (dois) metros de comprimento por 0,5 (meio) metro de profundidade, descarregando o material na lateral direita da valeta.

e) Tapar a valeta escavada com a concha dianteira, deixando o terreno emparelhado.

f) Posicionar a máquina corretamente (posição inicial estacionária).

Duração: até 15 minutos

Critérios/Parâmetros:

FALTAS ELIMINATÓRIAS (FE) - PERDE 100 PONTOS

FE1 – Provocar acidente.

FE2 – Perder controle de direção da máquina em movimento.

FE3 – Provocar movimentos que possam danificar a máquina e/ou comprometer o seu funcionamento.

FE4 – Desrespeitar os limites do equipamento (capacidade de carga, capacidade de levantamento, carga de tombamento).

FE5 – Não completar a realização de todas as etapas do exame.

FALTAS GRAVES (FG) – PERDE 20 PONTOS POR FALTA COMETIDA

FG1 – Deixar de observar as normas de segurança do Código de Trânsito Brasileiro durante deslocamento e operação da máquina.

FG2 – Trafegar com a máquina em velocidade inadequada para o ambiente, clima e condições do solo, em qualquer direção.

FG3 – Trafegar a máquina sem os estabilizadores, a lança, o braço da caçamba e/ou as caçambas estarem em posição de transporte.

FG4 – Tentar escavar com a concha dianteira.

FG5 – Tapar a vala usando o dispositivo de giro como arraste lateral da caçamba traseira.

FG6 – Deslocar a máquina com a caçamba dianteira elevada e cheia.

FALTAS MÉDIAS (FM) – PERDE 12 PONTOS POR FALTA COMETIDA



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

FM1 – Não realizar verificações verbais (nível de óleo e de água, luzes e painel de indicadores, combustível, bateria e sistema elétrico, equipamentos de segurança, mangueiras, correias, pneus, lataria, controles hidráulicos e de transmissão em “neutro/desligados”, freio de estacionamento aplicado).

FM2 – Provocar movimentos descontrolados durante a operação da máquina.

FM3 – Usar de forma incorreta ou não utilizar os Equipamentos de Proteção Individual fornecidos.

FM4 – Sinalizar de forma incorreta, ou não sinalizar, anteriormente, a manobra.

FM5 – Não efetuar a coordenação hidráulica e o manuseio da lança traseira e/ou da concha dianteira.

FM6 – Apresentar pouca eficiência na execução das atividades (imperícia, baixo rendimento, pouca qualidade, com erros e desperdícios).

FM7 – Operar com a concha dianteira estando a lança traseira em contato com o solo.

FM8 – Operar com a lança traseira sem estar a concha dianteira em contato com o solo.

FM9 – Escavar sem os estabilizadores estarem devidamente posicionados no solo.

FM10 – Interromper o funcionamento do motor após iniciada a prova, sem motivo justificado.

FM11 – Não acionar as travas da lança/de giro quando deveria fazê-lo.

FM12 – Finalizar a prova sem deixar a máquina na posição estacionária inicial.

FALTAS LEVES (FL) – PERDE 08 PONTOS POR FALTA COMETIDA

FL1 – Subir ou descer da máquina: pulando degrau, segurando no volante ou em alavancas de controle, sem estar com o corpo ereto, de frente para a máquina e com, pelo menos, três pontos de apoio simultâneos.

FL2 – Não ajustar de forma correta o assento do condutor antes de realizar o trabalho.

FL3 – Dar partida no maquinário com a engrenagem de tração ligada.

FL4 – Tentar realizar movimentos com a engrenagem do maquinário estando em ponto neutro.

FL5 – Usar de forma incorreta os instrumentos de painel e/ou alavancas da máquina.

FL6 – Realizar movimentos irregulares na operação da lança traseira ou concha dianteira.

FL7 – Deslocar-se com a marcha ou o RPM (rotação por minuto) inadequados.

FL8 – Posicionar a máquina, na primeira tentativa, de forma incorreta (distante do ponto de abertura da vala ou em diagonal ao ponto de abertura da vala).

FL9 – Descarregar o material no local incorreto.

FL10 – Desligar o equipamento sem o devido alívio do hidráulico.

6.3.2. Das disposições gerais da prova prática:

6.3.2.1. Serão convocados a prestar a prova prática **todos os candidatos aprovados na 1ª etapa do certame.**

6.3.2.2. Dependendo do número de candidatos inscritos e das condições de realização da prova, poderão ser convocados a prestar a prova prática **todos os candidatos que prestarão a prova objetiva**, no mesmo dia de realização desta, EM TURNO INVERSO.

6.3.2.2.1. Se aplicada a prova prática no mesmo dia da prova objetiva, somente será divulgada a nota dos candidatos que tenham logrado aprovação na prova objetiva. O candidato reprovado na prova objetiva, mesmo tendo realizado a prova prática, será considerado reprovado no certame e, portanto, não terá sua nota da prova prática divulgada.

6.3.2.3. **Para a realização da prova prática, além de cumprir com as exigências gerais aplicáveis a todas as etapas presenciais, é imprescindível que os candidatos se apresentem trajados e calçados adequadamente para o teste, conforme as peculiaridades do cargo, e preparados no que se refere à alimentação e hidratação.** Além disso, como os testes podem ocorrer ao ar livre, é de responsabilidade do candidato garantir sua proteção solar.

6.3.2.3.1. Os candidatos deverão apresentar-se portando, ainda, a **Carteira Nacional de Habilitação (CNH)** válida e compatível com os veículos e/ou máquinas e/ou equipamentos a serem utilizados na realização dos testes, **conforme cada cargo, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver essa exigência na CNH. Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH e será aceita a CNH digital, desde que o candidato acesse o aplicativo “CNH Digital” na presença do fiscal, na hora exata da identificação.**

6.3.2.3.2. Durante a realização da prova prática, é permitido ao candidato manter consigo, em lugar visível e conforme orientação dos fiscais, **apenas uma garrafa de água feita de material transparente, sem rótulo ou inscrição**, sendo vedado o consumo de alimentos ou outras substâncias, exceto nos casos em que houver deferimento de pedido de atendimento especial para tal fim e/ou se o edital de convocação estabelecer regra distinta.

6.3.2.4. Para a realização da prova prática, será determinado um tempo máximo compatível com a avaliação proposta, igual para todos os participantes, conforme cada cargo, sendo que, além do tempo máximo destinado à realização da prova, cada candidato disporá de até **02 minutos** para iniciar a tarefa determinada pela coordenação/fiscalização.

6.3.2.5. Todos os participantes realizarão as mesmas tarefas/percursos, previamente elaborados pela Comissão de provas, tomando-se por base as atribuições do cargo, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

6.3.2.6. Na realização da prova prática, os candidatos deverão tomar todas as precauções capazes de assegurar a sua segurança pessoal e dos demais presentes, podendo ser realizada a imediata eliminação do candidato que demonstrar não possuir a necessária habilidade na operação dos equipamentos, colocando em risco a sua segurança, a dos demais presentes ou a do equipamento.

6.3.2.7. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não interferir na avaliação do próximo candidato.

6.3.2.8. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação, de modo que as provas serão avaliadas e corrigidas sem o conhecimento do nome do candidato.

6.3.2.8.1. Em data e local a serem divulgados por edital, será realizada a identificação das provas. Os candidatos interessados poderão acompanhar este processo, quando serão abertos os envelopes lacrados e juntados os canhotos de identificação às provas devidamente corrigidas.

6.3.2.9. Caso se verifique a ocorrência de condições climáticas, ambientais ou técnicas excepcionais que inviabilizem a realização da prova prática na data fixada para sua realização, os executores do certame reservam-se o direito de transferir a realização dos testes e de publicar a nova convocação com antecedência razoável.

PARTE IV - ESPECÍFICA PARA A PROVA DE TÍTULOS – SOMENTE para PROFESSOR (AMBOS):

6.4. Esta etapa tem caráter exclusivamente classificatório e será aplicada somente aos candidatos aprovados na prova objetiva, não sendo motivo para eliminação caso o candidato não apresente títulos.

6.4.1. A entrega da documentação comprobatória dos títulos deve ser realizada exclusivamente em formato digital, via *upload*, através da **área do candidato**, dentro do prazo estabelecido no cronograma. Ajustes nos arquivos submetidos serão permitidos apenas durante esse período.

6.4.2. A pontuação obtida pelo candidato na respectiva etapa será somada à nota obtida na prova objetiva, **para composição da nota final**, assim, é exclusiva responsabilidade do candidato a seleção dos títulos e da documentação comprobatória, assim como a sua correta submissão nos meios e locais apropriados, em forma e prazo definidos neste edital.

6.4.3. Na avaliação, apenas serão pontuados os documentos que cumpram claramente as normas deste Edital, sendo responsabilidade exclusiva do candidato apresentar provas materiais inequívocas dessa conformidade.

6.4.3.1. Não serão aceitos documentos que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos, com rasuras, emendas ou entrelinhas, com sinais de adulteração, de arquivos corrompidos, ou que exijam senha para acesso.

6.4.3.2. Motivos não expressamente elencados neste edital, mas que comprometam ou impossibilitem a avaliação inequívoca da conformidade do documento, ou que deixem dúvidas quanto às informações nele constantes, acarretarão o indeferimento da pontuação.

6.4.4. Se forem admitidas múltiplas inscrições, candidatos com mais de uma inscrição devem submeter a documentação completa em cada uma delas. A pontuação (in)deferida não será compartilhada entre as diferentes inscrições.

6.4.5. Se houver **divergência entre o nome do candidato registrado no cadastro de inscrição e o nome constante nos documentos comprobatórios dos títulos**, é obrigatório:

- para alteração de nome:** anexar certidão de casamento ou de divórcio, averbação em registro civil etc.
- para nome incompleto, abreviado ou com erro:** anexar documento de identidade oficial e declaração assinada justificando a ocorrência.

6.4.6. Cursos descritos na Tabela do item 2.1 deste edital e que forem utilizados pelo candidato como pré-requisito para ingresso na vaga de inscrição não devem ser enviados nem inseridos nos campos reservados para os títulos a serem pontuados.

6.4.7. Serão avaliados somente os documentos dos títulos cujas categorias constem descritas na Tabela de Titulações e cuja conclusão do curso tiver ocorrido até a data de publicação deste edital.

6.4.8. Será aceito o máximo de UM título de formação acadêmica, devendo o candidato enviar somente a titulação de maior valoração que possuir, anexando-a no campo correspondente. É vedada a atribuição cumulativa de pontos de qualquer natureza.

6.4.9. TABELA DE TITULAÇÕES



6.4.9.1. GRAU ACADÊMICO (Formação Acadêmica)				
Títulos aceitos	Documentação Comprobatória aceita	Pontuação (não cumulativa)	Quantidade máxima	Pontuação máxima
a) Doutorado (<i>stricto sensu</i>)	- Diploma registrado; ou	10,0	01 título	10,00 pontos
b) Mestrado (<i>stricto sensu</i>)	- Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar.	6,0		
c) Especialização/MBA/Residência (<i>lato sensu</i>)	- Certificado registrado de curso realizado conforme normativas do CNE/CES; ou - Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar.	3,0		

6.4.9.2. ESPECIFICAÇÕES DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DAS TITULAÇÕES ACADÊMICAS ACEITAS:

6.4.9.2.1. Serão pontuados somente os títulos que guardarem relação direta com as atribuições do cargo. Se o documento não comprovar claramente que o título guarda relação direta com as atribuições, o candidato deverá entregar também histórico escolar ou declaração da instituição de ensino contendo informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

6.4.9.2.2. O certificado de pós-graduação *lato sensu* deve conter informações expressas que enquadrem o programa na modalidade *lato sensu*.

6.4.9.2.3. Cursos de pós-graduação denominados cursos de aperfeiçoamento, extensão ou similares não se enquadram como pós-graduação *lato sensu* e, portanto, não serão pontuados.

6.4.9.2.4. A **DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO** deve ser acompanhada de **HISTÓRICO ESCOLAR** e conter as seguintes características:

- ter sido expedida pela instituição de ensino há, no máximo, **180 dias da publicação deste edital**;
- data de conclusão do curso; e
- data de homologação do título ou data de homologação da ata de defesa, sem ajustes ou pendências.
- no caso de Especialização/MBA *lato sensu*, atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE/CFE, contendo, ainda, a carga horária total, o período de realização do curso e a informação de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso, assim como a indicação do ato legal de credenciamento da instituição.

6.4.9.2.5. Documentos nato-digitais apenas serão aceitos se tiverem assinatura eletrônica e contiverem dispositivo que permita verificar a sua autoria e integridade.

6.4.9.2.6. Os documentos não expedidos em Língua Portuguesa deverão estar acompanhados de tradução efetuada por tradutor juramentado, ou de revalidação/reconhecimento, conforme o caso, dado por instituição de educação superior brasileira regularmente credenciada.

6.4.9.2.7. **Todos os documentos submetidos referentes à formação acadêmica deverão conter timbre e identificação da instituição expedidora, nome, função e assinatura do responsável, e data de expedição.**

6.4.10. Regras para digitalização da documentação comprobatória dos títulos pelo candidato:

- digitalize os documentos em tamanho compatível com papel A4, de forma legível, nítida e completa, sem cortes ou partes ausentes;
- para documentos com várias páginas e/ou informações na frente e no verso, digitalize todas as páginas e ambos os lados delas;
- salve cada documento em um arquivo individual, em formato PDF, não excedendo 2MB.
- nomeie o arquivo de cada documento, indicando a titulação correspondente (ex.: "Mestrado em Educação").
- abra cada arquivo e certifique-se de que a digitalização está nítida, completa e que as informações estão legíveis; se houver alguma falha, refaça a digitalização.

6.4.11. A plataforma *on-line* para envio dos títulos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela de titulações, devendo o candidato anexar a documentação comprobatória correspondente à descrição de cada tópico.

6.4.11.1. Considerando que o processamento das notas é sistematizado, documentos anexados em tópicos não correspondentes serão indeferidos (Ex.: "diploma de mestrado" anexado no tópico "doutorado").

6.4.12. Regras para envio da documentação comprobatória dos títulos pelo candidato:

- acesse o *site* da **Objetiva Concursos** em www.objetivas.com.br;
- faça *login* com seu CPF e senha na "Área do Candidato";
- selecione a inscrição para anexar documentos desta etapa;
- clique em "Prova de títulos" e anexe a documentação comprobatória no tópico correspondente à descrição;
- leia e marque a declaração e clique em ENVIAR para que a documentação seja efetivamente enviada;
- revise a documentação anexada; se houver alguma falha, exclua a documentação, refaça o envio e repita a revisão.



6.4.13. Os documentos referentes aos títulos enviados serão analisados/avaliados pela Banca Examinadora da **Objetiva Concursos**, sendo a justificativa por eventual indeferimento publicada na “Área do Candidato”, no link “Prova de Títulos”, quando da publicação do resultado preliminar da prova de títulos.

6.4.14. No **período recursal**, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer dados relativos aos documentos já entregues, conforme justificativa de indeferimento. Entretanto, **NÃO SERÃO ACEITOS**:

- a) reenvio de arquivos corrompidos ou protegidos por senha;
- b) alteração de documentos anexados em outro tópico/categoria;
- c) envio de títulos e/ou de documentos anexados equivocadamente;
- d) novos títulos e/ou documentos para pontuação;
- e) documentos que deixem de comprovar de forma inequívoca a regularidade da situação que gerou o indeferimento da pontuação do título;
- f) documentos que contenham elementos insuficientes para verificar a sua autenticidade (papel timbrado, data de emissão, nome, função e assinatura do responsável, entre outros).

6.4.15. Na eventualidade de serem identificados equívocos ou irregularidades no processo de avaliação dos títulos, em qualquer tempo, será promovido o ajuste das notas atribuídas, tanto em fase preliminar quanto definitiva.

6.4.16. Os documentos pontuados na prova de títulos não poderão ser utilizados como pré-requisito para ingresso na vaga.

6.4.17. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, comprovada falsidade nos documentos apresentados nesta etapa, o candidato terá a anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

6.4.18. A veracidade dos documentos apresentados poderá ser averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto no Código Penal, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental. A critério do ente signatário deste edital, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018, serão realizadas quando dos atos de ingresso.

CAPÍTULO VII – DOS RECURSOS

7.1. Todos os períodos previstos para interposição de recursos encontram-se estabelecidos no cronograma de execução deste edital. Todavia, sua confirmação dar-se-á conjuntamente com o edital de cada evento, **especificamente**. Portanto, os candidatos devem estar atentos às publicações realizadas ao longo do certame.

7.1.1. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados pelo candidato e/ou seu representante diretamente na **área do candidato**, no site **www.objetivas.com.br**, no campo “recursos”, seguindo as orientações da página. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão de outra forma e/ou por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página.

7.2. Cada candidato deverá interpor, individualmente, seus recursos, utilizando um formulário eletrônico para cada pedido. Cada recurso deverá atender rigorosamente aos preceitos fixados neste capítulo, sendo devidamente fundamentado e acompanhado de:

- a) no caso de indeferimento de inscrição, as razões pelas quais solicita o deferimento e todos os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato;
- b) circunstanciada exposição a respeito das questões, títulos, pontos ou resultados, para os quais, face ao regramento do certame, à natureza da vaga ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau, número de pontos ou resultado diverso;
- c) em outros casos, as razões do pedido e os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato.

7.2.1. A fim de subsidiar a interposição de recursos, durante cada fase recursal, será disponibilizada a vista digitalizada da prova relativa àquela fase, no endereço eletrônico **www.objetivas.com.br**. Os candidatos não terão direito à vista em outro momento.

7.3. Não serão conhecidos os recursos que não apresentarem fundamentação e argumentação lógica e consistente. Recursos interpostos sem correlação com a respectiva fase recursal ou interpostos fora do prazo ou padrão estabelecidos por este edital não serão apreciados.

7.4. As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, dentre outros, permitindo-se, assim, sua análise desidentificada.

7.5. Não serão admitidos recursos coletivos; cada candidato deve interpor seu próprio recurso. Admitir-se-á um único recurso para cada tipo de situação, de forma que, identificado mais de um recurso do candidato para a mesma situação, somente será considerado o último recurso interposto, conforme horário registrado pelo sistema. Os demais recursos não serão apreciados.

7.6. Se houver alteração de gabarito (retificação e/ou anulação de questão), as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração. Questões anuladas por decisão da Banca da **Objetiva Concursos** serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, computando-se a respectiva pontuação a todos os candidatos.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

7.7. Durante a fase recursal, EXCETO previsão em contrário, não será aceita e/ou considerada complementação de documentação que deveria ter sido apresentada anteriormente, conforme as especificações deste edital para cada etapa, e/ou nos termos do edital de convocação.

7.8. Após a divulgação do resultado dos recursos por edital, cada recorrente terá acesso ao parecer do seu recurso na **área do candidato**. Todos os pareceres exarados serão disponibilizados para consulta pública, presencial, **em local a ser informado por edital**. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

CAPÍTULO VIII – DA APROVAÇÃO, CRITÉRIOS DE DESEMPATE, CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO FINAL

8.1. A nota final será composta pela soma das notas obtidas em cada etapa, conforme aplicado a cada caso. Para fins de aprovação e classificação no certame, os candidatos deverão atender aos critérios estabelecidos neste edital, na parte específica à cada etapa, conforme aplicado a cada caso. Aqueles que não alcançarem os respectivos resultados serão considerados reprovados no certame.

8.2. Identificado empate no total de pontos entre dois ou mais aprovados, o desempate, para efeitos da classificação final, dar-se-á conforme os termos abaixo definidos:

- a) **1ª preferência:** candidatos com idade igual ou superior a 60 anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Estatuto da Pessoa Idosa;
- b) **2ª preferência:** candidatos que comprovarem o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal;
- c) **3ª preferência:** pela nota obtida, conforme provas e disciplinas previstas para cada cargo, na ordem que segue:
 1. obtiver maior nota na prova objetiva;
 2. obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos, quando houver;
 3. obtiver maior nota em Língua Portuguesa, quando houver;
 4. obtiver maior nota em Matemática, quando houver;
 5. obtiver maior nota em Legislação, quando houver.
- d) **4ª preferência:** maior idade (exceto os enquadrados na letra “a” deste item), considerando dia, mês e ano do nascimento;
- e) **5ª preferência:** depois de aplicados os critérios acima e permanecendo o empate, far-se-á **sorteio de desempate**, o qual, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

8.3. O candidato interessado em utilizar a prerrogativa contida na letra “b” do item 8.2, deverá, ao REALIZAR SUA INSCRIÇÃO: a) clicar no campo “jurado”; b) marcar “**declaro o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal**”; c) anexar o Requerimento – desempate (condição de jurado) (**Anexo II-C deste edital**), devidamente preenchido e assinado, seguindo o procedimento indicado no documento. Além disso, devem ser incluídos todos os documentos exigidos para a comprovação e justificativa do pedido.

8.3.1 O resultado das solicitações será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, e os candidatos poderão interpor recursos, caso desejarem.

8.4. Processados os desempates, será divulgada a **classificação final dos candidatos aprovados**, por cargo, em ordem decrescente de pontos, composta pelas seguintes listas:

- a) **1ª:** Lista de ampla concorrência, a qual conterá a pontuação de todos os candidatos;
- b) **2ª:** lista de candidatos com deficiência, a qual conterá somente a pontuação das pessoas com deficiência, aprovadas, que concorrem às vagas reservadas.

8.5. **Transcorridos todos os eventos relacionados à execução do certame, será divulgada a homologação final nos meios oficiais especificados no Capítulo I deste edital.** Após a publicação da homologação final e até que expire o prazo de validade do certame, toda a publicidade oficial referente este será feita exclusivamente via **Painel de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.pmgentil.com.br**.

8.6. Até a homologação final do certame, qualquer atualização de dados cadastrais do candidato deverá ser realizada junto à **Objetiva Concursos**. Após a publicação da homologação final e até que expire o prazo de validade do certame, a atualização dos dados cadastrais dos candidatos deverá ser feita especificamente junto ao **Departamento de Recursos Humanos** da Prefeitura Municipal de Gentil/RS, por **e-mail rh@pmgentil.com.br**, via postal, com aviso de recebimento, para o endereço Avenida Vinte de Março, nº 1.178, Bairro Centro, ou pessoalmente no respectivo endereço.

8.7. É crucial que os candidatos acompanhem a publicidade oficial do certame e mantenham atualizados seus dados cadastrais, especialmente os de contato, desde a publicação deste edital até o término da validade do respectivo concurso público. Isso não apenas permite que acompanhem o andamento do certame durante sua execução, mas também que, após a sua homologação final, fiquem cientes de sua eventual nomeação, viabilizando os contatos necessários para as providências relacionadas ao seu ingresso.

CAPÍTULO IX – DOS ATOS POSTERIORES À HOMOLOGAÇÃO FINAL: NOMEAÇÃO E POSSE

9.1. **A validade do Concurso Público será de até 02 anos, a contar da data de publicação da homologação final, prorrogáveis uma vez, por igual período, a critério do ente signatário deste edital.**



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



9.2. Durante o período de validade do certame, o ente signatário deste edital, conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária, procederá à provisão das vagas, respeitando estritamente a ordem de classificação estabelecida e o percentual de vagas reservadas, conforme previsto neste edital.

9.2.1. A nomeação dos candidatos será divulgada nos meios especificados no item 8.5 deste edital. Além disso, os candidatos poderão receber comunicações por correio, com aviso de recebimento, e-mail e/ou telefone, conforme as informações fornecidas por eles.

9.3. Os candidatos terão o prazo de até 10 dias, contados da publicação da nomeação, prorrogáveis por igual período, a pedido, para comprovar todos os requisitos abaixo determinados e tomar posse:

- a) Nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, Art. 12, da CF/88 e do Decreto nº 70.436/1972;
- b) idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- c) quitação das obrigações eleitorais, mediante apresentação do título de eleitor e: certidão emitida pela Justiça Eleitoral ou dos comprovantes de votação das 02 últimas eleições;
- d) quitação das obrigações militares (somente candidatos do sexo masculino), mediante apresentação do certificado de reservista ou dispensa de incorporação;
- e) pleno exercício de seus direitos civis e políticos, comprovado mediante as certidões respectivas, conforme especificado quando da nomeação;
- f) escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o exercício do cargo pretendido, conforme item 2.1 deste edital, em conformidade com a lei de criação do respectivo, na data da posse;
- g) declarar os bens e valores que constituem seu patrimônio;
- h) declarar que não percebe proventos de aposentadoria civil (servidor público civil) ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma estabelecida pela CF/88;
- i) inscrição no PIS ou PASEP ou, se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;
- j) comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo) atualizado e em nome próprio ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, atestando que o candidato reside no respectivo endereço;
- k) documento oficial de identificação, legalmente reconhecido pela legislação em vigor, certidão de nascimento, casamento ou equivalente e cadastro de pessoa física (CPF) regularizado;
- l) certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos e/ou outros dependentes legais;
- m) aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido e, nos casos de deficiência, que essa seja compatível com o exercício das respectivas atribuições;
- n) outros documentos que o ente signatário deste edital venha a solicitar quando da nomeação.

9.3.1. A análise da aptidão física e mental será realizada no exame médico de ingresso, por médico ou junta médica designada pelo ente signatário deste edital, que também poderá solicitar quaisquer exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições legais da vaga pretendida, bem como, se for o caso, confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das respectivas atribuições. A ausência da aptidão física e mental e/ou a incompatibilidade da deficiência com as respectivas atribuições impossibilitam a posse – candidatos com deficiência devem verificar as atribuições do cargo pretendido e o **Capítulo IV** deste edital.

9.3.2. A prova da escolaridade deverá ser feita mediante apresentação de histórico escolar (somente para Ensino Fundamental ou Médio), diploma ou certificado de conclusão expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente. Quanto aos demais requisitos, o candidato deverá fazer prova, mediante apresentação do documento legal, expedido por órgão regulamentador (registro, inscrição, CNH, entre outros).

9.4. ATENÇÃO: O preenchimento de todos os requisitos necessários elencados no item 9.3 deste edital e seus subitens é de inteira e total responsabilidade do candidato, que deverá comprová-los mediante a apresentação das vias originais necessárias, acompanhadas de fotocópia simples e legível (no que couber).

9.4.1. Ficam advertidos os candidatos de que a ausência de quaisquer comprovantes dos requisitos para ingresso impossibilitará a posse, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da sua classificação neste certame, bem como de sua nomeação.

9.5. Além dos documentos previstos no item 9.3 deste edital e seus subitens, os candidatos poderão ser demandados a apresentar, para fins de confirmação da veracidade, **as vias originais/cópia autenticada de todos os documentos apresentados de forma digitalizada, quando da inscrição e/ou prova de títulos.**

9.6. Se o candidato não deseja assumir imediatamente, deve solicitar formalmente o remanejamento para o final da lista de classificados, ciente de que, dentro da validade do certame, será chamado novamente apenas UMA vez, após esgotada toda a lista de classificados. O remanejamento deverá ser solicitado antes de esgotado o prazo estabelecido no item 9.3 deste edital, mediante requerimento direcionado ao ente signatário deste edital, e apresentado seguindo o mesmo procedimento estabelecido para a atualização dos dados cadastrais após a homologação, conforme descrito no item 8.5 deste edital.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

9.7. Assinado o termo de posse, o prazo para o candidato entrar em exercício é de até 05 dias.

9.8. O descumprimento dos prazos legais para solicitação de remanejamento, posse ou exercício implica na perda automática da vaga, o que conferindo ao ente o direito de convocar o próximo candidato, de acordo com a ordem de classificação.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Somente haverá devolução do valor da taxa de inscrição: em caso de alteração de requisito essencial ao certame; exclusão de cargo; **cancelamento do certame ou alteração da data da prova objetiva após a sua convocação.**

10.1.1. As despesas do candidato, incluindo deslocamento, estadia, procurador, preparação, obtenção de documentação e quaisquer outras relacionadas ao certame, são exclusivamente de sua responsabilidade, independentemente das circunstâncias, descabendo alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento. Comprovantes de comparecimento à prova deverão ser solicitados ao fiscal no dia da referida prova.

10.2. A **Objetiva Concursos**, no âmbito de suas atribuições e utilizando-se exclusivamente de seus canais oficiais, PODERÁ, de maneira complementar e durante a execução do certame, enviar INFORMATIVOS relacionados ao andamento deste para **o e-mail e/ou telefone fornecidos pelos candidatos em seus formulários eletrônicos de inscrição**. Não haverá outra forma de envio de informativos que não a especificada por este edital.

10.2.1. Para receber os informativos via e-mail e/ou telefone, é imprescindível fornecer esses dados corretamente e adicionar os contatos da **Objetiva Concursos** à lista de remetentes confiáveis. Entretanto, ressalta-se que o envio de informativos é uma prerrogativa da empresa, assim, em hipótese alguma os candidatos estão dispensados da obrigação de consultar os editais e documentos afins nos meios oficiais de publicidade indicados neste edital, e/ou de buscar, quando necessário, esclarecimento junto aos canais oficiais de atendimento da Objetiva Concursos.

10.3. Nos termos do exposto por este edital, o candidato é exclusivamente responsável por quaisquer prejuízos decorrentes da ausência, preenchimento incorreto ou falta de atualização dos dados cadastrais, especialmente endereço residencial, endereço eletrônico e telefone, bem como pelo não acompanhamento da publicidade oficial do certame, desde a publicação deste edital e durante toda a validade do certame.

10.4. O **ente signatário** deste edital e a **Objetiva Concursos**, por sua vez, não se responsabilizam por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, erro, extravio ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição. Da mesma forma, não serão responsáveis por outros fatores que possam impedir a transferência de dados ou o envio de documentos por meios digitais, exceto nos casos em que a responsabilidade seja comprovadamente atribuída aos mesmos.

10.5. Em observância aos princípios norteadores dos certames públicos, especialmente da ética e da moralidade, o **ente signatário deste edital** e a empresa **Objetiva Concursos** não possuem nem oferecem cursos preparatórios, apostilas, manuais ou quaisquer outros materiais de preparação ou consulta para o certame. Além disso, por razões de ordem técnica, de segurança, e de proteção aos direitos autorais, ressalvada a vista de prova regulamentada por este edital, não fornecem cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do certame.

10.6. Durante a execução do certame, os candidatos poderão esclarecer suas dúvidas por meio do link www.objetivas.com.br/duvidas. Caso as **respostas para as perguntas frequentes** que constam no link supracitado não atendam à demanda do candidato, este poderá entrar em contato com a **Objetiva Concursos**, por meio do telefone (51) 3335-3370 ou do WhatsApp (51) 99614-5833, **exclusivamente em dias úteis, no horário das 9h às 11h45min e das 13h30min às 16h**, ou por meio da opção “Entre em Contato”, que consta na mesma página do link.

10.6.1. **O prazo para resposta das demandas recebidas via WhatsApp e via Fale Conosco é de até 02 dias úteis, conforme ordem de recebimento, assim, recomenda-se que os interessados busquem o respectivo atendimento junto à Objetiva Concursos dentro de tempo hábil, para que seja viabilizado o atendimento da demanda em tempo, antes de esgotados os respectivos prazos. Atentar-se a esse prazo é de responsabilidade do candidato.**

10.6.2. **Cumpra-se enfatizar que não serão fornecidas informações que já constem explícitas nos editais**, tampouco será realizada sua interpretação ou a análise quanto ao preenchimento, por parte do candidato, da escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o ingresso, uma vez que, além dessas informações já constarem explícitas no item 2.1 deste edital e na legislação em vigor, a análise de requisitos é procedimento relacionado aos atos de ingresso, ou seja, posterior à homologação final do certame e realizado exclusivamente pelo ente signatário deste edital nos termos da legislação vigente.

10.7. É facultado a qualquer cidadão apresentar impugnação ao presente edital durante o período estabelecido no cronograma de execução. A impugnação deverá ser realizada por meio do link www.objetivas.com.br/fale-conosco e deverá ser devidamente fundamentada, com argumentação lógica e embasamento legal. As impugnações serão respondidas ao e-mail informado no prazo de até 05 dias úteis e, caso haja necessidade de retificação, esta será realizada, atendidos sempre os requisitos de publicidade legal.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

10.7.1. Cumpra salientar que as impugnações que não atenderem aos requisitos acima estabelecidos **NÃO SERÃO RESPONDIDAS**.

10.8. Com a verificação de ausência de impugnação durante o período estabelecido no item 10.7 deste edital e consequente realização da inscrição, é manifesta a vontade do candidato de participar do certame, nos exatos termos estabelecidos por este edital e demais publicações oficiais referentes à execução do certame, descabendo alegações de desconhecimento e/ou impugnações posteriores à inscrição, uma vez que, nos termos das disposições iniciais deste edital, a leitura integral e acurada deste documento antes da realização da inscrição é obrigatória a todos os interessados em participar do certame.

10.9. Toda e qualquer situação que não estiver prevista por este edital será resolvida pela **comissão do ente signatário deste edital** em conjunto com a **Objetiva Concursos**, com a primazia dos princípios constitucionais que regem os certames públicos.

10.10. Integram o presente edital, devendo ser devidamente considerados pelos candidatos os seguintes anexos:

Anexo I – Descritivo das atribuições;

Anexo II - A – Requerimento de reserva para PcD;

Anexo II - B – Requerimento de atendimento especial;

Anexo II - C – Requerimento de desempate pela condição de jurado;

Anexo III – Conteúdos programáticos;

Anexo IV – Cronograma de execução.

Registre-se e publique-se.

Gentil/RS, 02 de agosto de 2024.

Alcenir Dalmago,
Prefeito Municipal.



ANEXO I
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO: *Descrição Sintética da Competência:* Executar tarefas do setor administrativo. *Atribuições Específicas:* 1) Recepcionar o público em geral e autoridades; 2) controlar o acesso do público aos gabinetes e demais repartições públicas; 3) acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes; 4) realizar a triagem e o encaminhamento das partes, de acordo com os assuntos apresentados; 5) fazer registro relativos ao atendimento de pessoas; 6) prestar informações sobre o funcionamento das repartições públicas; 7) secretariar reuniões quando solicitado; 8) digitar e arquivar ofícios, projetos-lei, minutas, etc.; 9) transmitir recados, convites, etc.; 10) providenciar a preparação do material necessário para reuniões; 11) estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; 12) atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; 13) receber e enviar correspondências postais e eletrônicas (e-mail), assim como, proceder os respectivos registros; 14) efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; 14) anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas (registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente); 15) manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como, consultar lista telefônica; 16) anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; 17) comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos; 18) zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; 19) organizar fichário para o controle do estoque de mercadorias, acervos e/ou outros; 20) elaborar demonstrativos das entradas e saídas de bens móveis (incluindo, dentre outros, peças e acessórios para máquinas e veículos, materiais de construção, de limpeza, ferramentaria, etc...); 21) manter controle sobre a movimentação de bens de patrimônio; 22) efetuar o inventário e tombamento dos bens municipais; 23) manter devidamente legalizados os documentos dos imóveis do Município; 24) providenciar o pagamento de taxas e a realização dos licenciamentos que se fizerem necessários; 25) manter controle das despesas efetuadas com as viaturas municipais; 26) digitar ou digitalizar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia ou digitação; 27) operar microcomputador e dominar o uso da internet; 28) arquivar documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; 29) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis; 30) executar e/ou fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; 31) autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; 32) executar serviços externos em repartições públicas e privadas; 33) entregar e receber a correspondência dos CORREIOS; 34) auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes, assim como expedi-las; 35) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; 36) fazer cotações de preços, anotando os valores em planilhas próprias; 37) preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; 38) dar pareceres; 39) participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; 40) observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; 41) redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos oficiais; 42) realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; 43) colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; 44) selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; 45) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 46) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 47) executar outras atribuições afins.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS: *Descrição Sintética da Competência:* Executar, sob supervisão, tarefas de combate às endemias. *Atribuições Específicas:* *Execução de ações e procedimentos técnico-operacionais:* Competência – Executar ações e procedimentos técnicos específicos, complementares e compartilhados no sentido da proteção, prevenção e controle de doenças e de agravos e riscos relacionados a produtos, ambientes, serviços de saúde e outros serviços de interesse da saúde. *Saber fazer (habilidades):* Desenvolver ações de coleta e qualificação da informação. Identificar e informar a ocorrência de agravos de notificação compulsória, eventos adversos e queixa técnica. Aplicar oportuna e pertinentemente a legislação sanitária para fins de cadastro, monitoramento e fiscalização de produtos, serviços de saúde, ambientes (incluindo o de trabalho) e outros de interesse da saúde. Mapear e referenciar geograficamente agravos, fatores de risco e outras informações relevantes para a saúde humana. Analisar situação de saúde e elaborar plano operacional para o desenvolvimento do trabalho. Monitorar, no meio ambiente, fatores não biológicos de risco para saúde humana relacionados à qualidade da água, solo e ar (ambientes coletivos fechados). Monitorar a qualidade da água para consumo humano em nível local. Monitorar a presença de contaminantes ambientais que interferem na saúde humana em nível local. Controlar reservatórios animais de doenças, vetores, animais peçonhentos e artrópodes de importância sanitária. Atuar em situações de surtos de DTAs, zoonoses, arboviroses, ectoparasitoses, articulando fluxos, dinâmica e atribuições dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica. Monitorar, no meio ambiente, a presença de vetores, animais peçonhentos e outros de importância sanitária. Atuar na vigilância e no controle de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis. Aplicar protocolos referentes à busca ativa de agravos, doenças, eventos adversos e queixa técnica. Monitorar a ocorrência de zoonoses em populações animais de interesse para a saúde humana, silvestres, sinantrópicos e reservatórios animais de doenças. *Educação e Comunicação:* Competência – Articular população, trabalhadores e serviços da saúde e de outras áreas do território de referência para programar ações e intervenções intersectoriais voltadas para a promoção da saúde, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde. *Saber fazer (habilidades):* Programar e organizar treinamentos e eventos para a qualificação da equipe de trabalho. Orientar pessoas, grupos, setores de prestação de serviços e de produção quanto a ações de promoção da saúde, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde. Executar ações de educação para a saúde e mobilização social associadas à melhoria da qualidade de vida, à preservação, à proteção e utilização dos bens e recursos ambientais, incluindo os relacionados ao trabalho. Criar e construir meios de informação e de comunicação para a população do território de referência. Usar técnicas de negociação e abordagem de pessoas, organizações e grupos. Integrar equipes de planejamento e programação de ações de proteção e promoção à saúde de grupos referidas ao ambiente e à segurança do trabalho. Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; manter o local de trabalho limpo e arrumado; fazer relatórios periódicos sobre os serviços prestados, encaminhando-os à chefia imediata; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE SOCIAL: *Descrição Sintética da Competência:* Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência. *Atribuições Específicas:* 1) Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; 2) preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; 3) supervisionar o trabalho dos Auxiliares do Serviço Social; 4) realizar e interpretar pesquisas sociais; 5) orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; 6) encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos, e assistindo os familiares; 7) planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e de suas famílias; 8) fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; 9) estudar os antecedentes da família; 10) participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; 11) orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; 12) selecionar candidatas a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; 13) fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; 14) pesquisar problemas relacionados com a Biometria Médica; 15) planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; 16) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 17) executar outras tarefas correlatas.



AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL: Descrição Sintética da Competência: Exercer trabalhos relacionados ao atendimento integral dos alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino de educação infantil, sendo de sua responsabilidade a segurança, higiene, atividades de recreação e atividades planejadas pelos professores responsáveis. Atribuições Específicas: a) Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliado as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; b) cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; c) auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; d) planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil, auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; e) auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; f) responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; g) acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela creche; h) participar de capacitações de formação continuada; i) auxiliar, quando necessário, na limpeza geral do prédio escolar e na preparação da merenda dos alunos; j) executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município. l) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que possua habilitação específica. m) executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE FARMÁCIA: Descrição Sintética da Competência: Executar atividades relacionadas à farmácia da Unidade de Saúde do Município. Atribuições Específicas: 1) recepcionar o público em geral com o devido atendimento; 2) distribuir medicamentos conforme a necessidade; 3) realizar o controle dos medicamentos, aquisição, armazenamento, estoque; 4) recebimento, cadastro e armazenamento dos medicamentos; 5) alimentar o sistema próprio da unidade básica de saúde para o controle de entradas e saídas; 6) fazer o controle do estoque com a data de validade e as condições de armazenamento; 7) auxiliar o farmacêutico no estoque; 8) sinalizar o baixo estoque dos medicamentos e solicitar a aquisições de compra; 9) atender às solicitações das equipes médica e de enfermagem; 10) separar os medicamentos solicitados, conforme prescrição; 11) garantir as boas condições de armazenamento dos medicamentos; 12) zelar pela boa limpeza do local de trabalho; 13) fazer registro relativos ao atendimento de pessoas; 14) prestar informações sobre o funcionamento da repartição pública; 15) atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; 16) comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos; 17) zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; 18) operar microcomputador e dominar o uso da internet; 19) arquivar documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; 20) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis; 21) executar e/ou fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo médico; 22) fazer cotações de preços, anotando os valores em planilhas próprias; 23) preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; 24) realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; 25) colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; 26) selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; 27) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 28) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 29) executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Descrição Sintética da Competência: Executar serviços de baixa complexidade de interesse da Administração Municipal. Atribuições Específicas: 1) Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto; 2) auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares; 3) participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; 4) auxiliar nos trabalhos necessários ao assentamento de paralelepípedos ou alvenaria polidétrica; 5) auxiliar no assentamento de meio-fio, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; 6) abrir, repor e consertar calçamentos; 7) executar conserto simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira; 8) auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável; 9) auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos; 10) ajudar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida; 11) auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros; 12) auxiliar no preparo de tintas e executar tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas de interesse da Municipalidade; 13) realizar trabalhos de solda simples; 14) auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas a peças e ligas metálicas; 15) substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamento elétricos; 16) auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos; 17) limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais; 18) abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais e apropriadas; 19) capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras; 20) limpar ralos e bueiros; 21) carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos lugares indicados; 22) transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas; 23) varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; 24) recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos ou carrinhos de tração manual; 25) limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; 26) dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; 27) auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; 28) preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; 29) auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras de interesse público; 30) preparar canteiro e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas em jardins, praças, parques e demais logradouros ou locais públicos; 31) realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros; 32) podar ou orientar a poda de árvores e arbustos; 33) pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; 34) proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, além de fazer as podas necessárias; 35) preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terra em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados; 36) plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação; 37) auxiliar em experiências que visem à germinação e o melhoramento de espécies de vegetais; 38) executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais; 39) demarcar, sob supervisão, pomares e outros cultivos visando o espaçamento adequando a cada tipo de cultura; 40) aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação superior; 41) distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo; 42) operar motosserra para podar árvores, sob orientação e de acordo com instruções recebidas; 43) operar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas; 44) zelar pelos materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; 45) zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida; 46) observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precaução para não causar danos a terceiros; 47) manter limpo e arrumado o local de trabalho; 48) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 49) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 50) executar outras atribuições afins.

CONTROLADOR INTERNO: Descrição Sintética da Competência: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes ao órgão de Controle Interno. Atribuições Específicas: 1) Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes ao órgão de Controle Interno; 2) prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, secretários e demais servidores quando solicitado; 3) administrar e executar os trabalhos do controle Interno através de procedimentos de controle, a eficiência de aspectos operacionais relativos a execução de tarefas e a eficácia dos resultados gerais dos trabalhos, tendo como referencial a busca da eficiência e como parâmetro a consecução dos objetivos do Controle Interno; 4) elaborar semestralmente o plano básico operativo de



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

inspeções a serem realizadas; 5) baixar ordens de inspeção e respectivas programações com os quesitos a serem inspecionados; 6) encaminhar ao Prefeito cópias de relatórios de inspeção das eventuais recomendações; 7) comunicar ao Prefeito todo e qualquer descumprimento da legislação vigente; 8) determinar os procedimentos necessários a apuração dos fatos quando tomar ciência de irregularidades; 9) assinar o relatório das contas do Município a ser enviado ao Tribunal de Contas no que se refere a Lei de Responsabilidade Fiscal; 10) efetuar outras atividades correlatas. 43) colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; 44) selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; 45) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 46) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 47) executar outras atribuições afins.

Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno. Exemplos de Atribuições: 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 o 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 impessoalidade 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 do 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.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS: **Descrição Sintética da Competência:** Executar todos os serviços relacionados ao Setor de Pessoal (Recursos Humanos).

Atribuições Específicas: a) Executar, todos os serviços relacionados ao Setor de Pessoal. b) expedir Portarias, Termos de Posse, Certidões, Declarações e outros documentos afins; c) realizar o controle de férias, triênios, prêmio assiduidade e outras vantagens correlatas individual de cada servidor; d) organizar, relacionar e arquivar toda a documentação dos funcionários da Prefeitura Municipal de Gentil; e) controlar faltas, atestados, afastamentos e licenças dos servidores; f) emitir Certidões de Tempo de Serviço; g) acompanhar relógio ponto e preencher livro ponto; h) elaborar Projetos de Lei, Decretos, Editais, Leis, Ofícios e demais documentos oficiais; i) conferir e transmitir a Folha de Pagamento dos Servidores Municipais; j) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que possua habilitação específica; k) executar outras tarefas afins e qualquer tarefa que for solicitado a bem do Município.

ENFERMEIRO (AMBOS): **Descrição Sintética da Competência:** Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem de interesse do Município.

Atribuições Específicas: 1) Elaborar, em conjunto com os demais profissionais da área, Plano de Trabalho, sempre tomando por base as necessidades prioritárias dos pacientes; 2) planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de qualidade da assistência a ser prestada; 3) desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; 4) coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; 5) estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; 6) realizar programas educativos na área da saúde pública, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; 7) supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; 8) controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; 9) dar apoio psicológico a pacientes e familiares, com especial atenção às crianças e idosos; 10) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades ligadas a sua área de atuação; 11) participar das atividades administrativas ligadas a sua área de atuação; 12) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; 13) participar e/ou ministrar aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 14) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras unidades administrativas do Município ou com outras entidades públicas e particulares; 15) realizar estudos, emitir pareceres ou fazer exposições sobre situações e/ou problemas identificados e ligados a sua área de atuação; 16) opinar, oferecer sugestões, revisar e discutir trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; 17) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 18) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 19) executar outras atividades afins.

ENGENHEIRO CIVIL: **Descrição Sintética da Competência:** Projetar, supervisionar ou executar trabalhos técnicos de engenharia em obras, serviços públicos municipais e outros do interesse do Município; planejar, projetar e fiscalizar as especificações de equipamentos e instalações industriais na esfera do Município.

Atribuições Específicas: a) Projetar, supervisionar, coordenar, executar, orientar e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagens, vias públicas, pontes e viadutos, iluminação pública, bem como de obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento rural e urbano; b) executar e supervisionar trabalhos topográficos; c) estudar projetos, dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios públicos e obras complementares; d) projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; e) realizar perícias e avaliações, laudos e arbitramentos; f) estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; g) examinar projetos e proceder vistorias de construção e iluminação pública; h) exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais, efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira; i) expedir notificações de autos referentes a irregularidade por infringência a norma e posturas municipais, constadas na sua área de atuação; j) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; k) executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; l) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que possua habilitação específica.

FARMACÊUTICO: **Descrição Sintética da Competência:** Executar atividades relacionadas à farmácia da Unidade de Saúde do Município e realizar manipulações farmacêuticas, fiscalizando a qualidade dos produtos farmacêuticos. **Atribuições Específicas:** a) Manipular drogas de várias espécies; b) aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; c) manter registro permanente do estoque de drogas; d) fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; e) examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; f) ter sobre custódia drogas tóxicas e narcóticos; g) realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; h) efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; i)



responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; j) planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de farmácia; k) assessorar autoridades superiores em assuntos farmacêuticos, preparando informes, documentos e pareceres; l) controlar estoques de medicamentos e solicitar aquisição dos mesmos a fim de atender a demanda necessária ao atendimento à população; m) executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. n) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que possua habilitação específica.

FISCAL AMBIENTAL E SANITÁRIO: Descrição Sintética da Competência: Desempenhar atividades de fiscalização que sejam de interesse do Município. **Atribuições Específicas:** 1) Na área administrativa: 1.1) informar e dar pareceres sobre questões relacionadas a sua atividade; 1.2) encaminhar processos relativos a sua competência; 1.3) conhecer os princípios norteadores do Sistema Ambiental e Sanitário Nacional, Estadual e Municipal, assim como, toda a legislação municipal correlata; 1.4) coordenar e/ou executar os trabalhos ligados à instauração e desenvolvimento regular dos processos administrativos ligados à área ambiental e sanitária; 1.5) expedir certidões (positiva, negativa ou positiva com efeito de negativa) ou informações sobre a situação ambiental e sanitária dos contribuintes; 1.11) exercer a fiscalização direta ou indireta em áreas urbanas, rurais, propriedades, estabelecimentos comerciais e industriais, entre outros; 1.6) lavar autos de infração; 1.7) notificar o lançamento de débitos; 1.8) realizar perícias e fazer arbitramentos ligadas a sua área de atuação; 1.18) organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação ambiental e sanitária; 1.9) articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário; 1.10) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; 1.11) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; 1.12) realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; 1.13) orientar os proprietários de terras urbanas e rurais, comércio e a industriários quanto às normas vigentes instruindo-os e prevenindo possíveis transgressões; 2) Na área de saneamento básico e meio ambiente: 2.1) conhecer os princípios norteadores da Legislação Federal e Estadual, assim como, toda a legislação municipal correlata; 2.2) exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; 2.3) organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; 2.4) coletar, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; 2.5) inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as, à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; 2.6) emitir pareceres em processo de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades, real ou potencialmente, poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; 2.7) acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; 2.8) instaurar, de ofício ou mediante provocação, sindicâncias ou processos para averiguações de infrações; 2.9) realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; 2.10) articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário; 2.11) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; 2.12) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; 2.13) inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; 2.14) proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; 2.15) proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; 2.16) colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; 2.17) providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; 2.18) providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como poçilas e galinheiros, que estejam em desacordo com as normas constantes do Código de Obras e Posturas do Município; 2.19) inspecionar hotéis, motéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações; 2.20) comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; 2.21) orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; 2.22) elaborar relatórios sobre as inspeções realizadas; 2.23) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 2.24) executar outras tarefas correlatas. 3) emitir pareceres; 5) participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; 6) observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; 7) colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; 8) selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; 9) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos^(*); 10) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 11) executar outras atribuições afins.

(*) Especialmente relativo a processos administrativos sanitários.

FISCAL TRIBUTÁRIO, OBRAS E POSTURA: Descrição Sintética da Competência: Desempenhar atividades de fiscalização que sejam de interesse do Município. **Atribuições Específicas:** 1) na área financeira: 1.1) informar e dar pareceres sobre questões relacionadas a sua atividade; 1.2) encaminhar processos relativos a sua competência; 1.3) conhecer os princípios norteadores do Sistema Tributário Nacional, assim como, toda a legislação municipal correlata; 1.4) orientar a criação e manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes; 1.5) emitir, quando necessário, as guias de ingresso de receitas; 1.6) orientar e fiscalizar o registro do ingresso das receitas municipais (tributárias ou não); 1.7) apresentar relatórios sobre a evolução da receita; 1.8) coordenar e/ou executar os trabalhos ligados à instauração e desenvolvimento regular dos processos administrativos ligados à área tributária; 1.9) coordenar e/ou proceder a inscrição de débitos em dívida ativa; 1.10) expedir certidões (positiva, negativa ou positiva com efeito de negativa) ou informações sobre a situação fiscal dos contribuintes; 1.11) exercer a fiscalização direta ou indireta em estabelecimentos comerciais e industriais, ainda que informais, comércio ambulantes, e afins; 1.12) lavar autos de infração; 1.13) notificar o lançamento de débitos; 1.14) requisitar a apresentação de livros contábeis dos contribuintes; 1.15) realizar perícias e fazer arbitramentos ligadas a sua área de atuação; 1.16) orientar o levantamento estatístico da área tributária; 1.17) encaminhar à Área Jurídica os processos administrativos com a documentação necessária ao ajuizamento das execuções fiscais; 1.18) organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação tributária; 1.19) articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário; 1.20) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; 1.21) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; 1.22) realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; 1.23) orientar o comércio e a indústria quanto às normas tributárias; 2) na área de obras e posturas: 2.1) verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; 2.2) examinar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação ("habite-se"); 2.3) verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou atuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estão em desacordo com o autorizado; 2.4) embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; 2.5) solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; 2.6) verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como, a carga e descarga de material na via pública; 2.7) verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; 2.8) acompanhar os arquitetos e engenheiros da Município nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; 2.9) inspecionar a execução de reformas de prédios municipais; 2.10) verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como, verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; 2.11) intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação às violações das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; 2.12) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; 2.13) emitir as licenças previstas pela legislação urbanística do Município; tais como licença para ligação provisória de água, ligação de luz em áreas verdes, dentre outras; 2.14) emitir certidões de existência e de demolição de imóveis; 2.15) manter atualizado o Registro Cadastral de Imóveis; 2.16)



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter seus superiores informados das irregularidades encontradas; 2.17) coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; 3) dar pareceres; 4) participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; 5) observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; 6) colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; 7) selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; 8) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 9) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 12) executar outras atribuições afins.

FISIOTERAPEUTA: Descrição Sintética da Competência: Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas. **Atribuições Específicas:** a) Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento no entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; b) planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; c) fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; d) 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; e) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; f) executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. g) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que possua habilitação específica.

FONOAUDIÓLOGO: Descrição Sintética da Competência: Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas específicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes. **Atribuições Específicas:** a) Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; b) elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; c) desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; d) desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; e) avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; f) promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; g) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; h) participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; i) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; j) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; k) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; l) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO (AMBOS): Descrição Sintética da Competência: Prestar assistência médica de interesse do Município, bem como, elaborar, executar e avaliar planos e programas na área da Saúde Pública. **Atribuições Específicas:** 1) Efetuar consultas, exames médicos e emitir diagnósticos; 2) realizar visitas domiciliares; 3) prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; 4) aplicar e incentivar a aplicação da medicina preventiva e/ou terapêutica; 5) analisar e interpretar os resultados dos exames de análises clínicas, para confirmar ou informar o diagnóstico; 6) manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; 7) prestar atendimento em urgências clínicas; 8) encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; 9) assessorar a criação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública e da medicina preventiva; 10) participar do desenvolvimento e execução de planos voltados à fiscalização sanitária; 11) realizar perícias médico administrativas, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; 12) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; 13) realizar pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 14) participar de atividades administrativas voltadas à execução e controle de programas oficiais; 15) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar da área de saúde; 16) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 17) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 18) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

MERENDEIRA: Descrição Sintética da Competência: Executar atividades relacionadas à alimentação escolar. **Atribuições Específicas:** a) Executar, sob orientação, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; b) preparar as refeições balanceadas de acordo com o cardápio estabelecido; c) exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção de alimentos; d) manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; e) selecionar os gêneros alimentícios quanto à qualidade e estado de conservação, f) zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; g) operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; h) servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; i) distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; j) recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; k) auxiliar, quando necessário, na limpeza em geral do prédio escolar; l) executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

MONITOR ESCOLAR - EDUCAÇÃO INFANTIL: Descrição Sintética da Competência: Desempenhar atividades ligadas a rede de ensino do Município. **Atribuições Específicas:** 1) Auxiliar os alunos no processo de adaptação à escola; 2) orientar os alunos quanto à conservação do patrimônio e manutenção da limpeza do espaço escolar, de acordo com a faixa etária, considerando as especificidades da Educação Infantil; 3) supervisionar e acompanhar os alunos fora de sala de aula, corredores, banheiros, pátio e em eventuais atividades; 4) realizar atividades de recepção; 5) prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente 6) desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; 7) desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos; 8) conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; 9) acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os servidores, alunos e comunidade escolar; 10) executar outras tarefas referentes ao cargo; 11) executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função; 12) atender e acompanhar alunos em casos de comprovada necessidade, a pessoa com transtorno do espectro autista e demais alunos portadores de deficiência incluídos nas classes comuns de ensino regular, conforme orientação da direção escolar; 13) acompanhar alunos portadores de deficiências no transporte escolar de acordo com a necessidade e indicação e orientação da chefia imediata; 14) auxiliar na permanência do estudante portador de deficiência em sala de aula quando o mesmo necessita desse tipo de apoio; 15) garantir que o aluno realize as atividades e auxiliar conforme orientação dos professores; 16) acompanhar o aluno nas atividades de acordo com o estabelecido pelo professor; 17) cuidar da higiene pessoal das crianças sob a sua monitoria, realizar a troca de fraldas, oferecer alimento conforme orientação, cuidar aspectos relacionados a saúde e comunicar superior imediato, ministrar remédio quando necessário conforme orientação da direção e com receita, de acordo com o Regimento Escolar; 18) colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; 19) selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; 20) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 21) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 22) executar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

MONITOR ESCOLAR - SÉRIES INICIAIS: *Descrição Sintética da Competência:* Desempenhar atividades ligadas a rede de ensino do Município. *Atribuições Específicas:*

1) Auxiliar os alunos no processo de adaptação das normas da Unidade Escolar; 2) orientar os alunos quanto à conservação do patrimônio e manutenção da limpeza do espaço escolar; 3) supervisionar e acompanhar os alunos fora de sala de aula, corredores, banheiros, pátio e em eventuais atividades; 4) realizar atividades de recepção; 5) zelar pelo cumprimento do horário das aulas; 6) prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; 7) levar ao conhecimento da direção escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à direção escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; 8) desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, disciplina e honestidade; 9) desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos; 10) conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; 11) acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os servidores, alunos e comunidade escolar; 12) executar outras tarefas referentes ao cargo; 13) executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função; 14) atender e acompanhar alunos em casos de comprovada necessidade, a pessoa com transtorno do espectro autista e demais alunos portadores de deficiência incluídos nas classes comuns de ensino regular, conforme orientação da direção escolar; 15) acompanhar alunos portadores de deficiências no transporte escolar de acordo com a necessidade e indicação e orientação da chefia imediata; 16) auxiliar na permanência do estudante portador de deficiência em sala de aula quando o mesmo necessita desse tipo de apoio; 17) garantir que o aluno realize as atividades e auxiliar conforme orientação dos professores; 18) acompanhar o aluno nas atividades de acordo com o estabelecido pelo professor; 19) cuidar da higiene pessoal das crianças sob a sua monitoria, acompanhar durante a alimentação e zelar com os cuidados gerais e de segurança do aluno; 20) colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; 21) selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; 22) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 23) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 24) executar outras atribuições afins.

MOTORISTA: *Descrição Sintética da Competência:* Conduzir veículos automotores (de passageiros ou de cargas), assim como, zelar pela conservação das suas condições de aparência e funcionamento. *Atribuições Específicas:*

1) Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; 2) entregar documentos diversos de interesse da Municipalidade; 3) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização (tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.); 4) manter atualizada a validade da carteira de habilitação de motorista; 5) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como, devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; 6) conhecer e respeitar as normas de trânsito; 7) zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; 8) tratar com urbanidade os passageiros transportados; 9) orientar o carregamento e o descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, bem como conferir a carga transportada quanto à quantidade e sua especificação; 10) fazer pequenos reparos de urgência; 11) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, inclusive dando polimento no mesmo com cera própria e levando-o à manutenção sempre que necessário; 12) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; 13) responsabilizar-se pelos acessórios de veículo, tais como triângulo, estepe e rádio; 14) anotar segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outra ocorrências; 15) fazer o relatório mensal sobre a utilização do veículo, encaminhando-o à chefia imediata; 16) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, verificando, inclusive, se os seus acessórios estão em perfeitas condições de uso; 17) entregar documentos, buscar mercadorias, observando especificações e atestando o recebimento; 18) conduzir servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; 19) dirigir ambulância, para o transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do município; 20) providenciar a assepsia de ambulâncias, de acordo com as normas técnicas; 21) auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas; 22) comunicar à chefia imediata em caso de acidente com o veículo; 23) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 24) executar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA: *Descrição Sintética da Competência:* Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município. *Atribuições Específicas:*

a) Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; b) organizar cardápios e elaborar dietas; c) controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; d) planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; e) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; f) executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; g) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que possua habilitação específica.

ODONTÓLOGO (AMBOS): *Descrição Sintética da Competência:* Executar e coordenar os trabalhos ligados ao diagnóstico e tratamento de problemas ligados à saúde bucal. *Atribuições Específicas:*

1) Examinar os dentes e a cavidade bucal, para verificar a presença de cáries e outras doenças bucais; 2) identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para poder estabelecer o diagnóstico e o respectivo plano de tratamento; 3) aplicar anestesia (truncular, gengiva) ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; 4) extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos; 5) restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; 6) executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; 7) prescrever ou administrar medicamentos determinando a quantidade e a via de aplicação, como forma de prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; 8) proceder a perícias odontológicas administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; 9) coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; 10) orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua atividade, observando sua correta utilização; 11) elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo que estejam voltados à comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede pública de ensino; 12) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 13) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 14) realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 15) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e/ou com outras entidades públicas e/ou particulares; 16) realizar estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões; 17) formular e executar planos e programas de trabalho afetos ao Município; 18) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 19) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 20) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

OFICIAL ADMINISTRATIVO: *Descrição Sintética da Competência:* Desempenhar atividades ligadas ao dia a dia da Administração Municipal. *Atribuições Específicas:*

1) Recepcionar o público em geral e autoridades; 2) controlar o acesso do público aos gabinetes e demais repartições públicas; 3) acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes; 4) realizar a triagem e o encaminhamento das partes, de acordo com os assuntos apresentados; 5) fazer registro relativos ao atendimento de pessoas; 6) prestar informações sobre o funcionamento das repartições públicas; 7) secretariar reuniões quando solicitado; 8) datilografar e arquivar ofícios, projetos-lei, minutas, etc.; 9) transmitir recados, convites, etc.; 10) providenciar a preparação do material necessário para reuniões; 11) estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; 12) atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; 13) receber e enviar correspondências postais e eletrônicas (e-mail), assim como, proceder os respectivos registros; 14) efetuar ligações locais,



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

interurbanas e internacionais, conforme solicitação; 15) anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; 16) comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos; 17) zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; 18) colaborar para o controle do estoque de mercadorias; 19) manter controle sobre a movimentação de bens de patrimônio; 20) efetuar o inventário e tombamento dos bens municipais; 21) manter devidamente legalizados os documentos dos imóveis do Município; 22) providenciar o pagamento de taxas e a realização dos licenciamentos que se fizerem necessários; 23) manter controle das despesas efetivadas com as viaturas municipais; 24) datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia ou digitação; 25) operar microcomputador e dominar o uso da internet; 26) arquivar documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; 27) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis; 28) executar e/ou fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; 29) autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; 30) executar serviços externos em repartições públicas e privadas; 31) entregar e receber a correspondência dos CORREIOS; 32) auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes, assim como expedi-las; 33) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; 34) fazer cotações de preços, anotando os valores em planilhas próprias; 35) preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; 36) dar pareceres; 37) participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; 38) observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; 39) redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos oficiais; 40) realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas, prestações de contas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; 41) colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; 42) selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; 43) receber e registrar o ingresso de valores; 44) pagar as despesas públicas; 45) efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; 46) receber, conferir e rubricar importâncias junto a instituições bancárias; 47) informar e dar pareceres sobre questões relacionadas a sua atividade; 48) preencher, conferir, assinar e/ou endossar cheques ou outros documentos relativos à movimentação de valores; 49) efetuar pagamento do pessoal; 50) fornecer o suprimento para pagamentos externos; 51) confeccionar mapas, boletins de caixa e outras atividades afins; 52) conhecer os princípios norteadores do Sistema Tributário Nacional, assim como, toda a legislação municipal correlata; 53) orientar a criação e manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes; 54) emitir, quando necessário, as guias de ingresso de receitas; 55) orientar e fiscalizar o registro do ingresso das receitas municipais (tributárias ou não); 56) apresentar relatórios sobre a evolução da receita; 57) coordenar e/ou executar os trabalhos ligados à instauração e desenvolvimento regular dos processos administrativos ligados à área tributária; 58) coordenar e/ou proceder a inscrição de débitos em dívida ativa; 59) expedir certidões (positiva, negativa ou positiva com efeito de negativa) ou informações sobre a situação fiscal dos contribuintes; 60) exercer a fiscalização direta ou indireta em estabelecimentos comerciais e industriais, ainda que informais; 61) lavar autos de infração; 62) notificar o lançamento de débitos; 63) requisitar a apresentação de livros contábeis dos contribuintes; 64) realizar perícias e fazer arbitramentos ligadas a sua área de atuação; 65) orientar o levantamento estatístico da área tributária; 66) encaminhar à Área Jurídica os processos administrativos com a documentação necessária ao ajuizamento das execuções fiscais; 67) organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação tributária; 68) articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário; 69) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; 70) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; 71) realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; 72) orientar o comércio e a indústria quanto às normas tributárias; 73) conhecer os princípios norteadores da legislação ambiental; 74) exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; 75) organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; 76) coletar, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; 77) inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as, à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; 78) emitir pareceres em processo de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades, real ou potencialmente, poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; 79) acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; 80) instaurar, de ofício ou mediante provocação, sindicâncias ou processos para averiguações de infrações; 81) realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; 82) articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário; 83) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; 84) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; 85) inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; 86) proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; 87) proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; 88) colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; 89) providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; 90) providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; 91) inspecionar hotéis, motéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações; 92) comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; 93) orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; 94) elaborar relatórios sobre as inspeções realizadas; 95) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 96) executar outras tarefas correlatas. 97) verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; 98) examinar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação ("habite-se"); 99) verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estão em desacordo com o autorizado; 100) embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; 101) solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; 102) verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como, a carga e descarga de material na via pública; 103) verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; 104) acompanhar os arquitetos e engenheiros da Município nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; 105) inspecionar a execução de reformas de prédios municipais; 106) verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como, verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; 107) intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação às violações das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; 108) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; 109) emitir as licenças previstas pela legislação urbanística do Município; tais como licença para ligação provisória de água, ligação de luz em áreas verdes, dentre outras; 110) emitir certidões de existência e de demolição de imóveis; 111) manter atualizado o Registro Cadastral de Imóveis; 112) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter seus superiores informados das irregularidades encontradas; 113) coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; 114) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 115) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 116) executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Descrição Sintética da Competência: Operar máquinas do Município. **Atribuições Específicas:** 1) Operar, dentre outros, máquinas e equipamentos do Município; 2) conduzir e manobrar tais máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-las



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

conforme as necessidades do serviço; 3) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; 4) pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, como forma de evitar possíveis acidentes; 5) efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; 6) acompanhar e/ou realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; 7) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; 8) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 9) recolher a máquina após o serviço, deixando-a corretamente estacionada, verificando, inclusive, se os seus acessórios estão em perfeitas condições de uso; 10) comunicar à chefia imediata em caso de acidente com o equipamento; 11) manter a máquina limpa, interna e externamente, e em condições de uso, inclusive levando-a à manutenção sempre que necessário; 12) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da máquina; 13) responsabilizar-se pelos acessórios da máquina; 14) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização (tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.); 15) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 16) executar outras atribuições afins.

PROFESSOR (AMBOS): Síntese de Deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. **Exemplo de Atribuições:** Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasses; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

PSICÓLOGO: Descrição Sintética da Competência: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, de orientação educacional e de Clínica Psicológica. **Atribuições Específicas:** a) Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da Clínica Psicológica; b) realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; c) proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; d) efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; e) assessorar o treinamento em relações humanas, fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; f) fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos, empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; g) atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; h) formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; i) realizar pesquisas psicopedagógicas; j) confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; k) elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; l) redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; m) manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; n) manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; o) executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão p) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que possua habilitação específica.

SERVENTE: Descrição Sintética da Competência: Executar serviços de limpeza e arrumação das repartições públicas, bem como, preparar e distribuir refeições. **Atribuições Específicas:** 1) Limpar e arrumar as dependências e instalações das repartições públicas municipais, bem como, de seus equipamentos; 2) requisitar material, quando necessário; 3) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; 4) percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; 5) preparar e servir café, chimarrão, chás e sucos aos Membros de Poder, visitantes e demais servidores do setor; 6) receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; 7) lavar louças e demais utensílios de cozinha; 8) lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como, proceder ao controle da entrada e saída das peças; 9) preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; 10) preparar refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; 11) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho; 12) manter arrumado o material sob sua guarda; 13) atender ao público, quando necessário; 14) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; 15) buscar e levar documentos de um setor para o outro; 16) executar serviços externos em repartições públicas e privadas quando solicitado; 17) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 18) executar outras atribuições afins.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Descrição Sintética da Competência: Executar, sob supervisão, tarefas relacionadas a assessoria, projetos e orientações técnicas agrícolas. **Atribuições Específicas:** Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; ministrar disciplinas técnicas de sua especialidade, constantes dos currículos do ensino de 1º e 2º graus, desde que possua formação específica, incluída a pedagógica, para o exercício do magistério, nesses dois níveis de ensino; responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de: a) crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio; b) topografia na área rural; c) impacto ambiental; c) paisagismo, jardinagem e horticultura; d) construção de benfeitorias rurais; e) drenagem e irrigação. Elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: a) coleta de dados de natureza técnica; b) desenho de detalhes de construções rurais; c) elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; f) manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas; g) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; h) administração de propriedades rurais. Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de: a) exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; b) alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; c) propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; d) obtenção e preparo da produção animal; processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; e) programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; f) produção de mudas (viveiros) e sementes. Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; administrar propriedades rurais em nível gerencial; prestar



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas; para efeito de financiamento de investimento e custeio pelo sistema de crédito rural ou industrial e no âmbito restrito de suas respectivas habilitações, elaborar projetos de valor não superior a 1.500 mvr; responsabilizar-se pela elaboração de projetos de detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projetos agroindustriais; identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratamentos das culturas; selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários; aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético; elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos; projetar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão de empreendimentos; realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional; participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; observar prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas, prestações de contas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou atendimentos; colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (AMBOS): Descrição Sintética da Competência: Executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem. **Atribuições Específicas:**

1) Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; 2) aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; 3) aplicar vacinas, segundo orientação superior; 4) ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e as doses prescritas pelo médico responsável; 5) verificar a temperatura, a pressão arterial, a pulsação e o peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; 6) orientar pacientes em assuntos de sua competência; 7) preparar pacientes para consultas e exames; 8) lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; 9) auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; 10) auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; 11) fazer visitas domiciliares, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico; 12) participar de campanhas de vacinação; 13) auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; 14) manter o local de trabalho limpo e arrumado; 15) fazer relatórios periódicos sobre os serviços prestados, encaminhando-os à chefia imediata; 16) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 17) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 18) executar outras atribuições afins.

TESOUREIRO GERAL: Descrição Sintética da Competência: Desempenhar atividades ligadas ao controle e registro das receitas e despesas do Município. **Atribuições Específicas:**

1) receber e registrar o ingresso de valores; 2) pagar as despesas públicas; 3) efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; 4) receber, conferir e rubricar importâncias junto a instituições bancárias; 5) informar e dar pareceres sobre questões relacionadas a sua atividade; 6) encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; 7) preencher, conferir, endossar cheques ou outros documentos relativos à movimentação de valores; 8) efetuar pagamento do pessoal; 9) fornecer o suprimento para pagamentos externos; 10) confeccionar mapas, boletins de caixa e outras atividades afins; 11) conhecer os princípios norteadores do Sistema Tributário Nacional, assim como, toda a legislação municipal correlata; 12) orientar a criação e manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes; 13) emitir, quando necessário, as guias de ingresso de receitas; 14) orientar e fiscalizar o registro do ingresso das receitas municipais (tributárias ou não); 15) apresentar relatórios sobre a evolução da receita; 16) coordenar e/ou executar os trabalhos ligados à instauração e desenvolvimento regular dos processos administrativos ligados à área financeira; 17) coordenar e/ou proceder a inscrição de débitos em dívida ativa; 18) expedir certidões (positiva, negativa ou positiva com efeito de negativa) ou informações sobre a situação fiscal dos contribuintes; 19) auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes, assim como expedi-las; 20) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; 21) dar pareceres; 22) participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; 23) observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; 24) realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas, prestações de contas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; 25) colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; 26) selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; 27) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 28) controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; 29) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 30) executar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO II-A REQUERIMENTO - PCD	
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome completo do candidato:	
Data de nascimento: DD/MM/AAAA	
Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:	
Documento de Identificação Oficial:	
CPF:	
Telefone fixo: []	
Telefone Celular: []	
E-mail:	
DESCREVER OS DADOS ABAIXO COM BASE NO LAUDO MÉDICO QUE EMBASA A SOLICITAÇÃO:	
Tipo de deficiência	
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID:	
Nome do Médico Responsável pelo laudo:	
DECLARAÇÃO	
<p>EU, acima qualificado, VENHO REQUERER INSCRIÇÃO PARA CONCORRER PELA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA. Para tanto, junto a este requerimento, apresento:</p> <p>(<input type="checkbox"/>) LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, nome e assinatura do médico;</p> <p>(<input type="checkbox"/>) LAUDO MÉDICO emitido na data de ___/___/_____, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, e que se trata de deficiência irreversível, com nome e assinatura do médico.</p> <p>DECLARO que conheço as atribuições legais da vaga para a qual me inscrevo e tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de ingresso, o que será confirmado quando dos atos admissionais. DECLARO que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. DECLARO estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.</p>	
PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO	
<p>a) Providenciar o Laudo médico acima exigido;</p> <p>b) imprimir este requerimento na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, preencher correta e completamente as informações solicitadas em todos os campos e assinar o requerimento;</p> <p>c) digitalizar o requerimento e o laudo médico de forma legível e completa (frente e verso, caso houver), a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados;</p> <p>d) salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB;</p> <p>e) proceder conforme o item 4.1.4 deste edital.</p>	
<p>ATENÇÃO:</p> <p>➤ A solicitação ou o deferimento da solicitação da inscrição para <u>concorrer pela reserva de vagas para pessoa com deficiência</u> não concede automaticamente o direito ao atendimento especial nas provas. O candidato que necessite de atendimento especial deverá proceder conforme disposto no Capítulo V deste edital.</p> <p>➤ Caso o candidato não envie o laudo médico e o requerimento, não será considerado pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha selecionado tal opção no formulário eletrônico de inscrição.</p>	

Nestes termos,
Espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO II-B
REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Documento de Identificação Oficial:

CPF:

Telefone fixo: []

Telefone Celular: []

E-mail:

MARCAR ABAIXO UM X NO TIPO DE ATENDIMENTO ESPECIAL DE QUE NECESSITA

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Acessibilidade no local de provas (para dificuldade de locomoção) | <input type="checkbox"/> sala para amamentação (para candidata lactante) |
| <input type="checkbox"/> Prova com letra ampliada (para deficiência visual). Tamanho da fonte: _____ | <input type="checkbox"/> acessibilidade no local de provas (para cadeirante) |
| <input type="checkbox"/> Auxílio no preenchimento do cartão de resposta (para deficiência visual) | <input type="checkbox"/> ledor (para deficiência visual) |
| <input type="checkbox"/> Auxílio no preenchimento do cartão de resposta (para deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão) | <input type="checkbox"/> prova em BRAILLE (para deficiência visual) |
| <input type="checkbox"/> Tempo adicional de 1 hora | <input type="checkbox"/> intérprete de libras (para deficiência auditiva) |
| <input type="checkbox"/> Outro (<i>descrever nas linhas abaixo</i>): | <input type="checkbox"/> Alimentação durante a prova (para problemas de saúde) |

DADOS ESPECIAIS PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):

DECLARAÇÃO

EU, acima qualificado(a), VENHO REQUERER ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA(S) PROVA(S) PRESENCIAL(AIS) DESTE CERTAME.

DECLARO que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação. **DECLARO** que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. **DECLARO** estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.

COMPROVANTES OBRIGATÓRIOS PARA CONCESSÃO DO ATENDIMENTO ESPECIAL

- a) Providenciar o(s) comprovante(s) do direito ao atendimento especial, conforme abaixo determinado e conforme cada caso:
- Lactantes:** Atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado e a certidão de nascimento da(s) criança(s) de até 6 meses de idade a ser(em) amamentada(s);
 - Demais situações:** **laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado** (emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível), no qual conste a Classificação Internacional de Doença (CID), assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina.
 - Para tempo adicional: no caso de 01 hora de tempo adicional, além do laudo, também deverá ser apresentado parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/1989 e alterações.

PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO

- imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;
- digitalizar o requerimento e o(s) comprovante(s) do direito ao atendimento especial, conforme o caso, **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver), **a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados**;
- salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB**;
- proceder conforme o item 5.1 deste edital.

Nestes termos,
Espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO II-C
REQUERIMENTO - DESEMPATE (CONDIÇÃO DE JURADO)

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Documento de Identificação Oficial:

CPF:

Telefone fixo: []

Telefone Celular: []

E-mail:

DECLARAÇÃO

EU, acima qualificado, VENHO REQUERER A UTILIZAÇÃO DO DIREITO PREVISTO NO ARTIGO 440 DO CÓDIGO DE PROCESSO PENAL, O QUAL DETERMINA QUE, EM CASO DE EMPATE, SEJA DADA PREFERÊNCIA AO JURADO QUE TENHA EXERCIDO EFETIVAMENTE A FUNÇÃO DE JURADO. Para tanto, apresento:

certidão expedida pela Justiça Estadual;

declaração expedida pela Justiça Estadual;

atestado expedidas pela Justiça Estadual;

certidão expedidas pela Justiça Federal;

declaração expedida pela Justiça Federal;

atestado expedida pela Justiça Federal;

outro documento público expedido pela Justiça Estadual ou Federal. ESPECIFICAR: _____.

DECLARO que tenho pleno conhecimento de que SOMENTE serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal, a partir da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008. **DECLARO** que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação. **DECLARO** que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. **DECLARO** estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.

PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO

a) Providenciar o documento comprobatório;

b) imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;

c) digitalizar este requerimento e o documento comprobatório **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver), **a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados**;

d) **salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB**;

e) **proceder conforme o item 8.3 deste edital.**

Nestes termos,
Espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)



ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ATENÇÃO CANDIDATO:

- Na prova de Língua Portuguesa, será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.
- No conteúdo de Informática, a menos que seja informado o contrário nas questões, considerar: os programas em sua versão Português-BR; configuração padrão de instalação, com licença de uso; mouse configurado para destros; um clique ou duplo clique pelo botão esquerdo do mouse; e teclar como pressionar uma tecla uma vez e rapidamente liberá-la;
- Quando houver, em quaisquer disciplinas, sugestão de normas legais, salienta-se que estas possuem caráter meramente orientador, podendo, ou não, virem a ser utilizadas pela Banca Examinadora, a qual poderá utilizar, além destas, outras normas legais, obras doutrinárias e publicações não citadas.
- Quando da citação de normas legais, em quaisquer disciplinas, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste edital, assim como, devem ser consideradas as normas legais em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.
- A busca pelas normas legais sugeridas, quando for o caso, é de responsabilidade do candidato. Sugere-se que as normas legais próprias do ente signatário deste edital, quando sugeridas, sejam consultadas no link <https://leisnaweb.com.br/pesquisa-de-atos/?host=gentil>.

LÍNGUA PORTUGUESA

PARA: TODOS OS CARGOS DAS TABELAS "A" e "B" DO ITEM 6.2.1:

Conteúdo Programático:

1. Análise e Interpretação de Textos: Compreensão global, estrutura, ideias principais e secundárias, pressuposições e inferências, significados e substituição de palavras e expressões, gêneros textuais, linguagem, variedades linguísticas, registros formais e informais, nexos e outros recursos coesivos. **2. Textualidade:** Coesão, coerência, argumentação, identificação de frases corretas e incorretas, intertextualidade. **3. Fonologia e Ortografia:** Letras, fonemas, encontros vocálicos, dígrafos, encontros consonantais, sílabas, acentuação gráfica, ortografia, emprego dos porquês, hífen, sinais de pontuação. **4. Morfologia:** Classes de palavras variáveis e invariáveis, reconhecimento, classificação, uso e flexão. **5. Semântica:** Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, denotação, conotação, figuras de linguagem. **6. Sintaxe:** Análise sintática (interna e externa), concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, pontuação, crase.

PARA: TODOS OS CARGOS DA TABELA "C" DO ITEM 6.2.1:

Conteúdo Programático:

1. Análise e Interpretação de Textos: Compreensão global, ideias principais e secundárias, significados e substituição de palavras e expressões. **2. Sinônimos e Antônimos.** **3. Alfabeto:** Ordem alfabética, reconhecimento de vogais e consoantes. **4. Sílabas:** Separação, classificação e tonicidade. **5. Morfologia:** Classificação e substituição de substantivos, adjetivos e pronomes. **6. Flexão:** Verbos regulares (modo indicativo), singular e plural, masculino e feminino, aumentativo e diminutivo. **7. Acentuação Gráfica.** **8. Ortografia:** Emprego de maiúsculas e minúsculas, grafia de palavras com: H, CH, X, SC, C, Ç, SS, S, Z, G, J, R, RR, NR, LR, M antes de P e B, N antes de outras consoantes, uso de AU e AL, prefixos IM e IN, palavras com U, palavras com consoantes mudas, palavras com E e I com frequentes erros de escrita e pronúncia, palavras com QUE e QUI, outras regras básicas de ortografia. **9. Pontuação:** Ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, ponto e vírgula, dois pontos, reticências, travessão, parênteses, aspas e vírgula.

MATEMÁTICA

PARA: TODOS OS CARGOS DA TABELA "B" DO ITEM 6.2.1:

Conteúdo Programático:

1. Números e Operações: Propriedades dos números, operações com números reais e irracionais, operações aritméticas, regra de três simples e composta, porcentagem. **2. Álgebra:** equações de primeiro e segundo grau e sistemas de equações, inequações e sistemas de inequações, expressões algébricas e simplificação, funções lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas, modulares, trigonométricas, função composta e inversa de uma função, progressões aritméticas e geométricas, matrizes e determinantes. **3. Geometria:** Conceitos de geometria plana e especial, Teorema de Pitágoras e Teorema de Tales, cálculo de áreas, perímetros e volumes, figuras geométricas, noções de trigonometria (seno, cosseno, tangente) e relações trigonométricas. **4. Estatística e Probabilidade:** Coleta e interpretação de dados estatísticos, representação gráfica de dados (gráficos e histogramas), medidas de tendência central (média, mediana, moda), cálculo e noções de probabilidade. **5. Análise Combinatória:** Conceitos básicos de contagem, princípio fundamental da contagem, permutações simples e com repetição, combinações simples e com repetição, arranjos simples. **6. Matemática Financeira:** juros simples e compostos, descontos simples e compostos, análise de investimentos, amortização de empréstimos e financiamentos. **7. Raciocínio Lógico-Matemático e Resolução de Problemas:** Resolução de problemas envolvendo raciocínio lógico e/ou matemático, uso de tabelas, gráficos e infográficos para análise e interpretação de informações. **8. Aplicação Prática:** Resolução de problemas matemáticos em diversos contextos.

PARA: PARA: TODOS OS CARGOS DA TABELA "C" DO ITEM 6.2.1:

Conteúdo Programático:

1. Numeração Decimal e Romana: Reconhecimento e representação. **2. Números Ordiniais.** **3. Números Naturais, Fracionários e Decimais:** Leitura, escrita, equivalência, comparação, ordenação, representação na reta numérica, múltiplos, divisibilidade, MMC, MDC, simplificação, redução, conversão entre fração e decimal, operações básicas, frações, numerais multiplicativos, dúzia, milhar, expressões numéricas e porcentagem. **4. Grandezas e Medidas:** comprimento, capacidade e equivalências, operações de compra e venda. **5. Geometria:** Figuras planas, figuras espaciais, perímetro e área. **6. Sistema Monetário:** Reconhecimento, operações, comparação e equivalências, operações de compra e venda. **7. Probabilidade e Estatística Básicas:** Conceitos básicos de probabilidade e estatística. **8. Leitura e Interpretação:** Tabelas, gráficos e infográficos. **9. Raciocínio Lógico-Matemático:** Problemas lógicos de sequências. **10. Aplicação Prática:** Resolução de problemas matemáticos em diversos contextos.

CONHECIMENTOS GERAIS

PARA: TODOS OS CARGOS DA TABELA "A" DO ITEM 6.2.1:

Conteúdo Programático:

1. Tópicos relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de: Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. **2. Serviço Público:** Relações Humanas no Trabalho - Princípios básicos. Comunicação e relacionamento interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Ética e serviço público. Atendimento ao público. Segurança do trabalho, higiene e organização. **3. Informática Básica:** Conceitos básicos da tecnologia da informação. Componentes de hardware e software de computadores e suas características. Operação e configuração: sistema operacional Windows 10 ou posterior; editor de texto Word 2016 ou posterior; planilha eletrônica Excel 2016 ou posterior. Navegação web e segurança na/para Internet. Correio eletrônico. **4. Raciocínio Lógico e Quantitativo:** Operações com conjuntos, divisão proporcional, razão e proporção, regras de três, porcentagem. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Princípio Fundamental da Contagem. Noções de probabilidade e estatística. Pensamento indutivo e dedutivo. Equivalência lógica e negação de proposições. Lógica da argumentação. Implicação lógica. Associação lógica. Pensamento crítico e a lógica analítica.

PARA: TODOS OS CARGOS DA TABELA "B" DO ITEM 6.2.1:

Conteúdo Programático:





MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

1. Tópicos relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de: Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. **2. Serviço Público:** Ética e serviço público. Segurança do trabalho, higiene e organização. **3. Informática Básica:** Conceitos básicos da tecnologia da informação. Componentes de hardware e software de computadores e suas características. Operação e configuração: sistema operacional Windows 10 ou posterior; editor de texto Word 2016 ou posterior; planilha eletrônica Excel 2016 ou posterior. Navegação web e segurança na/para Internet. Correio eletrônico.

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS GERAIS

PARA: TODOS OS CARGOS DA TABELA “C” DO ITEM 6.2.1:

Conteúdo Programático:

1. Tópicos relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de: Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. **2. Serviço Público:** Ética e serviço público. Segurança do trabalho, higiene e organização. **3. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129).
- GENTIL/RS. **Lei Orgânica do Município.**
- GENTIL/RS. **Lei nº 25/1993.** Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

LEGISLAÇÃO

PARA: TODOS OS CARGOS DA TABELA “A” e “B” DO ITEM 6.2.1:

Conteúdo Programático:

1. Normas Legais:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129).
- GENTIL/RS. **Lei Orgânica do Município.**
- GENTIL/RS. **Lei nº 25/1993.** Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PARA: AGENTE ADMINISTRATIVO:

Conteúdo Programático:

1. Princípios da Administração Pública: Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público. **2. Administração Pública:** Conceitos, estrutura e organização. **3. Atos Administrativos:** Conceitos, práticas, revisão, validade, efetividade, atributos, espécies e formas. Procedimentos, mérito, discricionariedade, extinção e vícios. **4. Poderes da Administração:** Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. **5. Agentes Públicos:** Espécies, poderes, deveres, prerrogativas. Cargo, emprego e função pública. **6. Serviços Públicos:** Conceito, classificação, regulamentação, controle. Forma, meios, requisitos e delegação (concessão, permissão e autorização). **7. Licitações e Contratos Administrativos:** Conceitos e princípios que regem as licitações. Modalidades, Procedimentos e Fases. Revogação e invalidação de licitações. Contratos Administrativos. Noções de Processos Licitatórios. **8. Comunicação Oficial e Redação Oficial:** Princípios, características, qualidades, linguagem, Padrão Ofício, uso de expressões e vocábulos latinos. Documentos oficiais e expedientes administrativos: conceitos, tipos, apresentação e estrutura. **9. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **10. Arquivologia:** Conceitos fundamentais, gerenciamento da informação, gestão de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, protocolos, avaliação de documentos, tipos de documentos e suportes físicos. **11. Administração de Recursos Materiais:** Classificação de materiais, gestão de estoque, compras (modalidades, cadastro de fornecedores, entrada e conferência), armazenagem (critérios e técnicas), controle de bens, inventário e baixa de bens. **12. Normas Legais:**

- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.

PARA: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:

Conteúdo Programático:

1. Noções de Saúde Pública: Princípios, políticas de saúde, Sistema Único de Saúde (SUS), estratégias de promoção da saúde. **2. Ética e Cidadania:** Direitos do cidadão, ética profissional, sigilo e confidencialidade. **3. Noções de Epidemiologia:** Conceitos básicos, indicadores de saúde, vigilância epidemiológica. **4. Promoção da Saúde:** Educação em saúde, prevenção de doenças, cuidados com o meio ambiente. Imunizações, imunologia e vacinas. **5. Noções de Microbiologia:** Microrganismos, transmissão de doenças, medidas de prevenção. **6. Primeiros Socorros:** Procedimentos básicos em emergência. **7. Saúde Comunitária:** Atuação do Agente de Combate a Endemias (ACE) na comunidade, visitas domiciliares, trabalho em equipe. **8. Doenças e Agravos Transmissíveis e Não Transmissíveis:** Transmissão, agente, identificação, prevenção, controle, manejo, tratamento e notificação de casos. **9. Vetores e Reservatórios:** Proliferação, manejo e conhecimento dos principais vetores e reservatórios de doenças endêmicas. **10. Medidas de Controle:** Métodos de prevenção e controle de endemias, incluindo o uso de inseticidas, medidas de saneamento básico e educação em saúde. **11. Vigilância Entomológica:** Monitoramento, identificação de vetores, manejo. **12. Reservatórios animais de doenças, vetores, animais peçonhentos e artrópodes de importância sanitária:** Proliferação, identificação, hábitos, ocorrência, prevenção, controle, manejo. **13. Registro de Dados:** Coleta e registro de informações epidemiológicas e ambientais. **14. Segurança no Trabalho:** prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **15. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **16. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. **Resolução nº 588/2018** - Política Nacional de Vigilância em Saúde.

PARA: ASSISTENTE SOCIAL:

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. **2. Serviço Social e Políticas Públicas:** 1. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). 2. Sistema Único da Assistência Social (SUAS). 3. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). 4. Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). 5. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). 6. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). 7. Proteção e Atenção Integral à Família. 8. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos. 9. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. 10. População em Situação de Rua. 11. Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 12. Abordagem Social. 13. Medidas Socioeducativas. 14. Calamidades Públicas e Emergências. 15. Vigilância Socioassistencial. 16. Inclusão social. 17. Enfrentamento da pobreza. 18. Violência intrafamiliar, abandono, trabalho infantil e ato infracional. 19. Participação Social. 20. Controle Social. 21. Proteção Social Básica. 22. Proteção Social Especial. 23. Benefícios Assistenciais. 24. Objetivos da Assistência Social. 25. Entidades de Assistência Social. 26. Acolhimento. 27. Violência. 28. Família. 29. Dialética. 30. Mediação. 31. Serviço Social. 32. Assistência Social. 33. Direitos. 34. Participação. 35. Saúde. 36. Sistemas Público e Privado. 37. Segurança Social. 38. Políticas Públicas. 39. Gestão Social. 40. Estudo Social. 41. Laudos Periciais. 42. Questão Social. 43. Estado. 44. Sociedade Civil. 45. Espaço



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

Institucional e Profissional. 46. Dialética e Trabalho Social. 47. Ética. 48. Projeto ético-político do Serviço Social. 49. Globalização. 50. Saúde mental. 51. Interdisciplinaridade. 52. Trabalho. 53. Grupos. 54. Redes. 55. Cidadania. 56. Vida Social. 57. Planejamento, gestão e execução de políticas, programas, projetos e serviços sociais. 58. Contexto atual e o neoliberalismo. 59. Direitos sociais, legislação e mecanismos de acesso. 60. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. 61. Dimensões políticas e práticas do profissional. 62. Instrumentalidade/documentação (pareceres e relatórios, outros). 63. Gênero, diversidade, raça e políticas afirmativas. 64. A dimensão técnico-operativa do serviço social. 65. Visita domiciliar, visita institucional, reunião, mobilização social, trabalho em rede, ação socioeducativa com indivíduos, grupos e família, abordagens individual e coletiva. 66. Estudo social, perícia social, relatório social, laudo social, parecer social. 67. Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar. 68. O trabalho em redes: esfera pública, conselhos de direito. Intersetorialidade e interdisciplinaridade. 69. Gestão Social. 70. Planejamento Social. 71. Processos de trabalho no Serviço Social e seus fundamentos teórico-metodológicos, técnico-operativos e ético políticos. 72. Processos de trabalho e instrumentalidade no Serviço Social. 73. Abordagens grupais e individuais. 74. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção. **3. Código de Ética Profissional. 4. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 8.742/1993** - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS.
- BRASIL. **Decreto nº 11.016/2022** - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
- BRASIL. **Decreto nº 6.307/2007** - Benefícios Eventuais.
- BRASIL. **Decreto nº 9.761/2019** - Política Nacional sobre Drogas.
- BRASIL. **Lei nº 12.594/2012** - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional.
- BRASIL. **Resolução CNAS nº 145/ 2004** - Política Nacional de Assistência Social.
- BRASIL. **Resolução CNAS nº 33/2012** - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS).
- BRASIL. **Resolução CNAS nº 109/2009** - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
- BRASIL. **Resolução nº 269/2006** - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS).

PARA: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:

Conteúdo Programático:

1. Temas educacionais e pedagógicos: Psicologia da educação, do desenvolvimento e da aprendizagem Infantil. Educação inclusiva. Escola e família. Práticas pedagógicas mediadoras de aprendizagens, autonomia e desenvolvimento da criança. Espaços, materiais, objetos, brinquedos. Convívio social e regras. Comunicação, interação, confiança, afetividade e sentimentos. Saúde e bem-estar. Obesidade Infantil. Rotinas: aspectos gerais, chegada e acolhida, roda de conversa, atividades lúdicas, educativas e culturais, experiências externas, alimentação, nutrição, higiene, sono, descanso, segurança e cuidados. O brincar. Comportamento: agressividade - agressão, apego, choro, socialização, autismo, resiliência, temperamento. Relações entre pares. Funções executivas: autocontrole, memória de trabalho e flexibilidade cognitiva. Observação e escuta atenta e cuidadosa às crianças. Distúrbios de aprendizagem: discalculia e dislexia. Hiperatividade e Déficit de Atenção (TDAH). Autismo. Transição escolar. Doenças e agravos mais comuns na infância: sinais, sintomas, prevenção e controle. Imunização e Calendários de Vacinação. Maus-tratos e negligência infantis: etiologia, sinais, sintomas, conduta. Prevenção de acidentes e primeiros Socorros. **2. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **3. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 9.394/1996** - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.

PARA: AUXILIAR DE FARMÁCIA:

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **2. Assistência Farmacêutica:** Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Noções de Primeiros Socorros. Conceitos básicos para a prática da Farmácia. Classificação de medicamentos. Vias de administração de medicamentos. Classes farmacológicas. Formas Farmacêuticas. Embalagens de Medicamentos. Dosagem de medicamentos. Cálculos em Farmácia. Medicamentos isentos de prescrição e controlados. Interpretando a Bula de Medicamentos. Interpretação de prescrições médicas. Organização da farmácia. Dispensação de medicamentos. Qualidade no atendimento. Serviços farmacêuticos: aferição da pressão arterial; aferição da temperatura corporal; determinação de glicemia capilar; administração de medicamentos (injetáveis e inalantes); a perfuração do lóbulo auricular para colocação de brincos. Cosmiatria aplicada à drogaria e farmácia de dispensação. Reações adversas a medicações. Interações medicamentosas. Farmacodermias. Riscos da automedicação. Intoxicações medicamentosas. Biossegurança aplicada à Farmácia. Gerenciamento do descarte de resíduos, fluidos, agentes biológicos, físicos, químicos e radioativos. Acidentes de trabalho com material biológico. Noções básicas de prevenção e combate a incêndios. Ética Profissional. **3. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **4. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- BRASIL. **Resolução RDC nº 222/2018** - Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde.
- BRASIL. **Portaria nº 344/1998** - Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.
- BRASIL. **Lei nº 6.360/1976** - Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

- CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. **Resolução nº 357/2001** - Regulamento Técnico das Boas Práticas de Farmácia.
- BRASIL. ANVISA. **Resolução-RDC nº 67/2007** - Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para Uso Humano em farmácias.

PARA: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Conteúdo Programático:

1. Manutenção e Limpeza: Tipos de limpeza. Métodos e equipamentos de limpeza. Procedimentos e técnicas de limpeza. Princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Limpeza e manutenção de áreas públicas em geral, remoção de lixo e entulho, capina. Organização das instalações públicas. Máquinas e ferramentas de trabalho. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. **2. Obras:** construção civil, calçamentos e pavimentação em geral. Máquinas e ferramentas de trabalho. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. **3. Serviços de lavoura e jardinagem:** plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, inseticidas e fungicidas, prevenção e controle de ervas daninhas e pragas. Máquinas e ferramentas de trabalho. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. **4. Eletricidade:** redes elétricas e de iluminação dos prédios públicos. Máquinas e ferramentas de trabalho. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. **5. Primeiros socorros em incidentes de trabalho.** **6. Segurança no Trabalho:** prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **7. Ambiente de trabalho:** Organização. Destinação e descarte de resíduos. **8. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.

PARA: CONTROLADOR INTERNO:

Conteúdo Programático:

1. Administração Geral. Aspectos gerais. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. Governança, governabilidade e *accountability* na Administração Pública. Transparência na Administração Pública. Qualidade na Administração Pública. Gestão por resultado na produção de serviços públicos. **2. Processo administrativo.** Aspectos gerais. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. *Balanced scorecard*. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. **3. Economia.** Fundamentos. Macroeconomia. Microeconomia. **4. Administração Pública.** Estado, governo e administração pública. Regime jurídico-administrativo. Supremacia do interesse público e indisponibilidade. Princípios da Administração Pública. Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta. Órgãos públicos. Administração indireta. Autarquias. Agências reguladoras. Agências executivas. Fundações públicas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Entidades paraestatais e terceiro setor. Serviços sociais autônomos. Entidades de apoio. Organizações sociais. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). Atos administrativos. Processo administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Contratos administrativos. Características. Vigência. Alterações contratuais. Execução, inexecução e rescisão. Convênios e instrumentos congêneres. Consórcios Públicos. Projetos Públicos. Serviços públicos. Agentes públicos. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública. Espécies de controle. Controle jurisdicional. Controle judicial do patrimônio público. Responsabilidade civil da Administração. Controles Públicos. Licitações. **5. Administração financeira e orçamentária.** Aspectos gerais. Planejamento e orçamento público. Processo de Planejamento Orçamentário: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Receita pública. Despesa pública. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Gestão de Riscos e *Compliance*. **6. Contabilidade.** Fundamentos. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - vigente. Patrimônio e sistemas contábeis. Transações no setor público. Registro contábil, demonstrações contábeis. Consolidação das demonstrações contábeis. Depreciação, amortização e exaustão. Avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. Plano de contas aplicado ao setor público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações. **6. Auditoria.** Conceitos e objetivos. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos de auditoria. Testes de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Papéis de trabalho. Matéria evidencial. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento da auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Amostragem Estatística. Processamento eletrônico de dados. Estimativas contábeis. Transações com partes relacionadas. Transações e eventos subsequentes. Entrevista. Revisão analítica. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Carta de responsabilidade da administração. Contingências. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Parecer do auditor: sem ressalva, com ressalva, adverso e com abstenção de opinião. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Presunção de omissão de receitas: ativos ocultos ou fictícios, passivos ocultos ou fictícios, saldo credor na conta caixa, suprimentos não comprovados, diferenças em levantamentos quantitativos por espécie, diferenças em levantamentos econômicos ou financeiros, omissão do registro de pagamentos efetuados. Auditoria dos componentes patrimoniais: ativo circulante, ativo realizável a longo prazo, ativo permanente, passivo circulante, passivo exigível a longo prazo, resultados de exercícios futuros, patrimônio líquido. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. **7. Controle interno.** Controle como princípio de administração. Controle como processo administrativo. Controle interno. Controles administrativos. Princípios de controle interno. Finalidades do controle interno. Foco, tipos e técnicas de controle interno. Princípios de controle interno na visão do sistema de controle interno. Princípios de controle interno na visão do sistema bancário. Controle interno nos Municípios. Sistema de Controle Interno. Auditoria no Sistema de Controle Interno: Conceito; Finalidade; Classificação das auditorias; Formas de execução; Procedimentos e técnicas. Planejamento em auditoria. Fiscalização na perspectiva do Sistema de Controle Interno: Conceito; Finalidade e formas de execução; Procedimentos e técnicas. Governança Corporativa, controles internos e auditoria baseada em risco. Desvendando o "auditado" pela linguagem corporal. Fatores de sucesso (ou de fracasso) na auditoria. Ética do auditor e do auditado. Tomadas e prestações de contas. Regras constitucionais da prestação de contas. Tomadas e prestações de contas anuais. Tomadas de Contas Especiais. Prestação de contas da LRF. **8. Normas Legais:**

- BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 14.133/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. **Lei nº 4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. **Lei nº 12.846/2013** - Lei Anticorrupção.
- BRASIL. **Decreto nº 11.129/2022** - Regulamenta a Lei nº 12.846/2013.

PARA: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:

Conteúdo Programático:

1. Princípios da Administração Pública: Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público. **2. Administração Pública:** Conceitos, estrutura e organização. **3. Atos Administrativos:** Conceitos, práticas, revisão, validade, efetividade, atributos, espécies e formas. Procedimentos, mérito, discricionariedade, extinção e vícios. **4. Poderes da Administração:** Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. **5. Agentes Públicos:** Espécies, poderes, deveres, prerrogativas. Cargo, emprego e função pública. **6. Serviços Públicos:** Conceito, classificação, regulamentação, controle. Forma, meios, requisitos e delegação (concessão, permissão e autorização). **7. Licitações e Contratos Administrativos:** Conceitos e princípios que regem as licitações. Modalidades, Procedimentos e Fases. Revogação e invalidação de licitações. Contratos Administrativos. Noções de Processos Licitatórios. **8. Comunicação Oficial e Redação Oficial:** Princípios, características, qualidades, linguagem, Padrão Ofício, uso de expressões e vocábulos latinos. Documentos oficiais e expedientes administrativos: conceitos, tipos, apresentação e estrutura. **9. Comportamento organizacional:** Fundamentos do comportamento individual e em grupo. Ética na esfera pública. Comunicação. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. **10. Relações de trabalho.** O homem e o trabalho. A hierarquia das normas trabalhistas. Órgãos fiscalizadores. A Justiça do Trabalho. Estrutura sindical e papel do sindicato. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Poder disciplinar do empregador. **11. Departamento Pessoal na Administração Pública.**



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

Disposições constitucionais gerais relativas aos servidores públicos. Acesso ao serviço público: cargos, empregos e funções. Regime jurídico: estatuto ou CLT. Investidura em cargo ou emprego público. Contratação por tempo determinado: competência legislativa, necessidade temporária, excepcional interesse público, teste seletivo. Concurso público. Validade do concurso público. Convocação dos aprovados. Exceções à regra do concurso e sua limitação. Vagas reservadas. Ingresso e movimentação no serviço público. Nomeação. Posse. Exercício. Formas de provimento. Readaptação. Reversão. Reintegração. Recondução. Estabilidade. Efetividade. Perda do cargo. Avaliação especial de desempenho. Estágio Probatório. Cargos de provimento em comissão. Funções gratificadas. Agentes políticos. Nepotismo. Acumulação de cargos, empregos e funções públicas. Direitos, vantagens e benefícios em geral. Direitos constitucionais e adquiridos. Férias. Licenças, afastamentos, concessões. Remuneração no serviço público: remuneração, vencimentos e subsídios; revisão remuneratória. Instituição do subsídio: relação distributiva, transparência, vantagens decorrentes de economia. Limitador: isonomia para efeito de controle, vinculação remuneratória. Incidência cumulativa: irredutibilidade, acumulação retributiva. Aplicabilidade do limitador remuneratório: retribuição simultânea, agentes políticos. Indenizações, gratificações e adicionais. Regime disciplinar. Deveres, obrigações e proibições dos servidores públicos estatutários e celetistas. Faltas justificadas, injustificadas, abonadas, atrasos, saídas antecipadas. Abandono de cargo ou emprego. Insubordinação. Apuração das infrações disciplinares. Sindicância. Processo administrativo disciplinar. Vacância, exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento, promoção, outras formas. O desligamento do servidor estável e do não estável. - Desligamento do servidor por excesso de despesas de pessoal. Direitos do servidor dispensado em cada regime jurídico - estatutário e celetista. Limites da despesa com pessoal, controles com gastos de pessoal, prazo para verificação dos limites, mecanismos de compensação e correção. Regime de previdência. **12. Rotinas de Departamento Pessoal.** Folha de pagamento, proventos e descontos, INSS, FGTS, IRRF, contribuição assistencial. Controle de ponto. Jornada de trabalho. Obrigações mensais e anuais. 13º salário, adicionais, auxílio-doença, auxílio-acidente, serviço militar. Férias, período aquisitivo, concessivo, férias coletivas, comunicação de férias, cálculo, abono pecuniário, 1/3 de férias, férias em dobro, adicionais sobre férias. Horas extras, banco de horas, horas faltas, repouso semanal remunerado, horário noturno. Salário e remuneração. Piso salarial. Salário-mínimo (regional e profissional). Adicionais de insalubridade, periculosidade, noturno e por tempo de serviço. Arquivo, registro e guarda de documentos. **13. Gestão de pessoas.** Mudanças no mundo do trabalho. Evolução dos modelos de gestão de pessoas. Tendências atuais. **14. Gestão de pessoas e da diversidade.** Conceitos, sujeitos, atributos da diversidade, políticas afirmativas nas organizações. **15. Qualidade de vida.** Significado do trabalho. Saúde e qualidade de vida no trabalho. Higiene e segurança no trabalho. **16. Comprometimento no trabalho.** Aspectos conceituais e tipologias do comprometimento. Comprometimento, motivação e envolvimento no trabalho. **17. Comunicação interpessoal e organizacional.** Barreiras à comunicação. Comunicação formal e informal na organização. Comportamento grupal e intergrupal. Processo de desenvolvimento de grupos. **18. Normas Legais:**

- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- BRASIL. Lei nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho.

PARA: ENFERMEIRO (AMBOS):

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **2. Enfermagem:** Fundamentos de enfermagem. Administração em enfermagem. Processo de enfermagem. Anatomia humana. Sinais vitais. Bases fisiológicas para a prática de enfermagem. Avaliação de saúde, anamnese e exame físico. Necessidades biopsicossociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. Diagnóstico e cuidado de enfermagem. Nutrição e dietética. Administração de medicamentos. Biossegurança. Prevenção e controle de infecções. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. Segurança do paciente. Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. Enfermagem clínica. Enfermagem materno-infantil. Enfermagem médico-cirúrgica. Enfermagem e saúde mental. Assistência de enfermagem ao paciente crítico. Enfermagem de emergências. **3. Código de Ética Profissional. 4. Normas Legais:**

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 193 a 232).
- BRASIL. Portaria de Consolidação nº 2/2017 - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. Lei nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. Lei nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. Lei nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. Lei nº 12.288/2010 - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- BRASIL. Portaria nº 2.616/1998 - Diretrizes e normas para o controle de infecção hospitalar.

PARA: ENGENHEIRO CIVIL:

Conteúdo Programático:

1. Materiais de construção civil: Madeira, Materiais Cerâmicos, Materiais Betuminosos, Tintas e Vernizes, Plástico, Produtos Siderúrgicos e Metais, Agregados, Aglomerantes, Aditivos, Concreto e Argamassas. **2. Análise estrutural:** Conceitos Fundamentais, Vigas Isostáticas, Quadros Isostáticos Planos, Treliças, Estruturas Isostáticas no Espaço, Cargas Móveis em Estruturas Isostáticas, Deformações em Estruturas Isostáticas, Método das Forças, Estruturas em Apoios Elásticos, Métodos das Deformações, Processo de Cross e Estudos dos Cabos. **3. Resistência dos materiais:** Tensão, Deformação, Propriedades Mecânicas dos Materiais, Carga Axial, Torção, Flexão, Cisalhamento, Transformação da Tensão e da Deformação, Flambagem e Métodos de Energia. **4. Estruturas de concreto armado:** Materiais para Concreto Armado, Fundamentos de Segurança, Flexão Normal Simples (seções retangulares e em T, verificação), Esforço Cortante, Ancoragem e Emenda de Barras, Métodos e Cálculo de Lajes Maciças, Detalhamento de Lajes Maciças, Cálculo de Vigas, Estados Limites de Utilização (deformação e fissuração), Estabilidade dos Pilares, Dimensionamento à Flexo-Compressão Normal e Oblíqua, Diagramas de Interação, Cálculo de Pilares, Disposições Construtivas, Pilares Esbeltos, Estruturas Contraventadas, Dimensionamento à Torção, Escadas, Vigas Paredes e Consolos, Reservatórios, Lajes Nervuradas, Lajes Cogumelos e Projeto em Situação de Incêndio. **5. Estruturas de aço:** Propriedade dos Aços Estruturais, Peças Tracionadas e Comprimidas, Ligações Soldadas e Parafusadas, Vigas de Alma Cheia e Treliçadas, Ligações-Apoio, Flexocompressão e Flexotração. **6. Estruturas de madeira:** Ensaios de Madeiras, Ligações de Peças de Madeiras, Peças Tracionadas e Comprimidas Axialmente, Vigas Armadas, Vigas, Treliças Planas, Sistemas Estruturais e Construtivos de Coberturas, Estrutura Treliçada Tipo "Howe" para Cobertura, Sistemas Industrializados e Estruturas Lamelares. **7. Mecânica dos solos:** Origem e Natureza dos Solos, O Estado do Solo, Classificação dos Solos, Compactação dos Solos, Tensões nos Solos, A Água no Solo, Tensões e Deformações Devidas a Carregamentos Verticais, Teoria do Adensamento, Resistência das Areias, Solos Argilosos e Não Drenadas das Argilas e Comportamento de Alguns Solos Típicos. **8. Fundações:** Sobre o Projeto de Fundações, Investigação do Subsolo, Capacidade de Carga de Fundações Superficiais, Recalques, Interação Solo-Fundação, Blocos e Sapatas, Radiers, Tipos de Fundações Profundas, Capacidade de Carga Axial, Cravação de Estacas e os Métodos Dinâmicos, Estimativa de Recalques sob Carga Axial, Estacas e Tubulões sob Esforços Transversais, Verificação da Qualidade e do Desempenho. **9. Instalações elétricas:** Instalações Prediais de Luz e Força em Baixa Tensão, Projeto e Execução das Instalações Elétricas, Seccionamento, Proteção e Aterramento, Luminotécnica, Instalações para Força Motriz, Transmissão de Dados e Circuitos de Comando e Sinalização, Instalações de Para-Raios Prediais, Fator de Potência e Capacitores, Localização dos Medidores de Energia, Subestação Abaixadora e Materiais de Instalações. **10. Instalações hidrossanitárias:** Instalações de Água Fria: Introdução, Dados para Projeto, Dimensionamentos de Encanamentos, Hidrômetros, Ligação à Rede Pública, Sistema Elevatório. Instalações de Água Quente: Generalidades, Aquecimento Elétrico, Aquecimento a Gás, Aquecedores à Serpentina em Fogão. Instalações Prediais de Gás: Regulamentos, GLP e Instalações Prediais de Esgoto Sanitário, Drenagem e Águas Pluviais. **11. Hidrologia:** Introdução, Bacia Hidrográfica e Balanço Hídrico, Precipitação, Infiltração e Água no Solo, Evapotranspiração, Escoamento, Hidrologia Estatística, Regularização de Vazão, Qualidade da Água, Aspectos da Legislação e Gestão dos Recursos Hídricos. **12. Saneamento:** Abastecimento de Água: Introdução, Concepção do SAA,



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

Consumo de Água, Captação de Água Subterrânea, Aduadoras, Estações Elevatórias, Reservatórios de Distribuição, Redes de Distribuição de Água, Controle e Redução de Perdas, Ligações Prediais e Medidores e Uso Racional da Água e Automação de SAA. Tratamento de Esgoto: Característica dos Esgotos, Aspectos Legais, Concepção das ETAs, Processos de Tratamentos, Custos de Implantação e Operação dos Sistemas, Tratamento Preliminar de Esgotos, Decantadores de Esgoto, Processo de Lodo Ativo, Lagoas Aeradas, Lagoas de Estabilização, Filtros Biológicos Aeróbios, Tratamento Anaeróbio de Esgotos, Tratamento de Lodo. Coleta e Transporte de Esgoto Sanitário: Sistemas de Esgotos, Concepção de SES, Vazões de Esgotos, Projeto de Redes Coletoras de Esgoto, Interceptores, Sifões Invertidos, Corrosão e Odor em Coleta e Transporte de Esgoto, Medição de Vazão, Elevatórias de SES, Projeto de Elevatórias dos SES, Transitórios Hidráulicos e Gerenciamento do SES. **13. Construção civil:** Serviços Iniciais, Instalações Provisórias, Serviços Gerais, Trabalhos em Terra, Fundações, Estrutura, Instalações, Alvenaria, Cobertura, Tratamento, Esquadria e Ferragem, Revestimento, Piso, Pavimentação, Rodapé, Soleira e Peitoril, Vidro, Pintura, Aparelhos, Jardim, Limpeza e Responsabilidade sobre a Edificação. **14. Pavimentação:** Generalidades, Materiais, Nomenclatura das camadas de Pavimentos, Classificação das Estruturas de Pavimentos, Dimensionamento e Construção dos Pavimentos, Reforço Estrutural para Pavimentos, Conservação e Gerência e Calçamentos. **15. Planejamento e controle de obras:** Importância do Planejamento, Ciclo de Vida do Projeto, Ciclo PDCA, Roteiro do Planejamento, Estrutura Analítica do Projeto, Duração das Atividades, Precedência, Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Cronogramas, Abordagem Probabilística, Recursos, Curva S, Acompanhamento, Programação de Serviços, Aceleração, Valor Agregado, Corrente Crítica e Linha de Balanço. **16. Mecânica dos fluidos e hidráulica:** propriedades dos fluidos; estática dos fluidos; equação de Bernoulli - aplicações; escoamento em condutos forçados e superfície livre. **17. Softwares CAD - Autocad Autodesk, Revit Autodesk, Civil 3D Autodesk.** **18. Normas ABNT NBRs em suas versões vigentes, atualizadas ou corrigidas:** NBR 5626:2020 (Sistemas prediais de água fria e água quente - Projeto, execução, operação e manutenção). NBR 6118:2023 (Projeto de estruturas de concreto). NBR 7190-1:2022, NBR 7190-2:2022, NBR 7190-3:2022, NBR 7190-4:2022, NBR 7190-5:2022, NBR 7190-6:2022, NBR 7190-7:2022, (Projeto de estruturas de madeira). NBR 8160:1999 (Sistemas prediais de esgoto sanitário - Projeto e execução). NBR 8800:2008 (Projeto de estruturas de aço e de estruturas mistas de aço e concreto de edifícios). NBR 9050:2020 (Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos). NBR 9077:2001 (Saídas de emergência em edifícios). NBR 15575-1:2021, NBR 15575-2:2013, NBR 15575-3:2021, NBR 15575-4:2021, NBR 15575-5:2021 e NBR 15575-6:2021 (Desempenho de edificações habitacionais). NBR 10844:1989 (Instalações prediais de águas pluviais - Procedimento). NBR 12693:2021 (Sistemas de proteção por extintores de incêndio). NBR 12722:1992 (Discriminação de serviços para construção de edifícios - Procedimento). NBR 16820:2022 (Sistemas de sinalização de emergência). NBR 7229:1993 (Projeto, construção e operação de sistemas de tanques sépticos). NBR 13969:1997 (Tanques sépticos - Unidades de tratamento complementar e disposição final dos efluentes líquidos - Projeto, construção e operação). Outras NBRs relacionadas ao conteúdo programático. **19. Código de Ética Profissional. 20. Normas Legais:**

- BRASIL. Lei nº 10.257/2001 - Estatuto da Cidade.
- BRASIL. Lei nº 11.445/2007 - Política Nacional de Saneamento Básico.
- BRASIL. Lei nº 6.766/1979 - Lei do Parcelamento do Solo Urbano.
- BRASIL. Lei nº 10.098/2000 - Promoção da Acessibilidade das Pessoas com Deficiência ou com Mobilidade Reduzida.
- BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO. NR 18 - Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção.
- BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO. NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.

PARA: FARMACÊUTICO:

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **2. Assistência e Atenção Farmacêutica:** 1. Assistência Farmacêutica no SUS. 2. Assistência Farmacêutica na Atenção Básica. 3. Medicamentos Estratégicos. 4. Medicamentos de Dispensação Excepcional. 5. Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas 6. Demandas Judiciais na Assistência Farmacêutica. 7. Relação Nacional de Medicamentos (RENAME). 8. Medicamentos e insumos. 9. Serviços farmacêuticos na atenção básica à saúde. 10. Acompanhamento farmacoterapêutico. 11. Semiologia Farmacêutica. 12. Consulta farmacêutica. 13. A oferta de medicamentos. 14. Adesão ao tratamento. **3. Comercial:** 1. Assistência farmacêutica, Regulamento de Boas Práticas em Farmácia. 2. Atribuições do profissional farmacêutico, responsabilidade técnica. 3. Manipulação medicamentosa. 4. Farmacologia. 5. Sedativos. 6. Hipnóticos. 7. Psicoestimulantes. 8. Sedativos ansiolíticos. 9. Antipsicóticos. 10. Antidepressivos. 11. Anti-Histamínicos. 12. Vasoconstritores. 13. Vasodilatadores. 14. Antiácidos. 15. Digestivos. 16. Antitussígenos. 17. Expectorantes. 18. Antilipêmicos. 19. Antidiabéticos. 20. Diuréticos. 21. Antiinflamatórios locais. 22. Antiparasitários. 23. Antifúngicos. 24. Antimicrobianos. 25. Antiepilepticos. 26. Corticosteróides. 27. Interações medicamentosas. 28. Efeitos Adversos. 29. Administração de Recursos Materiais. 30. Sistemas de Distribuição de Medicamentos. 31. Quimioterapia. 32. Medicamentos Genéricos e Similares. **4. Manipulação:** 1. Boas Práticas em Manipulação. 2. Princípios básicos e conceitos em Farmacotécnica. 3. Formas medicamentosas externas e atividades na pele. 4. Processos de manipulação, vias de administração dos medicamentos. 5. Incompatibilidades físico-químicas. 6. Cálculos matemáticos em farmácia magistral. 7. Matérias-primas. 8. Sistemas emulsionados. 9. Produtos para limpeza da pele. 10. Cremes, cosméticos. 11. Fabricação de produtos cosméticos. 12. Higiene do cabelo. 13. Formas farmacêuticas. 14. Desenvolvimento farmacotécnico. 15. Sólidos orais, xaropes, suspensões, soluções orais, sistemas transdérmicos. 16. Pomadas, cremes, loções, preparações de uso tópico. **5. Código de Ética Profissional. 6. Normas Legais:**

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 193 a 232).
- BRASIL. Portaria de Consolidação nº 2/2017 - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. Lei nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. Lei nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. Lei nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. Lei nº 12.288/2010 - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- BRASIL. Anvisa. Resolução-RDC nº 67/2007 - Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para Uso Humano em farmácias.

PARA: FISCAL AMBIENTAL E SANITÁRIO:

Conteúdo Programático:

1. Comunicação Oficial e Redação Oficial: Princípios, características, qualidades, linguagem, Padrão Ofício, uso de expressões e vocábulos latinos. Documentos oficiais e expedientes administrativos: conceitos, tipos, apresentação e estrutura. **2. Normas Legais:**

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 193 a 232).
- BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848/1940 - Código Penal (Art. 312 a 337).
- BRASIL. Lei nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. Decreto nº 9.013/2017 - RIISPOA.
- BRASIL. Lei nº 11.445/2007 - Política Nacional de Saneamento Básico.
- BRASIL. Lei nº 9.985/2000 - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza.
- BRASIL. Lei nº 12.651/2012 - Código Florestal.
- BRASIL. Lei nº 9.433/1997 - Política Nacional de Recursos Hídricos.
- BRASIL. Lei nº 6.902/1981 e Decreto nº 99.274/1990 - Estações Ecológicas e Áreas de Proteção Ambiental.
- BRASIL. Lei nº 9.605/1998 e Decreto nº 6.514/2008 - Crimes Ambientais.
- BRASIL. Lei Complementar nº 140/2011 - Competências Ambientais.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

- BRASIL. Decreto nº 7.830/2012 e Decreto nº 8.235/2014 - Regularização Ambiental.
- BRASIL. Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- BRASIL. Lei nº 14.785/2023 - Agrotóxicos.
- BRASIL. Lei nº 9.795/1999 - Política Nacional de Educação Ambiental.
- BRASIL. Lei nº 6.938/1981 - Política Nacional do Meio Ambiente.
- BRASIL. Lei nº 5.197/1967 - Lei de Fauna.
- BRASIL. Lei nº 8.171/1991 - Política Agrícola.
- BRASIL. Lei nº 6.766/1979 - Lei do Parcelamento do Solo Urbano.
- BRASIL. Lei nº 11.428/2006 - Regime Jurídico do Bioma Mata Atlântica.
- BRASIL. Resolução CONAMA 1/1986 - EIA/RIMA.
- BRASIL. Resolução CONAMA 237/1997 - Licenciamento ambiental.
- BRASIL. Resolução CONAMA 302/2002 - Parâmetros, definições e limites de áreas de preservação permanente de reservatórios artificiais e o regime de uso do entorno.
- BRASIL. Resolução CONAMA 303/2002 - Parâmetros, definições e limites de áreas de preservação permanente.
- BRASIL. Resolução CONAMA 369/2006 - Intervenção em áreas de preservação permanentes - casos excepcionais, de utilidade pública, interesse social ou baixo impacto ambiental.
- BRASIL. Resoluções CONAMA 357/2005 e 393/2007 - Classificação dos corpos d'água, diretrizes para enquadramento, padrões e lançamento de efluentes.
- BRASIL. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- BRASIL. Lei nº 6.437/1977 - Infrações à Legislação Sanitária Federal.
- BRASIL. Portaria SVS/MS nº 1.428/1993 - Regulamento Técnico para Inspeção Alimentos, BPP e PIQ's.
- BRASIL. Anvisa. Resolução-RDC nº 216/2004 - Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação.
- BRASIL. Resolução CGSIM nº 62/2020 - Classificação de risco das atividades econômicas sujeitas à vigilância sanitária e as diretrizes gerais para o licenciamento sanitário pelos órgãos de vigilância sanitária dos estados, distrito federal e municípios.
- RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 9.519/1992 - Código Florestal do RS.
- RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 10.350/1994 - Sistema Estadual de Recursos Hídricos - SERH.
- RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 15.434/2020 - Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul.
- RIO GRANDE DO SUL. Decreto nº 23.430/1974 - Aprova Regulamento que dispõe sobre a promoção, proteção e recuperação da Saúde Pública.
- RIO GRANDE DO SUL. Portaria SES nº 763/2021 - Regulamento técnico para as boas práticas na manipulação e comercialização de alimentos em açougues e fiambrias no Estado do Rio Grande do Sul.
- RIO GRANDE DO SUL. Portaria SES nº 799/2023 - Estabelece procedimentos de boas práticas para serviços de alimentação complementares à Resolução RDC ANVISA nº 216, de 15 de setembro de 2004, e aprova a Lista de Verificação em Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

PARA: FISCAL TRIBUTÁRIO, OBRAS E POSTURA:

Conteúdo Programático:

1. Comunicação Oficial e Redação Oficial: Princípios, características, qualidades, linguagem, Padrão Ofício, uso de expressões e vocábulos latinos. Documentos oficiais e expedientes administrativos: conceitos, tipos, apresentação e estrutura. 2. Normas Legais:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 145 a 162; Art. 182 e 183).
- BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848/1940 - Código Penal (Art. 312 a 337).
- BRASIL. Lei nº 10.406/2002 - Código Civil (Art. 1277 a 1313).
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Lei nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. Lei nº 10.257/2001 - Estatuto da Cidade.
- BRASIL. Lei nº 6.766/1979 - Lei do Parcelamento do Solo Urbano.
- BRASIL. Lei nº 10.098/2000 - Promoção da Acessibilidade das Pessoas com Deficiência ou com Mobilidade Reduzida.
- BRASIL. Lei nº 5.172/1966 - Código Tributário Nacional.
- BRASIL. Lei nº 8.137/1990 - Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo.
- BRASIL. Lei Complementar nº 123/2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- BRASIL. Lei Complementar nº 116/2003 - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.
- GENTIL/RS. Lei nº 1.236/2017 - Código Tributário Municipal.

PARA: FISIOTERAPEUTA:

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 2. Fisioterapia: 1. Anatomia e fisiologia. 2. Avaliação funcional em ortopedia e traumatologia. 3. Fisiopatologia e tratamento das lesões traumáticas e ortopédicas. 4. Reabilitação aquática, traumatologia e ortopedia. 5. Reabilitação, fisiologia e fisiopatologia cardiopulmonar. 6. Princípios de tratamento e avaliação em indivíduos com problemas pneumológicos e cardiovasculares. 7. Fisioterapia em unidades de terapia intensiva. 8. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva: princípios, indicações, modos ventilatórios, ajustes e complicações. 9. Manejo do doente neurológico: avaliação e tratamento. 10. Princípios do tratamento físico em neurologia e dispositivos auxiliares (orteses e próteses). 3. Código de Ética Profissional. 4. Normas Legais:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 193 a 232).
- BRASIL. Portaria de Consolidação nº 2/2017 - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. Lei nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. Lei nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. Lei nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. Lei nº 12.288/2010 - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

PARA: FONOAUDIÓLOGO:

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações,



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **2. Fonoaudiologia:** 1. Fundamentos de Fonoaudiologia. 2. Anatomia, fisiologia e/ou anatomofisiologia. 3. Neuroanatomofisiologia da audição e/ou do sistema vestibulococlear; 4. Avaliação e tratamento fonoaudiológico dos distúrbios vocais. 5. Avaliação das alterações auditivas em adultos e crianças. 6. Seleção e adaptação de próteses auditivas. 7. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações de linguagem. 8. Avaliação e terapia dos desvios fonológicos e fonéticos. 9. Avaliação e terapia das disartrias, apraxias e afasias. 10. Alterações das funções estomatognáticas: avaliação e terapia miofuncional. 11. Distúrbios de sucção, deglutição e mastigação em recém-nascidos, lactentes e crianças. 12. Disfagias neurogênicas e mecânicas. 13. Avaliação clínica, exames complementares e intervenção fonoaudiológica. **3. Código de Ética Profissional. 4. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

PARA: MÉDICO (AMBOS):

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **2. Medicina Geral:** 1. Epidemiologia Clínica. 2. Medicina Preventiva e Social. 3. Medicina Ambulatorial. 4. Semiologia e Propedêutica Médica. 5. Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, sintomas, investigação e testes diagnósticos. 6. Farmacologia e Toxicologia. 7. Patologia Clínica. 8. Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. 9. Doenças Alérgicas. 10. Doenças Dermatológicas. 11. Doenças do Aparelho Cardiovascular. 12. Doenças do Aparelho Digestivo. 13. Doenças do Aparelho Respiratório. 14. Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Biliares e do Pâncreas. 15. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 17. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 18. Doenças Hematológicas e Oncológicas. 19. Doenças Infeciosas e Parasitárias. 20. Doenças Neurológicas. 21. Doenças Nutricionais. 22. Doenças Oculares. 23. Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. 24. Doenças Ósseas. 25. Doenças Psiquiátricas. 26. Doenças Renais e do Trato Urinário. 27. Doenças Reumatológicas. 28. Doenças hepáticas. 29. Doenças por bactérias, vírus, protozoários, tuberculose, esquistossomose, septicemia, SIDA e ISTs. 30. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas. 31. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. 32. Doenças degenerativas e infecciosas do SNC. 33. Controle de infecções hospitalares. 34. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 35. Emergências clínicas. 36. Ginecologia e Obstetrícia Clínica. 37. Pediatria Clínica. 38. Geriatria Clínica. **3. Código de Ética Profissional. 4. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Da Ordem Social - Art. 193 a 232.
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

PARA: MERENDEIRA:

Conteúdo Programático:

1. Alimentação e Higiene: Noções sobre alimentação e nutrição: micronutrientes (vitaminas e minerais), macronutrientes (carboidratos, proteínas e gorduras), alimentos construtores, alimentos energéticos, alimentos reguladores. Guia Alimentar da População Brasileira. Cardápio escolar. Boas Práticas na Alimentação Escolar. Alimentação equilibrada e saudável. Dieta vegetariana e necessidades alimentares especiais. Controle de Estoque. Controle de qualidade de alimentos e bebidas: escolha, recebimento, armazenamento e conservação de produtos. Pré-preparo e preparo seguros de alimentos e bebidas. Métodos de cocção. Aspectos dos alimentos quanto a aparência, cheiro, cor e sabor. Perigos que afetam os alimentos. Produtos impróprios para consumo. Doenças de Transmissão Hídrica e Alimentar (DTHA). Higiene e preservação da saúde - higiene pessoal, dos alimentos, do ambiente, dos equipamentos e dos utensílios. Sanitização da cozinha, despensa e refeitório: desratização, desinsetização, limpeza da caixa d'água e elementos filtrantes. Operação, limpeza e higienização de equipamentos e utensílios de cozinha. Máquinas e ferramentas de trabalho. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. Destinação e descarte de resíduos. **2. Segurança no Trabalho:** prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **3. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.

PARA: MONITOR ESCOLAR - EDUCAÇÃO INFANTIL:

Conteúdo Programático:

1. Temas educacionais e pedagógicos: Psicologia da educação, do desenvolvimento e da aprendizagem Infantil. Educação inclusiva. Escola e família. Práticas pedagógicas mediadoras de aprendizagens, autonomia e desenvolvimento da criança. Espaços, materiais, objetos, brinquedos. Convívio social e regras. Comunicação, interação, confiança, afetividade e sentimentos. Saúde e bem-estar. Obesidade Infantil. Rotinas: aspectos gerais, chegada e acolhida, roda de conversa, atividades lúdicas, educativas e culturais, experiências externas, alimentação, nutrição, higiene, sono, descanso, segurança e cuidados. O brincar. Comportamento: agressividade - agressão, apego, choro, socialização, autoimuna, resiliência, temperamento. Relações entre pares. Funções executivas: autocontrole, memória de trabalho e flexibilidade cognitiva. Observação e escuta atenta e cuidadosa às crianças. Distúrbios de aprendizagem: discalculia e dislexia. Hiperatividade e Déficit de Atenção (TDAH). Autismo. Transição escolar. Doenças e agravos mais comuns na infância: sinais, sintomas, prevenção e controle. Imunização e Calendários de Vacinação. Maus-tratos e negligência infantis: etiologia, sinais, sintomas, conduta. Prevenção de acidentes e primeiros Socorros. **2. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **3. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 9.394/1996** - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.

PARA: MONITOR ESCOLAR - SÉRIES INICIAIS:

Conteúdo Programático:



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

1. Temas educacionais e pedagógicos: Psicologia da educação, do desenvolvimento e da aprendizagem Infantil. Educação inclusiva. Escola e família. Práticas pedagógicas mediadoras de aprendizagens, autonomia e desenvolvimento da criança. Espaços, materiais, objetos, brinquedos. Convívio social e regras. Comunicação, interação, confiança, afetividade e sentimentos. Saúde e bem-estar. Obesidade Infantil. Rotinas: aspectos gerais, chegada e acolhida, roda de conversa, atividades lúdicas, educativas e culturais, experiências externas, alimentação, nutrição, higiene, sono, descanso, segurança e cuidados. O brincar. Comportamento: agressividade - agressão, apego, choro, socialização, autismo, resiliência, temperamento. Relações entre pares. Funções executivas: autocontrole, memória de trabalho e flexibilidade cognitiva. Observação e escuta atenta e cuidadosas às crianças. Distúrbios de aprendizagem: discalculia e dislexia. Hiperatividade e Déficit de Atenção (TDAH). Autismo. Transição escolar. Doenças e agravos mais comuns na infância: sinais, sintomas, prevenção e controle. Imunização e Calendários de Vacinação. Maus-tratos e negligência infantis: etiologia, sinais, sintomas, conduta. Prevenção de acidentes e primeiros Socorros. **2. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **3. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 9.394/1996** - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.

PARA: MOTORISTA:

Conteúdo Programático:

1. Noções de primeiros socorros no trânsito e no trabalho. 2. Direção defensiva e segurança viária. 3. Mecânica e Manutenção: Sistema de alimentação de ar e combustível. Sistema de lubrificação. Sistema de arrefecimento. Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção). Sistema elétrico. Funcionamento de motor. Calibração dos pneus. Caixa de câmbio. Sistema de transmissão. Freios. Sistema hidráulico. Sistema de bloqueio do diferencial. Conjunto de embreagem. Tipos de manutenção. **4. Transporte e Carga:** Conhecimento sobre transporte e manuseio de cargas, carregamento e descarregamento, distribuição de peso. **5. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 5. Segurança no Trabalho:** prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **6. Ambiente de trabalho:** Organização. Destinação e descarte de resíduos. **7. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **8. Normas Legais:**

- BRASIL. **Lei nº 9.503/1997** - Código de Trânsito Brasileiro.
- BRASIL. **Resoluções do Contran.** Disponíveis em: <https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/assuntos/transito/conteudo-Senatran/resolucoes-contran>

PARA: NUTRICIONISTA:

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva 1. Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 3. ISTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. 4. Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. 5. Imunizações, imunologia e vacinas. 6. Epidemiologia. 7. Prevenção e Combate a Doenças. 8. Direitos dos usuários da saúde. 9. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **2. Nutrição:** 1. Condições higiênicas-sanitárias dos alimentos. 2. Boas práticas nos serviços de alimentação. 4. Avaliação de perigos e pontos críticos. 5. Contaminação dos alimentos. 6. Higiene do manipulador. 7. Higiene na operação de preparo dos alimentos. 7. Fatores ligados à presença, número e proporção dos micro-organismos. 8. Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. 9. Custos e produtividade no serviço de alimentação e controle de qualidade. 10. Planejamento de um lactário. 11. Fator de correção dos alimentos. 12. Cálculo do número de refeições diárias. 13. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. 14. Peso, estatura, percentual de gordura corporal. 15. Nutrição na gravidez. 16. Nutrição materno-infantil. 17. Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, anemia, câncer e AIDS. 18. Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. 19. Equilíbrio de energia e manejo do peso. 20. Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabete Mellitus, Renais agudos e crônicos. 21. Hepatopatas agudos e crônicos. 22. Desnutrição. 23. Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. 24. Pneumopatas agudos e crônicos. 25. Nutrição nas doenças gastrointestinais. 26. Macronutrientes e Oligoelementos. 27. Nutrição e Atividade Física. 28. Anorexia e Bulimia. 29. Cuidado nutricional para recém-nascido de baixo peso e alto risco. 30. Indicações e técnicas de minitração de nutrição enteral. 31. Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. 32. Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. 33. Nutrição e saúde coletiva. 34. Epidemiologia nutricional. 35. Interações entre drogas e alimentos/nutrientes. 36. Nutrição e saúde oral. 37. Nutrição e hipertensão. 38. Nutrição e doenças reumáticas. 39. Planejamento de cardápios para escolares. 40. Nutrição e saúde psíquica. 41. Educação nutricional para coletividades. 42. Segurança Alimentar e Nutricional. 43. Programa Nacional de Alimentação Escolar. 44. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. **3. Código de Ética Profissional. 4. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- BRASIL. **Portaria SVS/MS nº 1.428/1993** - Regulamento Técnico para Inspeção Alimentos, BPP e PIQ's.
- BRASIL. Anvisa. **Resolução-RDC nº 216/2004** - Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação.
- BRASIL. Anvisa. **Resolução RDC nº 275/2002** - Procedimentos operacionais padronizados em unidades de alimentação e nutrição (POPs).

PARA: ODONTÓLOGO (AMBOS):

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **2. Odontologia:** 1. Biossegurança em Odontologia. 2. Controle de infecção. 3. Odontologia Social e Preventiva. 4. Odontologia em Saúde Coletiva. 5. Anatomia bucal e dentária. 6. Patologias e semiologia da cavidade oral. 7. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. 8. Cariologia. 9. Dentística Restauradora. 10. Endodontia. 11. Periodontia. 12. Odontopediatria. 13. Odontogeriatría. 14. Exodontia. 15. Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. 16. Prótese Dentária. 17. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. 18. Radiologia Odontológica e Imaginologia. 19. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. 20. Clínica Integral. 21. Exame do paciente. 22. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. 23. Psicologia na Odontologia. 24. Odontologia Legal e Bioética. **3. Código de Ética Profissional. 4. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

- BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

PARA: OFICIAL ADMINISTRATIVO:

Conteúdo Programático:

- 1. Princípios da Administração Pública:** Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público.
- 2. Administração Pública:** Conceitos, estrutura e organização. **3. Atos Administrativos:** Conceitos, práticas, revisão, validade, efetividade, atributos, espécies e formas. Procedimentos, mérito, discricionariedade, extinção e vícios. **4. Poderes da Administração:** Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. **5. Agentes Públicos:** Espécies, poderes, deveres, prerrogativas. Cargo, emprego e função pública. **6. Serviços Públicos:** Conceito, classificação, regulamentação, controle. Forma, meios, requisitos e delegação (concessão, permissão e autorização). **7. Licitações e Contratos Administrativos:** Conceitos e princípios que regem as licitações. Modalidades, Procedimentos e Fases. Revogação e invalidação de licitações. Contratos Administrativos. Noções de Processos Licitatórios. **8. Comunicação Oficial e Redação Oficial:** Princípios, características, qualidades, linguagem, Padrão Ofício, uso de expressões e vocábulos latinos. Documentos oficiais e expedientes administrativos: conceitos, tipos, apresentação e estrutura. **9. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **10. Arquivologia:** Conceitos fundamentais, gerenciamento da informação, gestão de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, protocolos, avaliação de documentos, tipos de documentos e suportes físicos. **11. Administração de Recursos Materiais:** Classificação de materiais, gestão de estoque, compras (modalidades, cadastro de fornecedores, entrada e conferência), armazenagem (critérios e técnicas), controle de bens, inventário e baixa de bens. **12. Noções de Administração Financeira e Orçamentária:** Conceitos, orçamento público, receitas e despesas públicas, cálculos financeiros, conciliação bancária. **13. Noções de Contabilidade Pública:** Conceitos, princípios contábeis aplicados ao setor público, lançamentos contábeis, demonstrações contábeis. **14. Normas Legais:**
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal.
 - BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
 - BRASIL. **Lei nº 14.133/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
 - BRASIL. **Lei nº 4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro.
 - BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.
 - GENTIL/RS. **Lei nº 1.236/2017** - Código Tributário Municipal.

PARA: OPERADOR DE MÁQUINAS:

Conteúdo Programático:

- 1. Noções de primeiros socorros no trânsito e no trabalho. 2. Direção defensiva e segurança viária. 3. Mecânica e Manutenção:** Sistema de alimentação de ar e combustível. Sistema de lubrificação. Sistema de arrefecimento. Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção). Sistema elétrico. Funcionamento de motor. Calibração dos pneus. Caixa de câmbio. Sistema de transmissão. Freios. Sistema hidráulico. Sistema de bloqueio do diferencial. Conjunto de embreagem. Tipos de manutenção. **4. Máquinas:** Tipos de máquinas pesadas, suas características e funcionalidades. Manuseio e operação de máquinas. Manutenção preventiva e corretiva. Operações executadas com máquinas pesadas. Mecânica básica de máquinas pesadas. **5. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 6. Segurança no Trabalho:** prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **7. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **8. Normas Legais:**
- BRASIL. **Lei nº 9.503/1997** - Código de Trânsito Brasileiro.
 - BRASIL. **Resoluções do Contran.** Disponíveis em: <https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/assuntos/transito/conteudo-Senatran/resolucoes-contran>

PARA: PROFESSOR - ANOS INICIAIS:

Conteúdo Programático:

- 1. Temas Educacionais e Pedagógicos:** Psicologia da educação, da aprendizagem e do desenvolvimento, incluindo neurociência. Planejamento e organização do trabalho pedagógico. Gestão democrática na escola. Teoria e prática de currículo, incluindo o projeto político-pedagógico. Interação entre escola, família e comunidade. Relações entre educação, sociedade e prática escolar. Educação em Direitos Humanos. Educação Ambiental. Educação Socioemocional. Educação integral. Educação Especial/Inclusiva. Educação a distância. Uso de tecnologias da informação e comunicação na educação. Práticas pedagógicas e construção do conhecimento. Didática e prática histórico-cultural. Tendências pedagógicas na prática escolar. Concepções didático-pedagógicas e prática educativa. Metodologias de ensino. Processos de ensino e de aprendizagem. Relação professor/aluno. Compromisso social e ético do professor. Prática docente e gestão escolar. Organização do trabalho pedagógico em sala de aula. Componentes do processo de ensino: objetivos, conteúdos, métodos, estratégias e meios. Competências gerais da Educação Básica. Avaliação e suas implicações pedagógicas. Organização do ensino na Educação Básica. Temáticas relevantes no contexto escolar brasileiro: evasão e abandono escolar, comportamento e indisciplina, defasagem da aprendizagem, sucesso e fracasso escolar, violência e drogas, entre outros. Base Nacional Comum Curricular: introdução e estrutura. **2. Fundamentos e prática pedagógica em anos iniciais:** Fundamentos da Infância. O cotidiano na escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Família e instituição. Infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. O cuidar e o educar. O brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Conceitos: movimento, tempo, cultura, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Jogos, brinquedos e brincadeiras. Recreação. Comportamento Infantil. Identidade e autonomia. Psicomotricidade. Desenho Infantil. Literatura Infantil. Alfabetização, literacia e numeracia. Sistema de escrita alfabético-ortográfico. Como as crianças aprendem a ler e a escrever. Compreensão e valorização da cultura escrita. Apropriação do sistema de escrita. Leitura e produção de textos escritos. Desenvolvimento da oralidade. Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento. Gêneros textuais orais e escritos. Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Cognição matemática, numeracia e matemática básica. Avaliação nos anos iniciais. Conteúdos e Métodos de Ensino da Língua Portuguesa, da Matemática, da História, da Geografia, das Ciências, das Artes e da Educação Física. Base Nacional Comum Curricular: etapa do ensino fundamental. **3. Normas Legais:**
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Da Ordem Social - Art. 193 a 232.
 - BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
 - BRASIL. **Lei nº 9.394/1996** - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
 - BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
 - BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
 - BRASIL. **Lei nº 13.005/2014** - Plano Nacional de Educação - PNE.
 - BRASIL. **Lei nº 14.113/2020** - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb).
 - BRASIL. **Resolução CNE/CP nº 2/2017** - Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular.
 - BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 4/2010** - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

- BRASIL. **Resolução nº 7/2010** - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.
- BRASIL. **Parecer CNE/CP nº 3/2004** - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

PARA: PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL:

Conteúdo Programático:

1. Temas Educacionais e Pedagógicos: Psicologia da educação, da aprendizagem e do desenvolvimento, incluindo neurociência. Planejamento e organização do trabalho pedagógico. Gestão democrática na escola. Teoria e prática de currículo, incluindo o projeto político-pedagógico. Interação entre escola, família e comunidade. Relações entre educação, sociedade e prática escolar. Educação em Direitos Humanos. Educação ambiental. Educação Socioemocional. Educação integral. Educação Especial/Inclusiva. Educação a distância. Uso de tecnologias da informação e comunicação na educação. Práticas pedagógicas e construção do conhecimento. Didática e prática histórico-cultural. Tendências pedagógicas na prática escolar. Concepções didático-pedagógicas e prática educativa. Metodologias de ensino. Processos de ensino e de aprendizagem. Relação professor/aluno. Compromisso social e ético do professor. Prática docente e gestão escolar. Organização do trabalho pedagógico em sala de aula. Componentes do processo de ensino: objetivos, conteúdos, métodos, estratégias e meios. Competências gerais da Educação Básica. Avaliação e suas implicações pedagógicas. Organização do ensino na Educação Básica. Temáticas relevantes no contexto escolar brasileiro: evasão e abandono escolar, comportamento e indisciplina, defasagem da aprendizagem, sucesso e fracasso escolar, violência e drogas, entre outros. Base Nacional Comum Curricular: introdução e estrutura. **2. Fundamentos e prática pedagógica em educação infantil:** Fundamentos da Infância. O cotidiano na creche/escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Família e instituição. Infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. O cuidar e o educar. O brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Conceitos: movimento, tempo, cultura, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Jogos, brinquedos e brincadeiras na educação infantil. Recreação. Comportamento Infantil. Identidade e autonomia. Psicomotricidade. Desenho Infantil. Literatura Infantil. Conteúdos e Métodos da Educação Infantil. Alfabetização. Matemática na educação infantil. Avaliação na educação infantil. Base Nacional Comum Curricular: etapa da educação infantil. **3. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Da Ordem Social - Art. 193 a 232.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 9.394/1996** - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 13.005/2014** - Plano Nacional de Educação - PNE.
- BRASIL. **Lei nº 14.113/2020** - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb).
- BRASIL. **Resolução CNE/CP nº 2/2017** - Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular.
- BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 4/2010** - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- BRASIL. **Resolução nº 7/2010** - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.
- BRASIL. **Parecer CNE/CP nº 3/2004** - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

PARA: PSICÓLOGO:

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **2. Psicologia:** 1. Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. 2. Psicologia do desenvolvimento. 3. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4. Principais teorias e autores da psicologia clínica. 5. Teorias da personalidade. 6. Abordagens psicoterápicas. 7. Processo psicodiagnóstico. 8. Testagem e Avaliação Psicológica. 9. Psicologia da Família. 10. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. 11. Epistemologia e Psicologia genéticas. 12. Psicologia Social. 13. Psicologia da Saúde. 14. Psicologia do Envelhecimento. 15. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. 16. Psicologia do Trabalho e Organizacional. 17. Políticas Públicas de Saúde Mental. 18. Psicodiagnóstico. 19. Psicoterapias. 20. Psicologia Cultural. 21. DSM-5. **3. Código de Ética Profissional. 4. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Decreto nº 9.761/2019** - Política Nacional sobre Drogas.
- BRASIL. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

PARA: SERVENTE:

Conteúdo Programático:

1. Manutenção e Limpeza: Tipos de limpeza. Métodos e equipamentos de limpeza. Procedimentos e técnicas de limpeza. Princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Limpeza e manutenção de prédios e instalações públicas em geral. Organização das instalações públicas. Produtos e materiais de limpeza e desinfecção. Ferramentas e equipamentos de trabalho. Coleta e remoção de lixo. **2. Copa e Cozinha:** Dieta vegetariana e necessidades alimentares especiais. Controle de Estoque. Controle de qualidade de alimentos e bebidas: escolha, recebimento, armazenamento e conservação de produtos. Pré-preparo e preparo seguros de alimentos e bebidas. Métodos de cocção. Aspectos dos alimentos quanto a aparência, cheiro, cor e sabor. Perigos que afetam os alimentos. Produtos impróprios para consumo. Doenças de Transmissão Hídrica e Alimentar (DTHA). Higiene e preservação da saúde - higiene pessoal, dos alimentos, do ambiente, dos equipamentos e dos utensílios. Sanitização da cozinha, despensa e refeitório: desratização, desinsetização, limpeza da caixa d'água e elementos filtrantes. Operação, limpeza e higienização de equipamentos e utensílios de cozinha. Máquinas e ferramentas de trabalho. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. Destinação e descarte de resíduos. **3. Segurança no Trabalho:** prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **4. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.

PARA: TÉCNICO AGRÍCOLA:

Conteúdo Programático:

1. Técnicas agrícolas: Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Conservação do solo. Irrigação e drenagem. **2. Fitotecnia:** Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Plantas Medicinais. Jardinagem. **3. Mecanização:** Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Mecanização da lavoura. **4. Noções básicas de topografia:** Curvas de nível, barragens, terraplanagens, mensurações. **5. Noções de fitossanidade:** Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. **6. Zootecnia:** Bovinocultura. Avicultura. Suinocultura. Apicultura. Piscicultura. Técnicas de melhoramento da produção. Seleção de reprodutores. Inseminação



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

artificial. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. **7. Noções de Economia e administração rural:** Fatores e Custos da Produção. Noções Básicas de elaboração de projetos. Mercado Agrícola. **8. Construções:** aviários, silos e outras instalações rurais simples. **9. Noções de reflorestamento:** Árvores nativas e exóticas. Seleção adequada de espécies. Preparação, manejo e conservação do solo. Manejo de áreas degradadas. **10. Sanidade animal:** Surto epidêmicos em animais, protocolos de prevenção e controle. Exames somáticos em animais e reconhecimento de sinais de doenças e anomalias. Vacinas e calendário de vacinação. Manejo integrado de doenças. Controle de parasitas. Biossegurança nas Instalações. **11. Primeiros socorros em incidentes de trabalho.** **12. Segurança no Trabalho:** prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **13. Ambiente de trabalho:** Organização. Destinação e descarte de resíduos. **14. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **15. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 225).
- BRASIL. **Decreto nº 5.741/2006** - Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária.
- BRASIL. **Lei nº 9.985/2000** - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza.
- BRASIL. **Lei nº 12.651/2012** - Código Florestal.
- BRASIL. **Lei nº 6.902/1981 e Decreto nº 99.274/1990** - Estações Ecológicas e Áreas de Proteção Ambiental.
- BRASIL. **Lei nº 14.785/2023** - Agrotóxicos.
- BRASIL. **Lei nº 8.171/1991** - Política Agrícola.

PARA: TÉCNICO EM ENFERMAGEM (AMBOS):

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **2. Enfermagem:** Noções de Anatomia e Fisiologia Humana; Noções de microbiologia e parasitologia; Conceitos básicos para a prática da Enfermagem; Necessidades humanas básicas; Medidas antropométricas; Sinais vitais, parâmetros normais e variações, verificação e avaliação - temperatura, pulso, pressão arterial, frequência respiratória e dor; Noções básicas de exames clínicos e exame físico; Posições para Exames e Procedimentos; Técnicas básicas de enfermagem em higiene, conforto e segurança do paciente; Transporte de paciente; Técnicas de posicionamento correto no leito, proteção de membros e tronco do cliente/paciente, mudanças de decúbito e outras que visem a segurança e o conforto e ainda evitem complicações e sequelas; Normas técnicas e rotinas sobre coleta de materiais para exames; Noções básicas de controle hidroeletrólítico; Aplicação de calor e frio; Assistência aos pacientes nas eliminações; Oxigenioterapia; Dietas básicas e especiais; Normas técnicas sobre o funcionamento dos materiais e equipamentos específicos; Administração de medicamentos; Biossegurança em saúde, prevenção e controle das infecções hospitalares; Assistência básica de enfermagem nas várias fases do ciclo vital - características e cuidados, rotinas e procedimentos; Principais patologias, distúrbios, transtornos e agravos de importância para a saúde pública: fatores de risco, sinais, sintomas, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação; Socorro e Pronto Atendimento de Urgência. Gerenciamento do descarte de resíduos, fluidos, agentes biológicos, físicos, químicos e radioativos. Acidentes de trabalho com material biológico. Noções básicas de prevenção e combate a incêndios. **3. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **4. Código de Ética Profissional.** **5. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- BRASIL. **Resolução RDC nº 222/2018** - Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde.
- BRASIL. **Portaria nº 2.616/1998** - Diretrizes e normas para o controle de infecção hospitalar.

PARA: TESOUREIRO GERAL:

Conteúdo Programático:

1. Princípios da Administração Pública: Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público. **2. Administração Pública:** Conceitos, estrutura e organização. **3. Atos Administrativos:** Conceitos, práticas, revisão, validade, efetividade, atributos, espécies e formas. Procedimentos, mérito, discricionariedade, extinção e vícios. **4. Poderes da Administração:** Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. **5. Agentes Públicos:** Espécies, poderes, deveres, prerrogativas. Cargo, emprego e função pública. **6. Serviços Públicos:** Conceito, classificação, regulamentação, controle. Forma, meios, requisitos e delegação (concessão, permissão e autorização). **7. Licitações e Contratos Administrativos:** Conceitos e princípios que regem as licitações. Modalidades, Procedimentos e Fases. Revogação e invalidação de licitações. Contratos Administrativos. Noções de Processos Licitatórios. **8. Comunicação Oficial e Redação Oficial:** Princípios, características, qualidades, linguagem, Padrão Ofício, uso de expressões e vocábulos latinos. Documentos oficiais e expedientes administrativos: conceitos, tipos, apresentação e estrutura. **9. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **10. Arquivologia:** Conceitos fundamentais, gerenciamento da informação, gestão de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, protocolos, avaliação de documentos, tipos de documentos e suportes físicos. **11. Técnicas e Rotinas da Tesouraria:** fontes de recurso, fluxos de pagamentos, receita pública, previsão da receita pública, estágios/etapas da receita pública, despesa pública, estágios/etapas da despesa pública, princípios para geração da despesa pública, conciliação bancária (razão x extrato bancário), grupos de contas, transferências, aplicações, resgates, tarifas bancárias, aplicações financeiras, valores restituíveis, obrigações financeiras, ativo circulante, passivo circulante, fundo de reserva, restos a pagar, execução financeira dos contratos, regularidade INSS e FGTS, recolhimentos, retenções, tributação de notas fiscais, execução de pagamentos (financeiro e contábil), adiantamentos, demonstrativo de saldos financeiros, fluxo de caixa, regime de caixa e regime de competência, transferências intergovernamentais, operações de crédito, equilíbrio fiscal. **12. Leis Orçamentárias:** Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). **13. Noções de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.** **14. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 145 a 169).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 14.133/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. **Lei nº 4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.



MUNICÍPIO DE GENTIL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO IV CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	
DATA	EVENTOS
02/08/2024	Publicação do extrato e do edital
02 a 07/08/2024	Período para impugnação do edital – Das 10h do primeiro dia até às 10h do último dia
07 a 27/08/2024	Período para solicitação de inscrição –Das 12h (meio-dia) do primeiro dia até às 12h (meio-dia) do último dia
27/08/2024	Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição (pagar preferencialmente em horário bancário)
04/09/2024	Homologação preliminar das inscrições e demais disposições
05 a 09/09/2024	Interposição de recursos contra a homologação preliminar das inscrições – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
16/09/2024	Homologação definitiva das inscrições, convocação para a prova objetiva (data, local e horário) e demais disposições
29/09/2024	Aplicação da prova objetiva
30/09/2024	Divulgação do gabarito preliminar (a partir das 14h)
01 a 03/10/2024	Interposição de recursos contra o gabarito preliminar e vista de prova padrão – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
15/10/2024	Divulgação do gabarito definitivo e resultado preliminar da prova objetiva
16 a 18/10/2024	Interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva e vista do cartão de respostas – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
24/10/2024	Resultado definitivo da prova objetiva e convocação para as provas prática e de títulos
25 a 29/10/2024	Período para apresentação de títulos
03/11/2024	Aplicação da prova prática
11/11/2024	Resultado preliminar das provas prática e de títulos
12 a 14/11/2024	Interposição de recursos contra o resultado preliminar das provas prática e de títulos – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
20/11/2024	Resultado definitivo das provas prática e de títulos
A definir	Realização do ato público de sorteio de desempate (se necessário)
A definir	Classificação e homologação final

OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e poderá ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste edital.