



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01, DE 30 DE MARÇO DE 2015

Abre inscrições e estabelece normas para realização de Concurso Público para formação de cadastro de reserva e provimento de cargos e empregos públicos do quadro de pessoal do Município de Maximiliano de Almeida.

1

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições e tendo por base a Lei Orgânica, Lei Municipal nº 327/2008, de 6 de março de 2008 e suas alterações, Lei Municipal nº 452/2010, de 10 de maio de 2010 e suas alterações, Lei Municipal nº 543/2011, de 26 de setembro de 2011 e suas alterações, Lei Municipal nº 665/2014, de 7 de abril de 2014, Decreto nº 509/2011, de 23 de agosto de 2011 e Decreto nº 511/2011, de 1 de setembro de 2011, além das demais legislações aplicáveis, torna público, pelo presente Edital, as normas para realização de Concurso Público de Provas e Títulos para formação de cadastro de reserva e para provimento de cargos públicos em caráter efetivo e emprego público do quadro de pessoal do Município de Maximiliano de Almeida/RS, que reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital e disposições da legislação vigente.

### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade da GMC Assessoria e Consultoria Ltda ME (SIGMA Assessoria e Consultoria), com sede em Capinzal (SC).

1.2. O presente certame terá a supervisão, em todas as suas fases, da Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Concurso Público, designada pela Portaria nº 124/2015, de 11 de março de 2015 e será operacionalizado em todas as suas fases/etapas pela Comissão Executiva designada pela Portaria nº 141/2015, de 23 de março de 2015 e se destina à formação de cadastro de reserva e para provimento de cargos públicos em caráter efetivo e emprego público do quadro de pessoal do Município de Maximiliano de Almeida, especificados na forma do Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.3. É de total responsabilidade do candidato conhecer o presente conteúdo, bem como consultar o site da organizadora do certame no endereço eletrônico **[www.sigmaconsultoriasc.com.br](http://www.sigmaconsultoriasc.com.br)** para acompanhar as publicações e eventuais alterações do processo originado pelo presente Edital.



## II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição neste concurso público implicará no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, sendo condições mínimas para inscrição:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal.

2.1.2. Ter escolaridade e habilitação de acordo com os requisitos exigidos para o cargo, consoante disposto no Anexo I.

2.1.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, sendo sexo masculino, estar quite, também, com as obrigações do serviço militar.

2.1.4. Ser titular de CPF válido.

2.1.5. Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da nomeação, ante assinatura de regular termo de declaração.

2.1.6. Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

2.1.7. Conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital, das atribuições ao cargo que postula e das instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente certame.

2.1.8. Manter comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

2.1.9. Fornecer com exatidão todos os demais dados necessários para o preenchimento do formulário de inscrição.

2.1.10. Ter idade mínima de dezoito (18) anos na data da posse.

2.2. As inscrições serão realizadas, exclusivamente pela internet, no período de **31/03/2015 até às 23h59min do dia 29/04/2015**, com base no horário oficial de Brasília/DF, conforme o cronograma constante do Anexo II, parte integrante deste Edital, mediante o preenchimento completo do formulário eletrônico disponível no portal [www.sigmaconsultoriasc.com.br](http://www.sigmaconsultoriasc.com.br), na aba relativa ao Município de Maximiliano de Almeida/RS. Informações suplementares relativas ao certame também estarão disponíveis no portal do Município de Maximiliano de Almeida, no endereço eletrônico [www.maximilianodealmeida.rs.gov.br](http://www.maximilianodealmeida.rs.gov.br), no link “Cidadão ⇨ Concursos Públicos”.



2.2.1. O candidato deverá preencher todos os campos do formulário eletrônico de forma a não deixar nenhum campo em branco, sob pena de indeferimento de plano de sua inscrição.

2.2.2. Os candidatos aos empregos públicos de Agente Comunitário de Saúde devem observar a abrangência e o zoneamento geográfico das micros áreas 02, 05, 10 e 12 em que concorrem neste certame, conforme especificações constantes do Anexo I-B.

2.2.3. O candidato deverá indicar um endereço eletrônico (e-mail) válido, o qual deverá permanecer ativo a fim de receber eventuais comunicações da empresa organizadora, o que não o isenta de acompanhar as publicações oficiais.

2.2.4. O candidato que não tiver acesso a rede mundial de computadores poderá buscar auxílio junto ao “*Centro de Apoio ao Candidato*” disponível na Secretaria Municipal de Administração, no horário de expediente, no Centro Administrativo Municipal, sito à Rua José Bonifácio, 340 - centro, no Município de Maximiliano de Almeida/RS.

2.2.5. A SIGMA Assessoria e Consultoria não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por razões de ordem técnica, falhas de comunicação, endereço de e-mail inválido, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo obrigação do candidato acompanhar a publicação das inscrições deferidas e homologadas nos endereços listados no item 2.2.

2.3. Não serão admitidas inscrições, sob qualquer condição ou pretexto, após os prazos e horários fixados no item 2.2.

2.4. Não serão admitidas e não serão validadas inscrições recebidas pela via postal, correio eletrônico, fac-símile ou qualquer outra modalidade em desacordo com o estabelecido no item 2.2.

2.5. Será indeferida a inscrição do candidato que indicar cargo, cuja vaga não esteja prevista e ou que deixar de indicá-lo no formulário de inscrição e ou que indicar mais de um cargo no ato da inscrição.

2.6. Cada candidato poderá inscrever-se uma única vez, considerando-se nulas as demais inscrições anteriores, valendo-se a última, sendo que uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato, exceto do endereço ou telefone deste.

2.7. Ao efetuar a inscrição, o candidato está declarando formalmente que preenche as condições exigidas para o cargo/emprego pretendido constantes no Edital, sendo que os documentos relativos à comprovação de escolaridade, formação profissional, habilitação e demais requisitos exigidos para investidura nos cargos/emprego de que trata o Anexo I e legislação específica, deverão ser



apresentados e comprovados pelo candidato por ocasião da convocação para nomeação e posse no respectivo cargo/emprego público, exceto a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), quando couber, que deverá ser apresentada para realização das provas práticas.

2.8. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não atender a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada a qualquer tempo e, em consequência, serão considerados nulos de pleno direito todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato ensejador seja constatado posteriormente.

2.9. A adulteração de qualquer elemento constante dos documentos pessoais ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do concurso público.

2.10. A veracidade das informações contidas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

2.11. As taxas de inscrições corresponderão aos seguintes valores:

- a) R\$ 90,00 (noventa reais) por candidato para os cargos de nível superior.
- b) R\$ 70,00 (setenta reais) por candidato para os cargos de nível médio.
- c) R\$ 40,00 (quarenta reais) por candidato para os cargos de nível fundamental completo e fundamental incompleto.

2.12. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico [www.sigmaconsultoriasc.com.br](http://www.sigmaconsultoriasc.com.br) e deverá ser impresso imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

2.12.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até a data do vencimento constante do boleto, preferencialmente, nas agências do Banco do Brasil, de conformidade com o expediente bancário.

2.12.2. Somente no período das inscrições, o candidato poderá imprimir a segunda via do boleto no endereço indicado no item 2.12.

2.13. A taxa de inscrição deverá ser recolhida, obrigatoriamente, no prazo das inscrições estabelecido no item 2.2 deste Edital, com estrita observância do expediente bancário.

2.14. O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com o pagamento do valor relativo à taxa de inscrição correspondente ao cargo/emprego pretendido.

2.15. Não será efetuada, em qualquer hipótese, inclusive quanto às inscrições indeferidas, a restituição de valores referente ao pagamento da taxa de inscrição.



2.16. São considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo pago a taxa de inscrição, não tenham preenchido o respectivo formulário de inscrição.

2.17. Caso a inscrição do candidato não conste no relatório das inscrições deferidas a ser divulgado consoante disposições do Anexo II, o candidato deverá contactar através do endereço eletrônico [contato@sigmaconsultoriasc.com.br](mailto:contato@sigmaconsultoriasc.com.br) nos prazos recursais estabelecidos neste Edital.

2.18. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato e apresentados para acesso ao local de realização das provas.

2.19. A inscrição somente será deferida se cumpridos todos os procedimentos estabelecidos neste Capítulo.

### **III – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

3.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso público, devendo indicar sua condição especial no campo específico do formulário de requerimento de inscrição.

3.2. Será reservada vaga para candidato portador de necessidade especial para o cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que seja portador, na proporção de uma para cada cinco vagas, conforme art. 37, VIII, da Constituição Federal.

3.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, quando aplicável, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

3.4. Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização das provas deverão indicar, no campo específico do requerimento de inscrição, previsto no Anexo VI, as condições especiais que necessitam para realizar as provas, sendo que a decisão desses requerimentos caberá à Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público que poderá solicitar documentos ou exames para fins de comprovação das condições do candidato.

3.5. Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/89 e nos Decretos Federais nº 3.298/99 e suas alterações e nº 5.296/2004 e suas alterações.

3.6. O candidato com deficiência, após formalizar a inscrição e consignar sua condição especial, deverá encaminhar a SIGMA Assessoria e Consultoria (Rua Alvice Caldart, 16 - centro - CEP 89.665-000 - Capinzal/SC), obrigatoriamente, via SEDEX, o requerimento constante do Anexo VI, devidamente preenchido, anexando cópia simples do CPF e do documento de identidade e o laudo médico



(original ou cópia autenticada) especificando a respectiva deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e a indicação de que ela não impedirá o candidato ao exercício das funções do cargo/emprego a que se inscreveu, cuja data de expedição deverá ser compatível aos prazos legais estabelecidos por este Edital.

- 3.6.1. O candidato que necessitar realizar a prova de conhecimentos em braille ou em qualquer outra condição especial deverá requerer no ato da inscrição, conforme item 3.4.
- 3.6.2. O candidato que necessitar realizar a prova com fonte de impressão ampliada deverá requerer no ato da inscrição, consoante item 3.4.
- 3.6.3. Para usufruir das condições especiais elencadas nos subitens 3.6.1 e 3.6.2 o candidato deverá requerer na forma do Anexo VI e apresentar laudo médico que comprove a condição especial.
- 3.6.4. A remessa dos documentos referidos no item 3.6 e seus subitens à empresa responsável é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 3.7. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente do candidato que, no ato da inscrição, não declarar e/ou requerer e comprovar a condição especial.
- 3.8. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.9. O candidato inscrito para vaga reservada a candidato com deficiência, quando aplicável, que deixar de atender prazos e exigências editalícias, terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer como candidato não portador de necessidades especiais.
- 3.10. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para investidura e exercício das atribuições do cargo/emprego público.
- 3.11. Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos à junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo/emprego.
- 3.12. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, critérios de aprovação, nota mínima exigida, data, horário e local de aplicação das provas, desde que a deficiência não seja óbice ao desempenho das atividades do cargo/emprego.



3.13. A publicação do resultado final deste certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a pontuação destes.

3.14. Não há vaga reservada para provimento para candidatos com deficiência em razão do quantitativo de vagas oferecido neste certame.

7

#### **IV – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições que preencherem todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão homologadas no prazo previsto no cronograma do Anexo II e estarão disponíveis no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal de Maximiliano de Almeida e na internet, nos endereços eletrônicos constantes no item 2.2 deste Edital.

4.2. Será publicado relatório contendo, apenas, as inscrições deferidas.

4.3. Caberá recurso à inscrição indeferida à SIGMA Assessoria e Consultoria, nos prazos fixados no Anexo II, cujo recurso deverá ser interposto conforme modelo disponível no site [www.sigmaconsultoriasc.com.br](http://www.sigmaconsultoriasc.com.br), na aba correspondente ao Município de Maximiliano de Almeida e encaminhado eletronicamente, juntamente com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, à organizadora do certame para o endereço [contato@sigmaconsultoriasc.com.br](mailto:contato@sigmaconsultoriasc.com.br).

#### **V – DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO**

5.1. Os candidatos empossados em decorrência de aprovação neste concurso público submeter-se-ão ao regime jurídico estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Maximiliano de Almeida, exceto em relação aos empregados públicos, cujo regime é o Celetista e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), como contribuinte obrigatório para este Regime Geral, na forma da lei.

#### **VI – DAS PROVAS**

6.1. O concurso público, objeto deste Edital, reger-se-á de prova objetiva de conhecimentos para todos os cargos/emprego e prova prática para o emprego público de Agente Comunitário de Saúde e para os cargos de Controlador Interno, Motorista Especializado, Operador de Máquinas Especializado e Técnico Administrativo Especializado.

6.2. O candidato que necessitar alguma condição especial para realização das provas objetivas de conhecimentos deverá requerer no ato da inscrição, consoante disposições do Capítulo III deste Edital, bem como comprovar tal condição, para fins de análise quanto à concessão pelas Comissões de Coordenação e de Fiscalização e Executiva do Concurso Público.



6.3. As provas objetivas de conhecimentos serão aplicadas, para todos os cargos/emprego, no **dia 17 de maio de 2015**, com início às 8h30min, na Escola Estadual João XXIII, sito à Rua Barão do Rio Branco, 171 - centro, nesta cidade, conforme cronograma constante do Anexo II.

6.4. Caso o número de inscrições exceda a capacidade disponível do local previsto para realização das provas, o Município de Maximiliano de Almeida, juntamente com a organizadora do certame e a Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Concurso Público, poderão alterar os horários e/ou locais e até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de um turno, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações pertinentes no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal e na internet, nos endereços constantes no item 2.2.

6.5. As provas escritas de conhecimentos serão realizadas, para todos os cargos/emprego, em etapa única de até três horas (3h) de duração, no período das 8h30min às 11h30min, incluído o tempo para preenchimento do cartão-respostas e o tempo necessário às instruções gerais transmitidas pelos fiscais de sala.

6.6. Para entrar nos locais de prova e assinar a lista de presença, os candidatos deverão apresentar documento original de identificação válido e com foto (vide item 6.7) e portar o comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

6.7. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Estado de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos...); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

6.8. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo e sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, na data de realização da prova, documento de identidade original deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, trinta (30) dias.

6.10. O candidato que não apresentar o documento de identificação original válido na forma definida no item 6.7 estará impedido de assinar a lista de presença e, automaticamente, de adentrar a sala e de realizar a prova, estando, sumariamente, eliminado do certame.





6.11. Não será aceito nenhum outro documento em substituição aos exigidos no item 6.7 deste Edital.

6.12. Para início das provas, após as instruções dos fiscais, serão convidados três (03) candidatos para comprovarem a inviolabilidade do lacre e abertura do invólucro que contem os cadernos de provas, os quais assinarão, juntamente com os fiscais de sala e os membros da Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Concurso Público, a Ata de Abertura do processo de aplicação das provas do certame.

6.13. O caderno de questões de provas ficará em poder definitivo do candidato.

6.14. O candidato será identificado no cartão-respostas apenas pelo número de inscrição, onde deverá apor a assinatura e conferir a identificação do cargo ou emprego para o qual se inscreveu, devendo entregá-lo, obrigatoriamente, aos fiscais, devidamente assinado e preenchido com suas respostas, antes de sair da sala de prova.

6.15. Não será permitido o uso de aparelhos celulares nos locais de provas, bem como é vedado ao candidato entrar no pátio do local de provas com o aparelho ligado, sendo que a desobediência implicará na eliminação do certame e na remoção do candidato do referido estabelecimento.

6.15.1. Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios digitais e aparelhos celulares ou ainda, qualquer equipamento eletroeletrônico, sob pena de eliminação do candidato do concurso público.

6.15.2. Os objetos pessoais como bolsas e similares, os aparelhos de telefones celulares, relógios digitais e outros equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e depositados na parte frontal da sala, abaixo do quadro, antes do início das provas, sendo retirados apenas na saída, sob pena de eliminação do candidato do certame.

6.16. No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala se acompanhado por um fiscal, sob pena de eliminação do certame.

6.17. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova após decorrido, no mínimo, uma hora de seu início.

6.18. Ao retirar-se da sala, o candidato deverá entregar ao fiscal de prova o cartão-respostas devidamente preenchido e assinado. Caso não o faça, estará sumariamente eliminado do certame.

6.19. Os três (03) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar o cartão-respostas e retirar-se definitivamente do local de forma simultânea, após cumprido os procedimentos previstos nos itens 6.20 e 6.21.



6.20. Todos os cartões-respostas serão rubricados ou assinados no verso pelos três (03) últimos candidatos de cada sala, independentemente do cargo/emprego postulado, inclusive os cartões dos candidatos ausentes.

6.21. Encerradas as provas, na presença dos três últimos candidatos remanescentes em cada sala e de membros da Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Concurso Público, será lavrada a Ata de Encerramento da Prova e o Relatório de Ocorrências, ante a assinatura destes e dos respectivos fiscais de sala.

6.22. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de prova fora dos horários e locais estabelecidos neste Edital ou em seus termos aditivos.

6.23. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas objetivas com antecedência de uma hora.

## VII – DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

7.1. A prova objetiva de conhecimentos constituir-se-á de questões de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais, conforme o caso, consoante conteúdo programático constante dos Anexos III e IV deste Edital.

7.2. A prova de conhecimentos para todos os cargos e emprego público de **Nível Fundamental Completo e Incompleto** será objetiva teórica e conterà 30(trinta) questões de múltipla escolha, contendo cada uma delas quatro (04) alternativas de respostas, com apenas uma correta.

7.3. A composição da prova objetiva de conhecimentos, o peso individual de cada questão e a pontuação de cada disciplina de que trata o item 7.2 constará da seguinte especificação:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Conhecimentos Específicos	15	0,47	7,0
Língua Portuguesa	10	0,2	2,0
Matemática	05	0,2	1,0
Total	30		10,0

7.4. A prova de conhecimentos para o cargo de **Nível Médio** será objetiva teórica e conterà 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, contendo cada uma delas quatro (04) alternativas de respostas, com apenas uma correta.

7.5. A composição da prova objetiva de conhecimentos, o peso individual de cada questão e a pontuação de cada disciplina de que trata o item 7.4 constará da seguinte especificação:



DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Conhecimentos Específicos	20	0,3	6,0
Língua Portuguesa	10	0,2	2,0
Matemática	05	0,2	1,0
Conhecimentos Gerais	05	0,2	1,0
Total	40		10,0

7.6. A prova de conhecimentos para todos os cargos de **Nível Superior** será objetiva teórica e conterà 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, contendo cada uma delas quatro (04) alternativas de respostas, com apenas uma correta.

7.7. A composição da prova objetiva de conhecimentos, o peso individual de cada questão e a pontuação de cada disciplina de que trata o item 7.6 constará da seguinte especificação:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Conhecimentos Específicos	30	2,67	8,0
Língua Portuguesa	10	0,2	2,0
Total	40		10,0

7.8. À prova objetiva de conhecimentos será atribuída a nota de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero) para todos os cargos.

7.9. As notas serão expressas com duas casas decimais, sem arredondamento, tomando-se por base a pontuação estabelecida pelos Quadros constantes dos itens 7.3, 7.5 e 7.7.

7.10. Para realização da prova de conhecimentos o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, sendo as questões respondidas no cartão-respostas, que não será substituído em caso de erro do candidato.

7.11 A adequada marcação e o preenchimento do cartão-respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá observar as instruções constantes do caderno de questões de provas.

7.12. Será atribuída nota zero às respostas de questão(ões) que contenha(m):  
a) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis), no cartão-respostas;  
b) mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-respostas;  
c) espaço(s) não assinalado(s) no cartão-respostas;  
d) cartão-respostas preenchido fora das especificações estabelecidas neste Edital, isto é, preenchido a lápis ou caneta esferográfica de tinta cuja cor seja diferente do especificado no item 7.10, ou ainda, com marcação diferente da indicada nas instruções do Caderno de Provas.

7.13. O Gabarito referente à prova de conhecimentos será divulgado a partir das 10:00h do primeiro dia útil subsequente à realização da referida prova nos



endereços previstos no item 2.2 e no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal.

7.14. Havendo impugnação de questão(ões) da prova objetiva de conhecimentos o candidato poderá interpor recurso na forma do Capítulo XI.

7.14.1. O formulário para interposição de recursos ou impugnação de questão(ões) está disponível no Anexo VII deste Edital.

7.14.2. As respostas às impugnações de questões serão publicadas juntamente com a classificação final do concurso público, bem como o gabarito definitivo, na ocorrência de recurso julgado procedente.

7.15. Toda questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos do cargo.

## VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. A avaliação de títulos ocorrerá exclusivamente para os cargos de Cirurgião Dentista, Farmacêutico/Bioquímico, Médico e Psicólogo, sendo que somente serão habilitados para a avaliação dos títulos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco vírgula zero) na prova objetiva de conhecimentos.

8.2. A prova de títulos será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, sendo constituída:

8.2.1. Pela análise e pontuação de diplomas, certificados ou certidões de frequência em cursos de pós-graduação; e

8.2.2. Diplomas e certificados de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização para a área do cargo para o qual se inscreveu, com somatório de duração dos cursos mínimo ou superior a quarenta (40) horas, realizados a partir do ano de 2010, conforme a seguir especificado:

8.3. Dos certificados ou diplomas de curso de pós-graduação:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS ADMITIDOS	NOTA MÁXIMA
Certificado ou diploma de conclusão de curso de pós-graduação a nível de Doutorado na área de atuação do cargo	7,00	01	7,00
Certificado ou diploma de conclusão de curso de pós-graduação a nível de Mestrado na área de atuação do cargo	4,00	01	
Certificado ou diploma de conclusão de curso de pós-graduação a nível de Especialização Latu Sensu acompanhado de histórico escolar na área de atuação do cargo	3,00	01	



8.4. Da avaliação dos cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização:

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>NOTA MÁXIMA</b>
Certificados ou diplomas de conclusão de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização na área de atuação do cargo emitidos por instituições de Ensino Superior ou por instituições especialmente credenciadas para atuarem nesse nível educacional, com somatório de duração dos cursos superior a 201 horas.	3,00	3,00
Certificados ou diplomas de conclusão de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização na área de atuação do cargo emitidos por instituições de Ensino Superior ou por instituições especialmente credenciadas para atuarem nesse nível educacional, com somatório de duração dos cursos de 101 a 200 horas.	2,00	
Certificados ou diplomas de conclusão de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização na área de atuação do cargo emitidos por instituições de Ensino Superior ou por instituições especialmente credenciadas para atuarem nesse nível educacional, com somatório de duração dos cursos de 40 a 100 horas.	1,00	

8.5. Caso o candidato apresente mais de um certificado ou diploma de pós-graduação, só será pontuado o de maior nível de formação.

8.6. A nota final da prova de títulos será a soma da nota dos certificados ou diplomas de curso de pós-graduação mais os certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização.

8.7. A prova de títulos será realizada na mesma data e horário da prova objetiva, quando os candidatos deverão entregar aos fiscais de sala requerimento para a Prova de Títulos, acompanhado somente da cópia do respectivo certificado ou diploma de seu título de maior nível e os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização na área de atuação do cargo pretendido.

8.8. A entrega do requerimento (de sua iniciativa) para a Prova de Títulos aos fiscais de sala ocorrerá mediante assinatura do candidato no respectivo protocolo, devendo, para isso, apresentar o requerimento em duas vias.

8.9. Não serão aceitos títulos entregues por quaisquer outros meios, sendo que os intempestivos serão desconsiderados.

8.10. Os documentos apresentados não serão devolvidos em nenhuma hipótese.



8.11. Não será permitido ao candidato ausentar-se da sala de provas para providências quanto à Prova de Títulos.

8.12. Os títulos deverão ser apresentados única e exclusivamente através de cópia reprográfica devidamente autenticada por tabelião, não sendo aceito de outra forma.

8.13. A apresentação dos títulos é de iniciativa do candidato e serão considerados apenas aqueles apresentados consoante disposições dos itens 8.7 e 8.12.

8.14. O candidato, cujo diploma tenha sido expedido com nome diferente do que consta na inscrição, deverá anexar certidão de casamento ou cópia da sentença que modificou o seu nome, sob pena de não ter os pontos computados.

8.15. Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei e, se redigidos em língua estrangeira, acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

8.16. Não serão pontuados:

- a) Atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam as certidões de frequência, certificados ou diplomas emitidos na forma da lei;
- b) Os títulos não entregues no prazo e local determinados;
- c) Títulos obtidos em cursos que não sejam na área de atuação do cargo pretendido;
- d) Diplomas ou certificados de cursos de atualização com duração inferior a quarenta (40) horas;
- e) Diplomas ou certificados de cursos de atualização anteriores ao exercício de 2010;
- f) Documentos cujo inteiro teor não possa ser identificado e analisado;
- g) Os diplomas ou certificados em mais de um curso de graduação ou pós-graduação, sendo pontuado, apenas, o de maior valor.

## **IX – DAS PROVAS PRÁTICAS**

9.1. As provas práticas serão aplicadas para o emprego público de Agente Comunitário de Saúde e para os cargos de Controlador Interno, Motorista Especializado, Operador de Máquinas Especializado e Técnico Administrativo Especializado no **dia 17 de maio de 2015**, com início às 13h15min.

9.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão comparecer com antecedência mínima de quinze (15) minutos, na data e horário estabelecidos no item 9.1, na Escola Estadual João XXIII, sito à Rua Barão do Rio Branco, 171, centro, nesta cidade, portando o comprovante de inscrição, um documento original de identificação com foto e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), quando aplicável, nos termos estabelecidos no Anexo I, de onde serão encaminhados aos locais de provas.



9.3. A falta da apresentação dos documentos listados no item 9.2 impedirá o candidato de realizar a prova prática e determinará sua eliminação sumária do certame.

**a) DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE MOTORISTA ESPECIALIZADO E OPERADOR DE MÁQUINAS ESPECIALIZADO**

15

9.4. As provas práticas para os cargos de Motorista Especializado e Operador de Máquinas Especializado terão duração, para cada candidato de, no mínimo, dez (10) minutos e de, no máximo, vinte (20) minutos.

9.5. Para o cargo de Motorista Especializado a prova prática será específica utilizando-se “caminhão basculante” ou veículo de transporte coletivo de passageiros dos tipos “ônibus” e “micro-ônibus”.

9.6. Para o cargo de Operador de Máquinas Especializado será específica utilizando-se equipamentos rodoviários dos tipos “retroescavadeira”, “motoniveladora”, “pá-carregadeira” e “rolo compactador”.

9.7. Os candidatos deverão efetuar manobras, condução e operação do veículo ou equipamento rodoviário, compreendendo os seguintes procedimentos:

- a) verificação da condição de operação e segurança do veículo ou equipamento rodoviário;
- b) ligar o veículo ou equipamento rodoviário;
- c) manobrar e conduzir o veículo ou equipamento rodoviário por trajeto determinado pelo avaliador;
- d) parar, estacionar e arrancar o veículo ou equipamento rodoviário;
- e) antes, durante ou após a realização da tarefa determinada, explicar ao avaliador como procederia no caso de pane ou situação de emergência;
- f) estacionar o veículo ou o equipamento em local determinado, no exato espaço indicado por balizas, garagem, marcação ou pintura no solo;
- g) desligar o veículo ou equipamento realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança;
- h) realizar tarefa e procedimento atinentes ao cargo para o qual concorre; e
- i) manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, do avaliador e do veículo equipamento rodoviário obedecendo estritamente às normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

9.8. A avaliação para os cargos de Motorista Especializado e Operador de Máquinas Especializado será realizada de acordo com o desempenho do candidato nos procedimentos que executará dentro das normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB), levando-se em consideração o uso e aproveitamento do veículo ou equipamento rodoviário utilizado, onde serão avaliados os seguintes quesitos:

- a) Verificação das condições de operação e segurança (pneus, água, fluídos e bateria);
- b) Uso de equipamentos de proteção individual (EPI's), conforme o caso;
- c) Ligar e arrancar com segurança;



- d) Demonstração de conhecimento do ofício/profissão na operação e condução durante o trajeto determinado (habilidade e perícia de direção, técnica ao utilizar os instrumentos de comando, guiar com direção defensiva);
- e) Realização de tarefas e procedimentos pertinentes ao cargo;
- f) Resolução de situação-problema;
- g) Estacionamento e operações finais.

9.9. O sistema de avaliação da prova prática para os cargos de Motorista Especializado e Operador de Máquinas Especializado será decrescente, isto é, o candidato iniciará a prova com dez (10) pontos, onde o seu desempenho e perícia na condução e/ou aproveitamento das atividades e tarefas determinarão se este manterá ou perderá a pontuação, de acordo com a avaliação em cada quesito pelos instrutores e fiscais de provas.

9.10. Os veículos e equipamentos rodoviários utilizados nas provas práticas serão fornecidos pelo Município de Maximiliano de Almeida e deverão ser utilizados no estado em que se encontrarem no início de cada prova.

9.11. O veículo ou equipamento que couber ao candidato para prestação da prova prática só será substituído ou trocado, salvo se por razão de segurança ou pane eletromecânica que não tenha sido provocada pelo examinado, sempre a critério do avaliador.

9.12. Dependendo da quantidade de candidatos inscritos, poderão ser utilizados mais de um veículo ou equipamento rodoviário para realização das provas práticas, dentre aqueles descritos nos itens 9.5 ou 9.6.

9.13. Os candidatos deverão tomar todas as precauções capazes de assegurar a sua segurança pessoal e do instrutor/avaliador durante a operação dos veículos e equipamentos colocados ao seu dispor, dos quais declaram conhecer o funcionamento e sistema de operação.

9.14. Caso o candidato cometa qualquer ato, manobra ou operação que coloque em risco a sua segurança, do instrutor ou do veículo ou do equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato sumariamente eliminado do certame.

9.15. A demonstração pelo candidato de que não possui o necessário conhecimento para operar qualquer dos equipamentos, máquinas ou veículos nos quais deverá prestar a prova prática, sem danificá-los ou colocar em risco os presentes à avaliação, instalações e ou equipamentos do local de prova, poderá implicar, a critério do avaliador, a imediata exclusão do candidato.

## **b) DAS PROVAS PRÁTICAS PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E PARA OS CARGOS DE CONTROLADOR INTERNO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO**

9.16. Para o emprego público de Agente Comunitário de Saúde e para os cargos de Controlador Interno e Técnico Administrativo Especializado as provas práticas





constarão do desenvolvimento de tarefas pertinentes às atribuições de cada cargo/emprego mediante resolução de situações-problemas e à produção de atos vinculados a cada área de atuação.

9.17. A avaliação das provas práticas para o emprego público de Agente Comunitário de Saúde será realizada pelo desempenho do candidato na produção das tarefas apresentadas, que deverão ser desenvolvidas dentro das normas técnicas e legais e/ou regulamentadoras da profissão, considerando a observância aos seguintes quesitos:

- a) Regras gramaticais da Língua Nacional;
- b) Constituição Federal;
- c) Leis Federais nº 11.350/2006; nº 8.142/90 e nº 8.080/90;
- d) Manual da Presidência da República sobre Correspondência Oficial;
- e) Normas técnicas e regulamentares pertinentes ao cargo;
- f) Demonstração de conhecimento do ofício/profissão;
- g) Qualidade no desempenho da tarefa ante a técnica, habilidade, aptidão, produtividade e eficiência;
- h) Execução das tarefas no prazo estipulado.

9.18. A avaliação das provas práticas para os cargos de Controlador Interno e Técnico Administrativo Especializado será realizada pelo desempenho do candidato na produção das tarefas apresentadas, que deverão ser desenvolvidas dentro das normas técnicas e legais e/ou regulamentadoras da profissão, considerando a observância aos seguintes quesitos:

- a) Regras gramaticais da Língua Nacional;
- b) Constituição Federal;
- c) Leis Complementares Federais nº 95/1998 e 101/2000 (LRF),
- D) Leis Federais nº 4.320/64; nº 8.429/92; nº 8.666/93; nº 8.987/95; nº 9.784/99; nº 10.257/01; nº 10.520/2002 com Decreto regulamentador 5.450/05 e Decreto Municipal nº 433/2010; nº 12.232/10; nº 12.462/2011; nº 12.846/2013, suas aplicações em cada caso e demais legislações pertinentes;
- d) Lei Municipal nº 327/08 e alterações posteriores;
- e) Manual da Presidência da República sobre Correspondência Oficial;
- f) Normas técnicas e regulamentares pertinentes ao cargo;
- g) Demonstração de conhecimento do ofício/profissão;
- h) Qualidade no desempenho da tarefa ante a técnica, habilidade, aptidão, produtividade e eficiência;
- i) Execução das tarefas no prazo estipulado.

9.19. As provas práticas para os cargos/emprego referidos na alínea “b” deste Capítulo terão duração proporcional à tarefa e/ou atividade estabelecida, sendo que, em cada caso, o candidato deverá executar e ou desempenhar tarefa atinente às atribuições do cargo/emprego para o qual se inscreveu.

9.20. Às provas práticas, em todos os casos, será atribuída a nota de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero).



9.21. Os candidatos deverão comparecer ao local e horário determinados no item 9.2 trajados e calçados adequadamente, munidos de documento original de identificação com foto, caneta esferográfica cor azul ou preta, quando aplicável, e da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), quando aplicável, na categoria de habilitação exigível, não se aceitando cópias, mesmo que autenticadas ou qualquer tipo de protocolo.

9.22. Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderá ser transferida a data, local e horário de realização das provas práticas. Os candidatos serão avisados por comunicado no sítio do concurso público e/ou por aviso fixado no mural e/ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

9.23. Durante a realização das provas práticas é proibido utilizar telefones celulares e/ou qualquer outro equipamento de comunicação, usar equipamento de som de qualquer natureza, fumar ou ingerir qualquer medicamento.

9.24. A ordem de prestação das provas práticas será determinada pela organizadora, de acordo com as necessidades técnicas que se apresentarem.

## **X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

10.1. Serão considerados aprovados (classificados) neste concurso público e integrarão o relatório que conterà a classificação final:

10.1.1. Os candidatos aos cargos e emprego público com exigência de ensino superior, médio e ou técnico que obtiverem nota final igual ou superior a cinco (5,0) pontos.

10.1.2. Os candidatos aos cargos e empregos públicos com exigência de ensino fundamental completo ou ensino fundamental incompleto que obtiverem nota final igual ou superior a quatro (4,0) pontos.

10.2. Para os cargos e emprego público com exigência somente de prova escrita de conhecimentos, a nota final será calculada multiplicando o número de acertos pelo valor de cada questão, na forma dos itens 7.3, 7.5 e 7.7.

10.3. A prova prática será avaliada de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero) pontos e terá caráter classificatório.

10.4. Para os cargos com exigência de prova escrita de conhecimentos e prova prática, a nota final será calculada através da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{((NPE \times 4) + (NPP \times 6))}{10}$$

Onde:

NF = Nota final



NPE = Nota da prova escrita  
NPP = Nota da prova prática

10.5. A prova de títulos será avaliada de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero) pontos, nos termos dos itens 8.3 e 8.4 e terá caráter classificatório.

10.6. Para os cargos com exigência de prova escrita de conhecimentos e prova de títulos, a nota final será calculada através da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{((NPE \times 7) + (NPT \times 3))}{10}$$

Onde:

NF = Nota final

NPE = Nota da prova escrita

NPT = Nota da prova de títulos

10.7. A classificação final dos candidatos será realizada depois de esgotadas todas as fases de recursos, cujo relatório obedecerá a ordem decrescente da pontuação obtida na nota final.

10.8. Na hipótese de igualdade de pontos, ocorrendo empate na classificação final, exceto para os cargos de Motorista Especializado e Operador de Máquinas Especializado, o desempate será obtido através da aplicação dos seguintes critérios, por ordem de preferência:

- a) maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- b) maior nota na prova de títulos, quando aplicável;
- c) maior nota na prova prática, quando aplicável;
- d) maior nota na prova de língua portuguesa;
- e) maior nota na prova de matemática, quando aplicável;
- f) maior nota na prova de conhecimentos gerais, quando aplicável;
- g) maior idade; e
- h) sorteio.

10.9. Ocorrendo empate na classificação final para os cargos de Motorista Especializado e Operador de Máquinas Especializado, o desempate será obtido através da aplicação dos seguintes critérios, por ordem de preferência:

- a) maior nota na prova prática;
- b) maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior nota na prova de língua portuguesa;
- d) maior nota na prova de matemática;
- e) maior nota na prova de conhecimentos gerais, quando aplicável;
- f) maior idade; e
- g) sorteio.

10.10. Os critérios de desempate serão aplicados sucessivamente na ordem acima, prevalecendo o critério da alínea “a” sobre o da alínea “b” e o deste sobre aquele da alínea “c”, sucessivamente.



10.11. Para efeito da aplicação das normas deste Edital, será considerada a idade do candidato aquela na data de abertura das inscrições.

## **XI – DOS RECURSOS**

11.1. Nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo II deste Edital, caberão recursos em desfavor dos seguintes atos do presente concurso:

- a) Não homologação ou incorreção dos dados da inscrição;
- b) Conteúdo das questões e gabarito preliminar da Prova Escrita;
- c) Resultado da Prova Escrita;
- d) Resultado da Prova Prática, quando couber;
- e) Resultado da Prova de Títulos, quando couber; e
- f) Classificação Preliminar.

11.2. Os recursos só serão aceitos se interpostos pela Internet através de formulário próprio disponível no endereço [www.sigmaconsultoriasc.com.br](http://www.sigmaconsultoriasc.com.br), na aba correspondente ao Município de Maximiliano de Almeida, devendo este ser enviado para o endereço [contato@sigmaconsultoriasc.com.br](mailto:contato@sigmaconsultoriasc.com.br) nos prazos do Anexo II.

11.3. A decisão exarada nos recursos pela banca examinadora da SIGMA Assessoria e Consultoria é irrecorrível na esfera administrativa.

11.4. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

11.5. Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.

11.6. Após a análise dos recursos interpostos ou por constatação e correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda, desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções, a nota mínima exigida.

11.7. O candidato poderá solicitar revisão da(s) nota(s) da(s) prova(s) mediante requerimento fundamentado.

11.8. Não serão acolhidas solicitações de revisão de nota de prova de outros candidatos, isto é, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua nota.

11.9. Os recursos deverão ser interpostos em até dois (02) dias úteis, a contar da divulgação por Edital, de cada evento.



## **XII – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

12.1. O resultado final do concurso público, objeto deste Edital, será homologado por ato da autoridade competente e publicado no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal e na internet, no portal do Município de Maximiliano de Almeida e no site da organizadora.

## **XIII – DO PROVIMENTO DOS CARGOS E EMPREGO PÚBLICO**

13.1. O provimento dos cargos e emprego público obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

13.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Município de Maximiliano de Almeida.

13.3. A nomeação/admissão dos candidatos será feita consoante ao previsto na legislação municipal, publicado junto ao Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, mediante notificação pessoal, no endereço informado no formulário de inscrição ou posteriormente atualizado, sendo responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

13.4. Os candidatos aprovados e nomeados no serviço público municipal terão o prazo de até dez (10) dias, contados da data de publicação do Ato de Nomeação, para tomar posse, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período e cinco (5) dias para entrar em efetivo exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

13.5. Os candidatos nomeados para assumir e que não queiram, deverão manifestar formalmente a desistência da vaga ou a postergação, optando pela última colocação na Classificação Final do Concurso do respectivo cargo e emprego e para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do concurso, a novo chamamento uma única vez.

13.6. São requisitos para ingresso no Serviço Público a serem apresentados ou comprovados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º do art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter, no mínimo, dezoito (18) anos completos na data da posse;



- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, esta para candidatos do sexo masculino;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo e emprego público (apresentar atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido por médico ou junta médica do Município ou ainda, por esta designada mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo/emprego, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência);
- f) Possuir habilitação para o cargo/emprego pretendido, conforme o disposto no Anexo I-A (tabela de cargos e emprego) na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e suas emendas, mediante apresentação de declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública;
- h) Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da nomeação, ante assinatura de regular termo de declaração;
- i) Para o emprego público de Agente Comunitário de Saúde serão observadas as exigências constantes do art. 6º da Lei Federal nº 11.350/2006;
- j) Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão observar as disposições constantes do Capítulo III deste Edital;
- l) Declaração de bens e rendas, conforme Lei nº 8.429/1992, Leis Estaduais nº 12.036/2003 e nº 12.089/2008 e Resolução nº 833/2008 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

13.7. O candidato, por ocasião da posse, deverá comprovar todos os requisitos elencados neste Capítulo. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição neste concurso público.

#### **XIV – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

14.1. Fica delegada competência à SIGMA Assessoria e Consultoria, responsável pelo planejamento, organização e realização do concurso público, para:

- a) divulgar o concurso público;
- b) deferir e indeferir inscrições;
- c) elaborar, aplicar, corrigir, julgar e avaliar as provas previstas no Edital;
- d) receber e julgar os recursos previstos neste Edital;



- e) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) providenciar a impressão dos cadernos de provas, bem como designar bancas para aplicação das mesmas;
- g) selecionar fiscais para aplicação das provas;
- h) prestar informações sobre o concurso público, no período de realização do mesmo.

## **XV – DO FORO JUDICIAL**

15.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao concurso público de que trata este Edital é o da Comarca de Marcelino Ramos/RS, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **XVI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de realização da fase/etapa correspondente, conforme cronograma do Anexo II.

16.2. Será eliminado do concurso público por ato da SIGMA Assessoria e Consultoria o candidato que:

- a) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for flagrado utilizando-se de qualquer meio de consulta ou tentando burlar a prova ou, ainda, que apresentar falsa identificação pessoal;
- d) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização sem autorização ou sem estar acompanhado por um fiscal;
- e) ausentar-se da sala de prova sem entregar aos fiscais o caderno de provas e/ou o cartão-respostas.

16.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer atendimento especial em requerimento específico durante o ato de inscrição previsto no Anexo VI, deverá levar acompanhante no dia da prova, maior de dezoito (18) anos, que ficará em sala reservada especialmente para essa finalidade, o qual será responsável pleno pela guarda e necessários cuidados da criança.

16.3.1. No momento da amamentação a candidata poderá ausentar-se da sala em companhia de um fiscal.

16.3.2. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.



16.4. O presente concurso público terá validade por dois anos, a contar da data de publicação da homologação dos resultados, prorrogável por igual período a juízo do Prefeito Municipal, de acordo com o art. 37, III, da Constituição Federal.

16.5. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O Município de Maximiliano de Almeida, durante o período de validade do concurso, reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para a escolha de vaga e às nomeações, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes.

24

16.6. A admissão dos candidatos dar-se-á na estrita ordem de classificação destes, sendo que a lotação do candidato ficará a critério da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com a necessidade de preenchimento das vagas nos locais em que se fizer necessário.

16.7. Os casos não previstos neste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão de Coordenação e de Fiscalização e pela Comissão Executiva do Concurso Público.

16.8. O presente Edital será publicado no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal e estará disponível nos endereços eletrônicos [www.maximilianodealmeida.rs.gov.br](http://www.maximilianodealmeida.rs.gov.br), [www.sigmaconsultoriasc.com.br](http://www.sigmaconsultoriasc.com.br) e no Diário Oficial do Estado (DOE).

Maximiliano de Almeida/RS, em 30 de março de 2015.

**CELSO BALDISSERA**  
Prefeito Municipal em Exercício





**ANEXO I**

**ANEXO I – A**

**DOS CARGOS/EMPREGO, VAGAS OU CADASTRO DE RESERVA, CARGA HORÁRIA SEMANAL, PADRÃO DE VENCIMENTO, HABILITAÇÃO E TIPOS DE PROVAS**

25

CARGOS E EMPREGO	VAGAS OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	CARGA HORÁRIA SEMANAL (h/s)	PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL (R\$)	HABILITAÇÃO / ESCOLARIDADE MÍNIMA	TIPOS DE PROVAS
Agente Comunitário de Saúde (vide Anexo I-B)	01 vaga (micro área 02)	40h	1.014,00	Ensino fundamental completo	Objetiva e Prática
Agente Comunitário de Saúde (vide Anexo I-B)	01 vaga (micro área 05)	40h	1.014,00	Ensino fundamental completo	Objetiva e Prática
Agente Comunitário de Saúde (vide Anexo I-B)	01 vaga (micro área 10)	40h	1.014,00	Ensino fundamental completo	Objetiva e Prática
Agente Comunitário de Saúde (vide Anexo I-B)	01 vaga (micro área 12)	40h	1.014,00	Ensino fundamental completo	Objetiva e Prática
Cirurgião Dentista	01 vaga	40h	2.487,27	Nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe	Objetiva e Títulos
Controlador Interno	01 vaga	40h	3.192,02	Ensino Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.	Objetiva e Prática
Farmacêutico Bioquímico	01 vaga	40h	2.487,27	Nível superior em Farmácia e Bioquímica e registro no respectivo conselho de classe	Objetiva e Títulos
Médico	01 vaga	40h	8.784,41	Nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe	Objetiva e Títulos
Motorista Especializado	01 vaga	40h	910,74	Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, categoria "D"	Objetiva e prática
Operador de Máquinas Especializado	01 vaga	40h	1.304,95	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo categoria "C"	Objetiva e prática
Psicólogo	01 vaga	40h	2.487,27	Nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe	Objetiva e Títulos



Técnico Administrativo Especializado	CR	40h	1.658,19	Nível superior completo	Objetiva e prática
--	----	-----	----------	-------------------------	--------------------------

## ANEXO I – B

### ZONEAMENTO GEOGRÁFICO E DELIMITAÇÃO DA ABRANGÊNCIA DAS MICRO ÁREAS PARA O EMPREGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

#### **MICRO ÁREA 02** (área de atuação)

Rua José Marchioro lado direito inicia nº 09 e termina nº 281 lado esquerdo inicia nº 20 e finaliza nº 192. Rua Andrades Neves lado direito inicia nº 11 e finaliza nº 40, lado esquerdo inicia nº 93 e finaliza nº 192. Avenida Porto Alegre lado direito inicia nº 137 e finaliza nº 345, lado esquerdo inicia nº 64 e finaliza nº 360. Rua Piedade, lado direito, inicia nº 145 e finaliza nº 26; lado esquerdo inicia nº 31 e finaliza nº 200. Rua Maximo Barancelli, lado direito, inicia nº 115 e finaliza nº 410. Rua Menino Deus, lado direito, inicia nº 55 e finaliza nº 330; lado esquerdo inicia nº 370 e finaliza nº 168. Rua Altair Zacharias, lado esquerdo, inicia s/nº e finaliza à direita s/nº. Rua Euclides Vescovi, inicia à esquerda nº 78 e finaliza com o nº 345. Rua da Várzea, inicia à esquerda com o nº 67 e finaliza s/nº e à direita com o nº 29 e termina s/nº. Rua Planalto, inicia à direita com o nº 101 e finaliza s/nº. Rua Saída Machadinho, inicia à esquerda com o nº 1090 e finaliza s/nº. Rua Paisandu, inicia à esquerda com o nº 313 e finaliza nº 176. Avenida XV de Novembro, inicia à esquerda com o nº 60 e finaliza com o nº 1090; à direita, com o nº 537 e finaliza com o nº 755. Rua Alcino Cechin, inicia à esquerda com o nº 20 e finaliza com o nº 01.

#### **MICRO ÁREA 05** (área de atuação)

Faz divisa com as micro áreas 04 e 06. Inicia no Passo fazendo divisa com o Lago, subindo a RS-208 em direção a cidade, passando a capela até Elias Pilonetto. Seguindo a Linha Bernardi até Vitalino Picolotto, segue em direção a Linha Usina até Terezinha dos Santos. Voltando para a Raia segue para Lajeado Rodrigues, descendo à Capela Santa Libera, fazendo divisa com o lago da barragem, seguindo até a família de Carlos Spanholi, fim de linha.

#### **MICRO ÁREA 10** (área de atuação)

Faz divisa com as micro áreas 09 e 11. Iniciando na comunidade São Sebastião, passando pelo Capitel em direção a cidade até a Encruzilhada com a residência de Sergio Picolotto. Retorna para a Linha Bondam em direção a Linha Martini até Otilia Khun. Retorna em direção a Linha Alto Caçador com Sandro Fachin passa a Capela até a família de João Butka, retornando em direção a cidade. Segue pela RS-126 até a família de Zoraide Scorteganha.



### **MICRO ÁREA 12 (área de atuação)**

Faz divisa com as micro áreas 11 e 10. Inicia Rua Scorteganha lado direito nº 57 e termina s/nº, inicia lado esquerdo nº 4 e termina s/nº. Rua 7 de Setembro inicia lado esquerdo nº 40 e termina nº 76, inicia lado direito nº 97 e termina nº 97. Rua Jose Bonifácio inicia lado direito nº 27 e término nº 1025. Inicia lado esquerdo nº 44 e termina nº 882. Rua Pedro Savegnago inicia com lado direito nº 475 e termino nº 52 inicia lado esquerdo nº 41 e termino s/nº. Rua Pinheiro Machado inicia lado direito nº 5 e termino nº 345. Esquerda inicia nº 36 e termina nº 50. Rua Cabral inicio nº 186 lado direito e termina s/nº, lado esquerdo nº 87 e termina nº 29. RS-126 km 132 inicia nº 1124 e termino s/nº. Rua Reinaldo Barancelli, a direita inicia nº 490 e termina nº 119 a esquerda inicia nº 450 e termina nº 28. Rua Daltro Filho, inicia a esquerda s/nº e termina a esquerda nº 75, inicia a direita nº 90 e termina nº 63. Rua Jose Gaspareto a esquerda inicia nº 103 e termina nº 41, a direita inicia nº 54 e termina nº 36. Rua Ângelo Boff, inicia nº 180 a esquerda e termino s/nº, inicia a direita nº 243 e termina s/nº. Rua Tiradentes a esquerda inicia nº 158 e termina nº 47. A direita inicia nº 127 e termina nº 01. Rua Anchieta, a direita inicia nº 107 e termina nº 185 a esquerda inicia nº 2 e termina nº 347.

De conformidade com o art. 6º da Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, é requisito essencial para a efetivação ao emprego público de Agente Comunitário de Saúde, que o candidato resida na micro área em que atuar desde a data da publicação do Edital do Concurso Público.



**ANEXO II**  
**DO CRONOGRAMA**

<b>ITEM</b>	<b>FASES / ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>DATAS / PRAZOS</b>
1	Publicação do Edital	30/03/2015
2	Período das inscrições (exclusivamente pela internet)	31/03/2015 a 29/04/2015
3	Publicação do relatório das inscrições deferidas	04/05/2015
4	Prazo para recursos relativos às inscrições indeferidas	5 a 6/05/2015
5	Publicação do relatório de homologação das inscrições	11/05/2015
6	<b>Realização das provas objetivas de conhecimentos para todos os cargos – início 8h30min</b>	<b>17/05/2015</b>
7	<b>Realização das provas práticas – início 13h15min</b>	<b>17/05/2015</b>
8	Divulgação do gabarito provisório	18/05/2015
9	Prazo para recursos relativos ao gabarito	19 a 20/05/2015
10	Divulgação do gabarito definitivo	22/05/2015
11	Divulgação do relatório de classificação dos aprovados	22/05/2015
12	Prazo para recursos relativos à classificação	23 a 26/05/2015
13	Homologação do resultado final	29/05/2015



### **ANEXO III**

## **DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA TODOS OS CARGOS**

### **1. Para os cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto:**

29

**Língua Portuguesa:** Alfabeto. Fonética: Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos. Sílabas e divisão silábica. Ortografia. Acentuação Gráfica. Morfologia: Classes gramaticais: Substantivo: Classificação dos substantivos: próprio e comum. Coletivos. Flexão. Gênero (masculino e feminino). Número (singular e plural) e Grau (diminutivo e aumentativo). Adjetivo: Adjetivos pátrios. Flexão. Número, Grau e Gênero. Sinônimos e Antônimos. Tipos de Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Concordância Verbal e Nominal. Formas comuns de tratamento.

**Matemática:** Tabuada dos números. Números naturais: operações e problemas. Unidades e sistemas de medidas de tempo, de comprimento, de massa e de capacidade. Sistema monetário brasileiro. Leitura de horas em relógios e de informações em calendários. Reconhecimento de figuras planas (quadrado, retângulo, triângulo, círculo). Adição, subtração, multiplicação, divisão. Conjuntos. Noções de razões, frações, proporções e porcentagem. Juros Simples e Compostos. Descontos Simples e Compostos. Regras de Três Simples e Composta. Algarismos romanos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.

### **2. Para o cargo de Nível Médio:**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de textos. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras: classificação, flexões, emprego (artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, substantivo, preposição e conjunção). Estrutura e formação das palavras (radicais, prefixos, sufixos, desinências). Pontuação. Sintaxe de concordância (nominal e verbal), de regência (nominal e verbal) e de colocação (pronominal). Linguagem figurada. Conotação e denotação. Vícios de linguagem. Frase, oração e período. Termos da oração: essenciais, integrantes, acessórios. Período simples e composto: a coordenação e a subordinação. Orações coordenadas e subordinadas: assindéticas, sindéticas, substantivas, adjetivas, adverbiais e reduzidas.

**Matemática:** Razão e Proporção. Regra de Três Simples e Composta. Potenciação e radiciação. Operações com frações. Expressões algébricas. Equações, Inequações, Sistemas e Problemas envolvendo Variáveis do 1º e 2º Grau. Relação entre grandezas. Sistemas Legais de Medidas. Produtos notáveis. Porcentagem. Progressões (aritméticas e geométricas). Juros Simples e Composto. Descontos Simples e Composto. Análise combinatória. Probabilidade. Trigonometria. Funções trigonométricas. Resolução de triângulos. Poliedros. Geometria. Relação entre ponto, reta e circunferência. Ângulos. Lugar Geométrico. Polígonos. Sólidos geométricos. Cálculo de áreas e volumes. Raciocínio Lógico.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais e atualidades a nível municipal, estadual, nacional e internacional. Assuntos de interesse geral.



### **3. Para os cargos de Nível Superior:**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de textos. Emprego do sinal indicativo da crase. Morfologia: classes de palavras: classificação, flexões, emprego (artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, substantivo, preposição e conjunção). Estrutura e formação das palavras (radicais, prefixos, sufixos, desinências). Sintaxe de concordância (nominal e verbal), de regência (nominal e verbal) e de colocação (pronominal). Linguagem figurada. Conotação e denotação. Vícios de linguagem. Frase, oração e período. Termos da oração: essenciais, integrantes, acessórios. Período simples e composto: a coordenação e a subordinação. Orações coordenadas e subordinadas: assindéticas, sindéticas, substantivas, adjetivas, adverbiais e reduzidas.



## ANEXO IV

### DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO POR CARGO

**1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Legislação: Leis Federais nº 11.350/2006, nº 8.142/90 e nº 8.080/90: princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e Lei Orgânica da Saúde. Operacionalização da Estratégia Saúde da Família (ESF) e do Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Conhecimentos elementares sobre as funções inerentes ao cargo abrangendo conhecimentos básicos sobre: saúde da mulher; saúde da criança; saúde do adulto e do idoso. Atribuições e postura profissional do ACS. Cadastramento familiar e mapeamento: finalidade e instrumentos; conceito de territorialização, micro área e área de abrangência. Calendário básico de vacinação. Doenças sexualmente transmissíveis. Conhecimentos geográficos da área/região de atuação. Primeiros Socorros. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional relacionamento com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão e suas práticas diárias.

**2. CIRURGIÃO DENTISTA:** Legislação: Constituição Federal. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (regime jurídico). Lei Orgânica da Saúde – Lei Federal nº 8.080/90 – Sistema Único de Saúde (SUS). Políticas Públicas de Saúde. NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS. Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Política Nacional de Humanização do Atendimento (HUMANIZASUS). Conhecimentos gerais da profissão de Odontólogo. Prontuário odontológico. Revisão dos sistemas orgânicos. Anestesiologia. Exodontia. Inclusão dental. Cistos e tumores de origem odontogênica. Emergências odontológicas. Emergências médicas no consultório odontológico. Biossegurança e controle de infecção na clínica e cirurgia odontológicas. Promoção de saúde. Saúde bucal coletiva: políticas, administração e epidemiologia. Cariologia: diagnóstico, decisão de tratamento e tratamento não invasivo. Doenças periodontais: diagnóstico, tratamento periodontal associado à causa, medicina periodontal. Procedimentos restauradores diretos: materiais odontológicos e técnicas restauradoras. Tratamento conservador do complexo dentinopulpar. Tratamento endodôntico radical. Noções de oclusão aplicada à clínica odontológica. Prótese Parcial Removível. Atualidades profissionais. Promoção de práticas de promoção à saúde. Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

**3. CONTROLADOR INTERNO:** Legislação: Constituição Federal. Leis Complementares Federais nº 95/1998, nº 101/2000 (LRF), nº 116/2003 e nº 123/2006. Leis Federais nº 4.320/64, nº 8.429/92, nº 8.666/93, nº 8.987/95, nº 9.784/99, nº 10.257/01, nº 10.520/2002 com Decreto regulamentador 5.450/05 e Decreto Municipal nº 433/2010, nº 12.232/10, nº 12.462/2011 e nº 12.846/2013. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (regime jurídico) e suas alterações (em todos os casos) e demais legislações pertinentes. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e as inovações na Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de



funções). Instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA. Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. Controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Ética profissional. DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito e fontes do Direito Administrativo – regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta: Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos administrativos: conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação. Licitação: conceito, finalidade, princípio, modalidades, objeto, obrigatoriedade, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridade e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços públicos: conceitos, classificação, regulamentação, controle, permissão, concessão e responsabilidade. Responsabilidade Civil do Controle da Administração Pública: Conceito. Tipo e formas de controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle exercido pelo Tribunal de Contas do Estado. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão e suas práticas diárias.

**4. FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:** Legislação: Constituição Federal. Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006. Portaria nº 2.027, de 25 de agosto de 2011. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (regime jurídico). Sistema Único de Saúde – SUS: Lei Orgânica da Saúde – Lei federal nº 8.080/90. Política Nacional de Humanização do Atendimento – HUMANIZASUS. NOB-SUS/96 – Norma Operacional Básica do SUS. Lei federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Tipos de medicamentos. Acondicionamento de formas farmacêuticas. Farmacocinética (absorção, vias de administração, biodisponibilidade, distribuição, biotransformação e excreção). Farmacodinâmica (interação droga-receptor e transdução do sinal farmacológico, interações medicamentosas, reações diversas). Classificação das formas farmacêuticas. Matérias primas farmacêuticas. Pós, granulados e comprimidos. Tecnologia das formas farmacêuticas revestidas, líquidas, não estéreis e oriundas de vegetais. Esterilização e conservação dos produtos farmacêuticos. Manipulação de produtos farmacêuticos. Política de assistência farmacêutica. Farmácia básica. Medicamentos especiais. Aquisição de medicamentos. Gestão de estoque. Padronização de medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos. Avaliação, preparo e dispensação de nutrição parenteral e medicamentos oncológicos. Comissões hospitalares. Vigilância Epidemiológica. Vigilância em Saúde. Aspectos epidemiológicos das doenças endêmicas no Brasil. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória no Estado de Santa Catarina. Legislação: RDC 50/2002 – Projetos Físicos. RDC 206/2006 – Regulamento de Produtos para Diagnóstico de uso *in*





*vitro*. RDC 302/2005 – Funcionamento de Laboratórios Clínicos. RDC 306/2004 – Gerenciamento de Resíduos. Bioquímica: metodologia dos testes laboratoriais e interpretação clínico-laboratorial. Hormonioses, marcadores tumorais: metodologia e interpretação clínico-laboratorial. Hematologia: interpretação clínico-laboratorial do hemograma. Fisiopatologia e métodos de diagnóstico laboratorial das anemias, leucemias, doenças mieloproliferativas e infecciosas. Imunohematologia. Hemostasia e coagulação. Imunologia: Diagnóstico sorológico das doenças infecciosas, virais, bacterianas, parasitárias, colagenoses e alergias. Princípios metodológicos, uso e interpretação de ensaios imunológicos. Microbiologia: Métodos de esterilização e desinfecção. Cultura, identificação, antibiograma e resistência bacteriana. Diagnóstico das doenças sexualmente transmissíveis. Parasitologia: Protozoários e helmintos de importância médica: transmissão, patogenia, estudo da morfologia e diagnóstico laboratorial. Métodos e técnicas utilizadas para o diagnóstico laboratorial das parasitoses humanas. Interpretação dos resultados. Urinálise: interpretação clínico-laboratorial. Aplicação dos diagnósticos por biologia molecular e citometria de fluxo, automação. Controle de qualidade e biossegurança. Conhecimentos gerais da profissão de Bioquímico-Farmacêutico. Políticas públicas de saúde. NASF (Núcleo de apoio à saúde da família). Promoção de práticas de promoção à saúde. Ética profissional.

**5. MÉDICO:** Legislação: Constituição da República. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (regime jurídico). Lei Federal nº 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde). Sistema Único de Saúde (SUS): Políticas Públicas de Saúde. NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS. Política Nacional de Humanização do Atendimento – HUMANIZASUS. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, tromboes venosas, hipertensão arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias, hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal, anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão: osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, tufus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococciais, estafilococciais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; escabiose. Atualidades relativas à profissão. Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

**6. MOTORISTA ESPECIALIZADO:** Legislação: Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (regime jurídico). Legislação e Sinalização de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos e seus regulamentos. Normas gerais de circulação e conduta. Conceitos e definições sobre segurança no trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica. Princípios de manutenção de veículos. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Condução de veículos da espécie. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando e manutenção do veículo.



Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Noções de Primeiros Socorros. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional e relacionamento com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão e suas práticas diárias.

**7. OPERADOR DE MÁQUINAS ESPECIALIZADO:** Legislação: Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (regime jurídico). Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva e preventiva. Noções de mecânica básica. Código de Trânsito Brasileiro, seus Anexos e seus regulamentos. Condução de veículos da espécie. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção de trator agrícola, implementos e equipamentos rodoviários. Direção e operação veicular de máquinas motorizadas e não motorizadas. Uso, conservação e manutenção de máquinas agrícolas e equipamentos rodoviários. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Noções de Primeiros Socorros. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional e relacionamento com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão e suas práticas diárias.

**8. PSICÓLOGO:** Legislação: Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (regime jurídico). Constituição Federal. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Saúde pública e Código de Ética do Psicólogo. O papel do Psicólogo nas instituições organizacionais. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. Conhecimento clínico – Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: o trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais, educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de Psicanálise: mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Suporte psicológico aos grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos. Formação plena da cidadania e inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social. Estudos de casos, laudos e pareceres técnicos psicólogos. Visitas domiciliares. Acompanhamento de crianças, adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço. Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

**9. TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO:** Legislação: Leis Complementares Federais nº 95/1998, nº 101/2000 (LRF), nº 116/2003 e nº 123/2006. Leis Federais nº 4.320/64, nº 8.429/92, nº 8.666/93, nº 8.987/95, nº 9.784/99, nº 10.257/01, nº 10.520/2002 com Decreto regulamentador 5.450/05 e Decreto Municipal nº 433/2010, nº 12.232/10, nº 12.462/2011 e nº 12.846/2013. Constituição Federal: Título III – da Organização do Estado: Capítulo VII – Administração Pública. Serviços Públicos:



Conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Noções básicas de Direito Administrativo. Noções básicas de Direito Tributário. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (regime jurídico). Código Tributário Municipal. Legislação municipal aplicada à Vigilância Sanitária. Legislação urbanística municipal: Plano Diretor. Código de Obras. Código de Posturas. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e as inovações na Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Noções gerais de administração pública: contabilidade, finanças, orçamento, tributação, recursos humanos, licitações e contratos administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. Manual da Presidência da República sobre Correspondência Oficial. Redação oficial: características e tipos. Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas. Rotinas de expedição de correspondência, redação de expedientes, redação administrativa, requerimento, circular, memorando, ofícios. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Legislação Brasileira de Arquivologia: Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Noções sobre técnicas de arquivamento e procedimentos administrativos. Noções gerais de relações humanas. Relações Públicas. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Apresentação pessoal. Conhecimentos essenciais de Informática: sistema operacional Windows; conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010; Internet, correio eletrônico, antivírus. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional e relacionamento com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão e suas práticas diárias.



## **ANEXO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS E EMPREGO**

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

**ATRIBUIÇÕES:** Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Horário: 40 horas
- b) Outras: atendimento em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

#### **REQUISITOS PARA INGRESSO**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
- b) Idade mínima 18 anos
- c) Outras:

- residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital de abertura do Concurso Público.

- haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada, além de outros requisitos definidos no edital.

#### **CIRURGIÃO DENTISTA:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** executar e coordenar os trabalhos de 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 odonto-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.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução em Curso de Nível Superior em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**CONTROLADOR INTERNO:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPTÊNCIA:** Realizar serviços de auditoria interna junto aos órgãos públicos municipais.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- 1) Realizar serviços de fiscalização e auditoria da aplicação de todos os recursos públicos municipais, tomando como parâmetro as regras definidas pela normas legais aplicáveis à Administração Pública e os limites estipulados no Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na própria Lei Orçamentária;
- 2) Executar os trabalhos de acompanhamento e avaliação da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços e programas oficiais do Poder Público Municipal; sugerindo o aprimoramento e as melhorias necessárias;
- 4) Auxiliar na elaboração de atos administrativos (contratos, convênios, ofícios, projetos-lei, etc.) de interesse da Administração, dentro de uma atuação preventiva;
- 5) Conferir os lançamentos contábeis quanto ao plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração;
- 6) Auxiliar, orientar e supervisionar as tarefas de escrituração;
- 7) Conferir os trabalhos de análise e conciliação das contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- 8) Fiscalizar os controles sobre os bens móveis e imóveis que integram o patrimônio público municipal;
- 9) Manter controle das despesas efetivadas com as viaturas municipais;
- 10) Examinar prestações de contas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- 11) Fiscalizar recebimento e registro do ingresso de receitas, bem como das despesas públicas;
- 12) Confrontar o valor das compras empenhadas com as respectivas cotações de mercado, podendo se valer do método de amostragem;



- 13) Auditar os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela administração pública municipal, zelando pela observância dos prazos regimentais e pelo cumprimento das decisões neles exaradas;
- 14) Avaliar a regularidade dos pagamentos feitos pelo Município;
- 15) Analisar a legalidade dos eventos que integram a folha de pagamento dos órgãos municipais;
- 16) Acompanhar os Processos de Contas instaurados junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como o cumprimento das medidas corretivas por eles eventualmente sugeridos;
- 17) Gestionar a instauração de Tomadas de Contas Especial, nas hipóteses em que cabíveis;
- 18) Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pela legislação de responsabilidade fiscal;
- 19) Avaliar de forma periódica o comportamento da dívida ativa do Município e das respectivas execuções fiscais propostas;
- 20) Zelar pela observância da legislação tributária de interesse do Município, bem como identificar possíveis ações administrativas que representem a renúncia de receita;
- 21) Manter, em conjunto com o Departamento Jurídico do Município, controle atualizado das demandas judiciais, em que o Município figure como parte ou interessado;
- 22) Avaliar periodicamente o cumprimento de metas dos programas oficiais mantidos pelo Poder Público Municipal;
- 23) Manter constante processo de atualização técnica sobre as áreas de sua atuação, realizando cursos, treinamentos, etc;
- 24) Trocar experiências com órgãos de controle de outros Entes;
- 25) Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar o serviço público municipal, tornando-o mais eficaz;
- 26) Registrar, em documentação apropriada, os atos de fiscalização e acompanhamento por ele realizados;
- 27) Emitir pareceres de sua responsabilidade, exigidos pela legislação em vigor;
- 28) Comunicar ao respectivo tribunal de contas, as falhas e/ou ilegalidades identificadas no exercício das suas funções e que não tem sido sanadas dentro do prazo regimental estabelecido;
- 29) Excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível;
- 30) Desempenho de outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

#### **FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Executar programa oficial de supervisão, controle e distribuição de medicamentos de interesse do Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- 1) coordenar, sob sua responsabilidade técnica, programas oficiais de supervisão, controle e distribuição de medicamentos de interesse do Município;
- 2) orientar, sob sua responsabilidade técnica, atividades afetas a drogarias e farmácias mantidas pelo Poder Público Municipal;
- 3) aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- 4) manter registro permanente do estoque de medicamentos e outros materiais colocados sob sua responsabilidade;
- 5) fazer a requisição de medicamentos, drogas e materiais necessários ao desempenho de suas funções, dentro das limitações financeiras e orçamentárias do Município;
- 6) executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos e citológicos;



- 7) orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares;
- 8) ter a custódia das drogas tóxicas e narcóticos;
- 9) promover a integração das ações coordenadas pelo seu setor com os demais órgãos da Administração;
- 10) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de orientação e fiscalização, com o objetivo de torná-los mais eficazes;
- 11) coordenar os atos administrativos executados dentro do Poder de Polícia conferido ao Município, dentro da sua área de atuação, especialmente na área de vigilância sanitária;
- 12) comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- 13) auxiliar na elaboração de atos administrativos (contratos, convênios, ofícios, projetos-lei, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação;
- 14) atender ao público em geral e autoridades;
- 15) exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação;
- 16) coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis;
- 17) zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais;
- 18) eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área afeta às suas atribuições;
- 19) elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor;
- 20) apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas;
- 21) proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão em que atua;
- 22) visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão em que esta lotado, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir;
- 23) cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa;
- 24) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos;
- 25) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível;
- 26) executar tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução em Curso de Nível Superior em Farmácia e Bioquímica e registro no respectivo Conselho de Classe, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**MÉDICO:**

**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 exames médicos;
- 2) emitir diagnósticos;
- 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução em Curso de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

**MOTORISTA ESPECIALIZADO:**

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 outras 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.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio e possuir carteira de habilitação de motorista profissional, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais, podendo, entretanto, realizar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS ESPECIALIZADO:**

**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 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) recolher a máquina após o serviço, deixando-a corretamente estacionada;
- 15) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível;
- 16) executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Incompleto e habilitação específica para operar equipamentos do gênero, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.



**PSICÓLOGO:**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPTÊNCIA: Realizar trabalhos da área da psicologia aplicada ao trabalho, a orientação educacional e ao atendimento clínico.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- 1) Executar Programas Oficiais desenvolvidos pelo Município vinculados a sua área de atuação, englobando, inclusive, o acompanhamento de internações;
- 2) Atender à solicitações oriundas do Poder Executivo, do Ministério Público e do Conselho Tutelar, dentre outros;
- 3) Executar serviços de interesse dos programas de assistência pública mantidos pelo Ente Municipal;
- 4) Estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição;
- 5) Providenciar a preparação do material necessário para reuniões;
- 6) Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor;
- 7) Efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança, averiguar causas de baixa produtividade;
- 8) Assessorar treinamento em relações humanas;
- 9) Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos;
- 10) Fazer exames de seleção em crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos;
- 11) Empregar técnicas com testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, e outras;
- 12) Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadores de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
- 13) Formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- 14) Apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminários;
- 15) Realizar pesquisas psicopedagógicas;
- 16) Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico necessário ao estudo dos casos;
- 17) Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos;
- 18) Redigir a interpretação final, após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo;
- 19) Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros, manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia;
- 20) Proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos;
- 21) Integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos;
- 22) Acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes;
- 23) Excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível;
- 24) Desempenho de outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em Psicologia com habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO:**

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, 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) lavrar 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;



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Maximiliano de Almeida**

- 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; além de executar outras atribuições afins.
- REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Nível Superior Completo, além de outros requisitos a serem definidos no edital.
- CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.



**ANEXO VI**

**REQUERIMENTO/DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

**CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

47

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_ residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, inscrito para o Concurso Público originado pelo Edital nº 01/2015 do Município de Maximiliano de Almeida/RS, inscrição sob o número \_\_\_\_\_ para o cargo de \_\_\_\_\_ requer:

**01) ( ) Condição Especial para Deficiente Físico Realizar a Prova:**

Deficiência: \_\_\_\_\_ CID nº: \_\_\_\_\_

Nome do Médico: \_\_\_\_\_ CRM: \_\_\_\_\_

**02) ( ) Condição Especial para Realização da Prova de Conhecimentos:**

a) Prova com tamanho da fonte ampliada: ( ) 18 / ( ) 20 / ( ) 22

b) ( ) Amamentação:

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

Nº de Identidade do acompanhante: \_\_\_\_\_

c) ( ) Outra Necessidade:

Especificar:

Declaro estar ciente de todas as normas e atribuições do presente Edital ao Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, a minha deficiência não me impedirá de exercer as funções do cargo a que me inscrevi.

Termos em que pede Deferimento.

Maximiliano de Almeida/RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato

