



EDITAL Nº 01/2025
ABERTURA DAS INSCRIÇÕES E INFORMAÇÕES GERAIS

O Município de **LAGOA VERMELHA**, Estado do Rio Grande do Sul, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO**, para ingresso no quadro permanente, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, o Art. 37, II, da Constituição Federal, combinado com a Lei Orgânica do Município, Leis Complementares Municipais n.º 37/2010, 68/2013 e 91/2019, 30/2009, Leis Municipais n.º 3974/1993, 5245/2002, 6248/2009, 6684/2012, 7326/2017, 7327/2017, 7567/2019, Decretos Municipais n.º 5373/2009 e nº 9.498/2025 demais legislação pertinente e de acordo com as disposições deste Edital.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público 01/2025, será executado por intermédio da empresa **HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**, inscrita no CNPJ 40.995.644/0001-81, situada na Avenida Uruguai, 775, Sala 101, Centro, Itapiranga/SC, empresa contratada pelo Processo Administrativo nº 344/2025, Modalidade Dispensa de Licitação Eletrônica nº 09/2025, Contrato de Prestação de Serviços Nº 180/2025, esta que será responsável pela elaboração do edital; elaboração e aplicação das provas teóricas e práticas; avaliação dos títulos; impressão sigilosa das provas; aplicação das provas em dia e horário a serem divulgados neste edital; correção das provas, além da divulgação dos resultados e todos os demais atos necessários do mesmo.

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

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

1.3. Os prazos definidos neste Edital observarão as disposições da legislação municipal pertinente.

1.4. O edital de abertura do Concurso Público será publicado integralmente em meio eletrônico nos endereços: www.hcassessoriaadm.com.br, <https://lagoavermelha.atende.net/>, no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, no endereço <https://www.diariomunicipal.rs.gov.br> e no Boletim Oficial do Município de Lagoa Vermelha, no endereço <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/rs/lagoa-vermelha/boletim-oficial>.

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

1.6. O Concurso Público 01/2025, consistirá de avaliação Teórica/Objetiva, Avaliação Prática e Avaliação de Títulos, quando aplicada ao cargo, com peso total de 100,00 (cem) pontos.

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



1.8. Os candidatos poderão inscrever-se em até 2 (dois) cargos, disponíveis neste edital, desde que as provas sejam realizadas em diferentes turnos.

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DAS VAGAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E POSSE

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

Nº	Cargos Públicos	Nº Vagas	Formação Mínima	C.H. **	Vencimento Básico	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição
01	Advogado	CR*	Graduação Superior em Ciências Jurídicas e Sociais. Inscrição ativa e válida para o exercício da profissão na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/RS.	20 horas	R\$ 6.032,76	Teórica Objetiva	R\$ 152,46
02	Agente Administrativo	CR*	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 3.744,47	Teórica Objetiva	R\$ 98,01
03	Agente Administrativo Auxiliar	CR*	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 2.496,31	Teórica Objetiva	R\$ 98,01
04	Arquiteto	CR*	Graduação Superior em Arquitetura e inscrição ativa e válida para o exercício da profissão.	40 horas	R\$ 6.032,76 + 50% de Verba de Responsabilidade Técnica	Teórica Objetiva	R\$ 152,46
05	Atendente de Creche	03	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 2.496,31 + 20% de Adicional de Insalubridade	Teórica Objetiva	R\$ 98,01
06	Auditor Fiscal	CR*	Curso Superior completo em uma das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Engenharia Civil, Florestal ou Agrônômica, Arquitetura, Medicina Veterinária	40 horas	R\$ 6.032,76	Teórica Objetiva	R\$ 152,46



			ou Informática/Ciência da Computação e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "B"				
07	Auxiliar de Saúde Bucal	CR*	Ensino Fundamental Completo e formação específica como ASB com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	40 horas	R\$ 1.886,92 + 40% de Adicional de Insalubridade	Teórica Objetiva	R\$ 54,45
08	Auxiliar de Tesouraria	CR*	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 2.496,31 + 50% de Verba Compensatória de Quebra de Caixa	Teórica Objetiva	R\$ 98,01
09	Bibliotecário	01	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	40 horas	R\$ 3.744,47	Teórica Objetiva	R\$ 152,46
10	Cirurgião Dentista	CR*	Ensino Superior Completo em Odontologia, com registro no órgão fiscalizador da profissão	20 horas	R\$ 5.930,32 + 40% de Adicional de Insalubridade	Teórica Objetiva	R\$ 152,46
11	Cirurgião Dentista Especialista Odontopediatria	01	Formação em Nível Superior, com graduação em Odontologia, e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional; Formação adicional: comprovante, reconhecido pelo Ministério da Educação e pelo Conselho Regional de Odontologia, de Especialização, Mestrado ou Doutorado em Odontopediatria.	20 horas	R\$ 5.930,31 + 40% de Adicional de Insalubridade	Teórica Objetiva	R\$ 152,46
12	Contador	01	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	40 horas	R\$ 6.032,76	Teórica Objetiva	R\$ 152,46
13	Engenheiro Civil	01	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	40 horas	R\$ 6.032,76 + 50% de Verba de Responsabilidade Técnica	Teórica Objetiva	R\$ 152,46
14	Farmacêutico	CR*	Ensino Superior em Farmácia e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	40 horas	R\$5.590,32 + 20% de Adicional de Insalubridade	Teórica Objetiva	R\$ 152,46
15	Fiscal Ambiental	CR*	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "B"	40 horas	R\$ 3.744,47 + 40% de Adicional de Insalubridade	Teórica Objetiva	R\$ 98,01
16	Fiscal Tributário	01	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 3.744,47	Teórica Objetiva	R\$ 98,01
17	Fisioterapeuta	CR*	Ensino Superior Completo em Fisioterapia, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	40 horas	R\$ 5.930,32 + 20% de Adicional de Insalubridade	Teórica Objetiva	R\$ 152,46



18	Fonoaudiólogo(a)	CR*	Formação em nível de graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	40 horas	R\$ 5.930,32	Teórica Objetiva	R\$ 152,46
19	Médico Cardiologista	01	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional; comprovante de residência médica e ou especialidade médica, com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina conforme especialidade do cargo.	10 horas	R\$ 5.665,46 + 20% de Adicional de Insalubridade	Teórica Objetiva	R\$ 152,46
20	Médico PAM	CR*	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	20 horas	R\$ 9.838,92 + 20% de Adicional de Insalubridade	Teórica Objetiva	R\$ 152,46
21	Médico Pediatra	CR*	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional; comprovante de residência médica e ou especialidade médica, com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina conforme especialidade do cargo.	10 horas	R\$ 5.665,46 + 20% de Adicional de Insalubridade	Teórica Objetiva	R\$ 152,46
22	Médico Veterinário	01	Formação em nível de graduação em Medicina Veterinária e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	40 horas	R\$ 5.930,32 + 40% de Adicional de Insalubridade	Teórica Objetiva	R\$ 152,46
23	Merendeira	02	Ensino Fundamental Completo.	40 horas	R\$ 1.601,81 + 20% de Adicional de Insalubridade	Teórica Objetiva/ Prática	R\$ 54,45
24	Monitor Escolar	05	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 2.288,91	Teórica Objetiva	R\$ 98,01
25	Motorista	02	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".	40 horas	R\$ 2.288,91***	Teórica Objetiva / Prática	R\$ 98,01
26	Nutricionista	CR*	Formação em nível de graduação em Nutrição e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	40 horas	R\$ 5.930,32	Teórica Objetiva	R\$ 152,46
27	Operador de Máquinas	02	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “C”.	40 horas	R\$ 2.596,15 + 40% de Adicional de Insalubridade	Teórica Objetiva / Prática	R\$ 54,45
28	Operário	02	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série) e Idade de 18 anos até 45 anos	40 horas	R\$ 1.801,81 + 40% de Adicional de Insalubridade	Teórica Objetiva / Prática	R\$ 54,45



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGOA VERMELHA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

29	Professor Área I - Educação Infantil	01	Curso superior de Licenciatura Plena, específico para Educação Infantil	20 horas	R\$ 2.187,10	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 152,46
30	Professor Área I - Series Iniciais	01	Curso superior de Licenciatura Plena, específico para séries iniciais do ensino fundamental	20 horas	R\$ 2.187,10	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 152,46
31	Professor Área II – Ciências	01	Curso superior em Licenciatura Plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da Lei nº 9.394/96 e demais diplomas legais vigentes	20 horas	R\$ 2.187,10	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 152,46
32	Professor Área II - Educação Especial	CR*	Curso superior em Licenciatura Plena em qualquer área e especialização adequada para atendimento especializado	20 horas	R\$ 2.187,10 + 50% de Gratificação de Educação Especial	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 152,46
33	Professor Área II - Educação Física	CR*	Curso superior em Licenciatura Plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da Lei nº 9.394/96	20 horas	R\$ 2.187,10	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 152,46
34	Professor Área II – Geografia	01	Curso superior em Licenciatura Plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da Lei nº 9.394/96 e demais diplomas legais vigentes	20 horas	R\$ 2.187,10	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 152,46
35	Professor Área II – História	01	Curso superior em Licenciatura Plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da Lei nº 9.394/96 e demais diplomas legais vigentes	20 horas	R\$ 2.187,10	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 152,46
36	Professor Área II – Inglês	CR*	Curso superior em Licenciatura Plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação	20 horas	R\$ 2.187,10	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 152,46



			pedagógica, nos termos do artigo 63 da Lei nº 9.394/96				
37	Professor Área II – Matemática	01	Curso superior em Licenciatura Plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da Lei nº 9.394/96 e demais diplomas legais vigentes	20 horas	R\$ 2.187,10	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 152,46
38	Professor Área II – Português	01	Curso superior em Licenciatura Plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da Lei nº 9.394/96 e demais diplomas legais vigentes	20 horas	R\$ 2.187,10	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 152,46
39	Psicólogo	CR*	Superior Completo em Psicologia e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	40 horas	R\$ 5.930,32	Teórica Objetiva	R\$ 152,46
40	Servente/Zelador	CR*	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)	40 horas	R\$ 1.873,85	Teórica Objetiva	R\$ 54,45
41	Técnico Agrícola	CR*	Curso Técnico Agrícola de Ensino Médio e habilitação legal para o exercício da profissão.	40 horas	R\$ 3.744,47	Teórica Objetiva	R\$ 98,01
42	Técnico em Enfermagem	02	Ensino Médio Completo e curso Técnico de Enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	40 horas	R\$ 2.560,81 + 20% de Adicional de Insalubridade	Teórica Objetiva	R\$ 98,01
43	Terapeuta Ocupacional	01	Formação em nível de graduação em Terapia Ocupacional e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	40 horas	R\$ 5.930,32	Teórica Objetiva	R\$ 152,46
44	Tesoureiro	01	Superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia.	40 horas	R\$ 4.368,53 + 50% de Verba Compensatória de Quebra de Caixa	Teórica Objetiva	R\$ 152,46
45	Topógrafo	CR*	Ensino Médio Completo e habilitação específica para o exercício legal da profissão com registro no CFT/CFTA.	40 horas	R\$ 3.744,47 + 50% de Verba de Responsabilidade Técnica	Teórica Objetiva	R\$ 98,01
46	Visitador	02	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 1.601,81	Teórica Objetiva	R\$ 98,01

* CR – Cadastro Reserva;

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



*** Para o ocupante do cargo de Motorista, será concedido Adicional de Insalubridade no valor de 20% ou 40% a depender da Secretaria a ser designado para exercer suas funções.

2.1. Será acrescido ao valor do vencimento, as seguintes vantagens financeiras:

2.2.1. Auxílio-alimentação, no valor de até R\$ 375,00 (trezentos e setenta e cinco reais), conforme disposto na Lei Municipal nº. 6.921, de 1º de outubro de 2014.

2.3. O vencimento básico a ser pago será equivalente ao padrão remuneratório inicial previsto nos Planos de Carreira do Município de Lagoa Vermelha/RS, conforme: Lei Complementar nº 91/2019 (Plano do Magistério), Lei Complementar nº 37/2010 (Plano da Saúde) e Lei Complementar nº 68/2013 (Plano Geral do Executivo).

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

CAPÍTULO III **DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

3. São requisitos básicos para provimento:

3.1. Ter sido classificado neste Concurso Público;

3.2. Ter habilitação, conforme o caso e a área de inscrição/atuação;

3.3. Ser brasileiro nato, ou naturalizado, conforme a legislação em vigor;

3.4. Pleno gozo de direitos políticos;

3.5. Quitação das obrigações eleitorais e das militares quando for o caso;

3.6. Aptidão física e mental, atestada por perito oficial.

3.7. Idade mínima conforme exigência de cada cargo, conforme a tabela no item 2;

3.8. Certidão negativa de antecedentes criminais;

3.9. Não ter sofrido penalidade disciplinar de demissão no exercício de cargo, emprego ou função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios.

3.10. Apresentar os documentos constantes no Capítulo XI e eventuais outros exigidos pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para a contratação.

CAPÍTULO IV **DAS INSCRIÇÕES**

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

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

4.1.1. O período de inscrições será das 00:00 horas do dia 01 de dezembro 2025, até às 23:59 horas do dia 30 de dezembro de 2025, horário de Brasília.



4.1.1.2. Os candidatos deverão obrigatoriamente, efetuar o pagamento do “Boleto Bancário” referente à taxa de inscrição até o dia 02 de janeiro de 2026, não sendo aceitas inscrições fora do prazo, bem como realizadas por qualquer outro meio que não seja o site oficial.

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

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

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

4.1.2.2. Localizar o certame desejado;

4.1.2.3. Ler o edital na íntegra;

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

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

4.1.2.6. Preencher o formulário eletrônico de inscrição;

4.1.2.7. Enviar a solicitação.

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

4.1.4. É obrigatória a apresentação de via original de documento oficial de identificação com foto para a realização das etapas presenciais. Consideram-se documentos válidos para identificação do participante: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997 e Cédula de Identidade para Estrangeiros. I) Ressalvadas as disposições de capítulo específico neste edital ou do edital de convocação para etapa presencial, **NÃO PODERÃO** ser aceitos como documento oficial de identificação: documentos apresentados sob a forma eletrônica ou digital; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira nacional de habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503/1997; carteira de estudante; carteira funcional; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

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

4.1.6. É de responsabilidade do candidato seguir adequadamente os prazos, as formas e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame, quando da solicitação de inscrição e de quaisquer procedimentos vinculados a ela, assim como preencher, de forma correta, todos os dados e campos necessários e, quando for o caso, anexar completa



e corretamente a documentação exigida em cada capítulo específico. I) Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados e documentos necessários implicam o indeferimento do pedido. II) A solicitação e/ou deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato. Assim, este deverá atender a todos os requisitos exigidos, conforme exigido para cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica o indeferimento da solicitação.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.6.1.2 As mensagens e e-mails serão respondidos na ordem de recebimento de cada um, sendo que a HC Assessoria Administrativa LTDA não se responsabiliza por mensagens não recebidas, ou enviadas após o horário de funcionamento da empresa.

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

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

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

4.5. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Nível de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental	R\$ 54,45
Ensino Médio	R\$ 98,01
Ensino Superior	R\$ 152,46

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

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

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

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

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

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

4.19. A HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Lagoa Vermelha/RS, não restituirá valor algum pago em duplicidade e/ou fora das condições estabelecidas neste edital.

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



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

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

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

4.24. Nos termos das Leis Municipais 6248/2009 e 7567/2019 especificamente durante o período estabelecido no cronograma deste edital, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição: os doadores de sangue, os doadores de medula óssea, os candidatos desempregados, os trabalhadores carentes e os candidatos portadores de deficiência física, mediante comprovação conforme descrito a seguir.

4.24.1. Para solicitar o benefício de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá efetuar a inscrição no site: www.hcassessoriaadm.com.br, e comparecer pessoalmente ou por meio de procurador na forma da lei, na sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Vermelha/RS, no Setor de Protocolos, situado na Avenida Afonso Pena, 14, Centro, Lagoa Vermelha/RS.

4.24.1.1. O candidato deverá entregar no setor de protocolo, a documentação de acordo com o tipo de isenção solicitada;

4.24.1.2. No momento do Protocolo, caberá ao candidato informar qual a modalidade do benefício em que se enquadra;

4.24.1.3. O candidato deverá apresentar a documentação comprobatória, conforme segue:

4.24.1.3.1. Para doadores de sangue: deverá ser comprovada a realização de doação em período não superior a 6 (seis) meses anteriores à data de publicação deste edital, por meio de atestado, declaração de doação ou carteira de doador, emitidos por entidade coletora oficial ou credenciada, devendo o documento apresentar expressamente a(s) data(s) de doação e, obrigatoriamente, a data da última doação realizada, a qual servirá para fins de análise e deferimento da isenção.

4.24.1.3.2. Para doadores de medula óssea: deverá ser comprovada a realização de doação em período não superior a 6 (seis) meses anteriores à data de publicação deste edital, mediante documento emitido por entidade oficial ou credenciada que ateste o cadastro ativo no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), devendo o referido documento apresentar expressamente a data da última doação de medula óssea, não sendo aceitos protocolos de cadastro, termos de consentimento ou declarações de coleta de amostra.

4.24.1.3.3. Para portadores de deficiência física: comprovar a condição mediante apresentação de laudo médico original ou cópia autenticada, emitido por profissional habilitado ou junta médica oficial, contendo o diagnóstico com o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a data de emissão do laudo médico, o qual deverá ter sido expedido em período não superior a 12 (doze) meses anteriores à data da publicação deste edital.

4.24.1.3.4. Para Desempregados: Para os candidatos desempregados, a isenção deverá ser concedida mediante comprovação de que o candidato não mantém vínculo empregatício há, no mínimo, 3 (três) meses anteriores à



publicação deste edital, através da apresentação da Carteira de Trabalho, bem como comprovação de domicílio no Município de Lagoa Vermelha/RS, mediante comprovante de residência ou título de eleitor.

4.24.1.3.5. Para Trabalhadores Carentes: Para os trabalhadores carentes, a isenção será concedida mediante comprovação de que o candidato possui renda igual ou inferior a 1 (um) salário mínimo regional, por meio da apresentação de cópia do contrato de trabalho e dos três últimos comprovantes de pagamento, devendo ainda comprovar domicílio no Município de Lagoa Vermelha por meio de comprovante de residência ou título de eleitor.

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

4.25.1. Verificando-se mais de 01 (um) pedido de isenção para o mesmo candidato, será avaliado o último pedido realizado.

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

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

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

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

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

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

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

4.25.9. Caso o candidato realize mais de duas inscrições por turno, serão consideradas sempre as duas últimas inscrições realizadas pelo sistema.

CAPÍTULO V

DAS VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS

5. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para os cargos ou funções públicas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem, garantindo-se a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada função, conforme o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e as Leis Municipais nº 5.267/2003 e nº 6.244/2009.



5.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

5.18. Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como PcD, poderão disputar as tanto as vagas reservadas quanto as destinadas à ampla concorrência, sendo que serão divulgadas duas listas: Uma da classificação das vagas à ampla concorrência e uma lista da classificação de PcD.

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

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

5.19.2. Laudo Médico específico, escaneado, contendo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

CAPÍTULO VI

DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII

DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICA E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7. DA PROVA TEÓRICA/OBJETIVA:

7.1. A Prova Teórica/Objetiva está prevista para ocorrer no dia 01º de fevereiro de 2026, nos turnos Matutino e Vespertino, com duração máxima de 03 horas em cada turno, sendo que as provas irão ocorrer da seguinte maneira:

7.1.1. Turno MATUTINO: Advogado; Agente Administrativo; Arquiteto; Auxiliar de Saúde Bucal; Bibliotecário; Cirurgião Dentista; Contador; Fiscal Ambiental; Médico PAM; Monitor Escolar; Professor Área I - Series Iniciais; Professor Área II – Ciências; Professor Área II - Educação Física; Professor Área II – Geografia; Professor Área II – História; Professor Área II – Inglês; Professor Área II – Matemática; Professor Área II – Português; Psicólogo; Servente/Zelador; Técnico Agrícola; Técnico de Enfermagem.

7.1.2. Turno VESPERTINO: Agente Administrativo Auxiliar; Auditor Fiscal; Atendente de Creche; Auxiliar de Tesouraria; Cirurgião Dentista Odontopediatria; Engenheiro Civil; Farmacêutico; Fiscal Tributário; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo(a); Médico Cardiologista; Médico Pediatra; Médico Veterinário; Merendeira; Motorista; Nutricionista; Operador de Máquinas; Operário; Professor Área II - Educação Especial; Tesoureiro; Terapeuta Ocupacional; Topógrafo; Visitador.

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

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



7.2.1. Os locais e horários de realização das provas, constarão no edital de convocação, o qual será divulgado no site oficial da HC Assessoria Administrativa (www.hcassessoriaadm.com.br) e da Prefeitura de Lagoa Vermelha/RS (<https://lagoavermelha.atende.net/>).

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

7.2.3. É dever dos candidatos acompanharem as publicações, a fim de estarem atentos as possíveis alterações.

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

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

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

7.3. INFORMAÇÕES GERAIS:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

7.4. IDENTIFICAÇÃO:

7.4.1. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

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

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

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

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

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

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

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



7.5. HORÁRIOS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6. PROCEDIMENTOS:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

7.7. SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

7.7.17. Desobedecer a qualquer dos regramentos contidos neste Edital.

CAPÍTULO VIII

DAS PROVAS E ETAPAS

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

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

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

8.1.1.1. QUADRO 1: Pontuação das Questões para os Cargos que NÃO EXIGEM PROVA DE TÍTULOS e PROVA PRÁTICA:

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais e Informática	5	1,00	5,00
Língua Portuguesa	10	1,00	10,00
Matemática	5	2,00	10,00
Legislação	5	3,00	15,00
Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
TOTAL	40	-	100,00

8.1.1.2. QUADRO 2: Pontuação das Questões para os Cargos que EXIGEM PROVA DE TÍTULOS:

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais e Informática	5	1,00	5,00
Língua Portuguesa	10	1,00	10,00
Matemática	5	1,00	5,00
Legislação	5	2,00	10,00
Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00
TOTAL	40	-	75,00

8.1.1.3. QUADRO 3: Pontuação das Questões para os Cargos que EXIGEM PROVA PRÁTICA:

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais e Informática	5	1,00	5,00
Língua Portuguesa	10	0,50	5,00
Matemática	5	1,00	5,00
Legislação	5	1,00	5,00



Conhecimentos Específicos	15	2,00	30,00
TOTAL	40	-	50,00

8.2. Os candidatos, no momento da Inscrição, deverão realizar o envio dos títulos para avaliação.

8.3. A pontuação dos títulos será atribuída conforme a seguir:

8.3.1. Para os Cargos que exigem títulos:

Categoria	Subcategoria	Pontuação Por Título	Quant. Max.	Requisitos
1 . Pós-graduação	Doutorado <i>Stricto sensu</i>	10,00	10,00 (01)	Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação stricto sensu em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.
	Mestrado <i>Stricto sensu</i>	8,00	8,00 (01)	
	Especialização <i>Lato Sensu/</i> <i>MBA/Residência</i>	7,00	7,00 (01)	Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu em nível de Especialização e/ou MBA, com carga horária mínima de 360 horas, e/ou Residência, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pela titulação. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável, devendo constar expressamente a sua conclusão e carga horária. Deverá constar expressamente no documento de comprovação do curso de Especialização Lato Sensu (à distância e/ou presencial), a informação "pós-graduação Lato Sensu" ou ter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização/residência.
Pontuação Máxima: 25 pontos				

8.3.2. A Avaliação de Títulos será realizada por banca indicada pela HC Assessoria Administrativa, sendo esta responsável por validar os títulos enviados pelos candidatos.

8.3.3. Os candidatos deverão enviar os títulos de acordo com o período de inscrições estabelecido neste edital.

8.3.4. É dever dos candidatos observarem os campos disponíveis no sistema de inscrição para o envio dos documentos de maneira correta.

8.3.5. Os certificados deverão ser enviados em ambientes separados. Por exemplo: Campo indicado para certificado de Doutorado, só pode ser enviado o certificado de Doutorado.

8.3.6. Será considerado apenas um título por cada aba enviada. Caso o candidato anexe 2 (dois) ou mais certificados na mesma aba, somente será validado 1 (um) deles.

8.3.7. Os documentos referentes à habilitação mínima não serão computados, visto que é exigência para contratação.

8.3.8. Serão convocados para a realização da Prova Prática até 20 (vinte) candidatos aprovados e mais bem classificados em cada cargo, conforme a ordem de classificação obtida na Prova Escrita Objetiva, após a aplicação de todos os critérios de desempate previstos neste Edital.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3.15.1. Para o Cargo de Motorista será realizada com o veículo Caminhão Caçamba, onde serão avaliados os critérios descritos no Anexo V deste edital.

8.3.5.16. Para o cargo de Operador de Máquinas, o veículo a ser utilizado será Retroescavadeira, onde serão avaliados os critérios descritos no Anexo VI deste edital.

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

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

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

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

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

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



CAPÍTULO IX DOS RECURSOS

- 9.1. Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução (Anexo I) deste edital e são destinados à(o):
- 9.1.1. Isenção da Taxa de Inscrição;
 - 9.1.2. Homologação das Inscrições;
 - 9.1.3. Gabarito Preliminar (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);
 - 9.1.4. Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva;
 - 9.1.5. Notas Preliminares da Prova Prática;
 - 9.1.6. Notas Preliminares da Prova de Títulos;
 - 9.1.7. Notas e Classificação Preliminar;
- 9.2. Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.
- 9.2.1. Os recursos deverão ser desidentificados, não podendo o candidato inserir seu nome ou qualquer outra expressão que o identifique. Caso o candidato se identificar, o recurso será imediatamente indeferido.
- 9.2.1.1. Os recursos serão respondidos sem a identificação do candidato.
- 9.2.2. Todo e qualquer recurso interposto, em qualquer das fases recursais previstas neste Edital, será devidamente desidentificado, quando da oportunidade de julgamento e consequente resposta, a fim de preservar o princípio da impessoalidade.
- 9.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.
- 9.4. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.
- 9.5. O candidato poderá interpor quantos recursos julgar necessários, porém deverá sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).
- 9.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.
- 9.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.
- 9.8. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.
- 9.9. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.
- 9.10. O candidato deve basear-se na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.
- 9.11. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.



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

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

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

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

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

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

9.18. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato do candidato.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

CAPÍTULO X

DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

10.3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

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

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

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

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

10.3.5. Maior Pontuação na Prova de Títulos, quando aplicável;

10.3.6. Maior Pontuação na Prova Prática, quando aplicável;

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

10.4. SORTEIO PÚBLICO, a ser realizado em dia, hora e local a ser divulgado posteriormente.

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

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

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



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

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

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

10.8. Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XI

DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

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

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

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

11.3. O Concurso Público terá validade por 02 (dois) ano a partir da data da publicação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Município.

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

11.4.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado;

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



- 11.4.3. Ter idade mínima conforme exigência de cada cargo;
- 11.4.4. Cédula de Identidade original ou cópia autenticada;
- 11.4.5. Comprovante de situação cadastral no CPF emitido *on-line* (poderá ser expedido no endereço eletrônico: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>)
- 11.4.6. Estar quite com as obrigações eleitorais (Título Eleitoral e Quitação Eleitoral (última eleição);
- 11.4.7. Estar quite com as obrigações militares, quando se tratar de candidato do sexo masculino (Certificado de Reservista);
- 11.4.8. Possuir o grau de instrução e a habilitação exigidos para o exercício do cargo função pública, comprovando-os /na data da posse;
- 11.4.9. Documentos que comprovem as condições previstas no Capítulo II – item 2 deste Edital (requisitos exigidos para o cargo/função pública, acompanhado de fotocópia);
- 11.4.10. Comprovante de qualificação cadastral on line: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>
- 11.4.11. Carteira de Trabalho e Previdência Social: Série/Número/Data Emissão;
- 11.4.12. Nº de PIS ou PASEP;
- 11.4.13. Registro no Órgão Profissional de Classe;
- 11.4.14. Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo (a));
- 11.4.15. Certidão de filhos menores de 21 anos ou Declaração que não possui dependentes: CPF obrigatório do dependente;
- 11.4.16. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- 11.4.17. Endereço atualizado (conta água ou luz);
- 11.4.18. Número da conta corrente de Banco;
- 11.4.19. Certidão Judicial Criminal Negativa (<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>)
- 11.4.20. Autodeclaração étnico-racial;
- 11.4.21. 01 Foto 3x4 recente;
- 11.4.22. Telefone para contato;
- 11.4.23. Apresentar atestado de boa saúde física e mental;
- 11.4.24. Para os cargos que exigem Carteira Nacional de Habilitação, comprovação da pontuação de infrações de trânsito (poderá ser expedido no endereço eletrônico: <https://pcsdetrans.rs.gov.br>);
- 11.4.25. Alvará de folha corrida (no Fórum ou no site do Tribunal de Justiça – www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida_cert2g/).
- 11.4.26. Além de outros documentos solicitados pelo setor de recursos humanos.



11.5. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

11.6. O chamamento dos aprovados, será por meio de convocação, e-mail, site oficial do município e publicação no DOM.

11.7. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a posse no cargo/função pública só lhes será deferida se apresentarem declaração negativa de acumulação de função pública, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas; e, declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação e/ou a última declaração de imposto de renda, a critério do setor de recursos humanos.

11.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

11.9. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do cargo/função pública será feita no exame admissional.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

12.1. O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais subsequentes devido à transparência inerente ao Concurso Público.

12.2. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações específicas de quaisquer candidatos divulgadas através da Área do Candidato.

12.3. Para trabalhar com arquivos no formato PDF – obtenha o software gratuito do Acrobat Reader em: <https://acrobat.adobe.com/br/pt/>.

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

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

12.6. Fazem parte do presente Edital:

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

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

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



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

12.6.5. Anexo V - Ficha De Avaliação De Merendeira;

12.6.6. Anexo VI – Ficha De Avaliação De Prova Prática Motorista.

12.6.7. Anexo VII – Ficha De Avaliação De Prova Prática de Operador de Máquinas.

12.6.8. Anexo VIII – Ficha De Avaliação De Prova Prática de Operário.

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

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

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

12.8.2. As mensagens e e-mails serão respondidos na ordem de recebimento de cada um, sendo que a HC Assessoria Administrativa LTDA não se responsabiliza por mensagens não recebidas, ou enviadas após o horário de funcionamento da empresa.

12.9. Não serão aceitas chamadas de voz ou áudios via WhatsApp; somente serão consideradas mensagens escritas, enviadas por e-mail ou via WhatsApp, a fim de garantir registro formal da comunicação.

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

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

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

12.12.1. Receber os requerimentos de inscrições;

12.12.2. Emitir os documentos de homologação das inscrições;

12.12.3. Julgar as provas práticas;

12.12.4. Apreciar os recursos previstos neste edital;

12.12.5. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

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

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



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

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

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

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

CAPÍTULO XIII DO FORO

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

Lagoa Vermelha/RS, 28 de novembro de 2025.

ELOIR JORGE MORONA
Prefeito Municipal

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



ANEXO I
CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO 01/2025

DESCRIÇÃO	PERÍODO
Publicação do Edital	28/11/2025
Período de Inscrições e Envio dos Títulos (apenas para os cargos que exigem), exclusivamente pela Internet, no site www.hcassessoriaadm.com.br	1º/12/2025 à 30/12/2025
Período de Impugnação do Edital	1º/12/2025 a 03/12/2025
Republicação do Edital, em caso de Impugnação	04/12/2025
Período de Solicitação de Isenção da Inscrição	1º/12/2025 a 11/12/2025
Manifestação Referente à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	12/12/2025
Prazo para Recurso Referente à Isenção da Taxa de Inscrição	15/12/2025 a 17/12/2025
Manifestação Referente aos Recursos da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	18/12/2025
Prazo Final de Entrega do Laudo Médico dos Candidatos Inscritos para a Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência e Entrega do Requerimento e Laudo Médico para Solicitações de Condições Especiais para o Dia de Prova, exclusivamente pela Internet	30/12/2025
Data Limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	02/01/2026
Publicação das Inscrições Homologadas, inclusive às Referente à Condição de Deficientes, Lactantes e Reserva de Vagas	07/01/2026
Prazo para Recurso Referente à Homologação das Inscrições	08/01/2026 a 14/01/2026
Divulgação dos Resultados dos Recursos Referente às Inscrições Homologadas	15/01/2026
Divulgação do Edital com a Lista Oficial de Candidatos Inscritos, Reserva de Vagas e Condições Especiais para o Dia da Prova, Horário e Salas, Além da Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	15/01/2026
Realização da Prova Objetiva	1º/02/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	02/02/2026
Período de Interposição de Recursos Acerca do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	03/02/2026 a 05/02/2026
Manifestação Referente a Recursos do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	10/02/2026
Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva	10/02/2026
Correção dos Cartões Respostas em Ato Público	11/02/2026
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Objetiva e Prova de Títulos	12/02/2026
Período para Interposição de Recursos Referente às Notas Preliminares da Prova Objetiva e Prova de Títulos	13/02/2026 a 18/02/2026
Manifestação Referente a Recursos das Notas Preliminares da Prova Objetiva e da Prova de Títulos	20/02/2026
Divulgação da Nota Final da Prova Teórica Objetiva e da Prova de Títulos	20/02/2026
Convocação dos Candidatos Aprovados para Realização da Prova Prática	23/02/2026
Realização da Prova Prática	08/03/2026
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Prática	09/03/2026
Período para Interposição de Recursos Referente às Notas Preliminares da Prova Prática	10/03/2026 a 12/03/2026
Manifestação Referente a Recursos das Notas Preliminares da Prova de Títulos	19/03/2026



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGOA VERMELHA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

Divulgação da Pontuação e Classificação Final do Concurso Público	19/03/2026
Homologação do Resultado Final	20/03/2026

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



ANEXO II
ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES:

Síntese das atribuições: Prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar manifestações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados, aplicados e/ou publicados; assistir à autoridade e seus auxiliares diretos no controle da legalidade dos atos da Administração, mediante o exame de casos, propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo.

Exemplos de atribuições: Patrocinar, em juízo e nas esferas administrativas, os interesses do município, formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica junto ao Gabinete; emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência aos auxiliares diretos da Autoridade na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos; emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município, de interesse da Administração, para subsidiar decisões superiores; analisar minutas de editais, avisos, contratos, convênios, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres que devam ser submetidos à apreciação e decisão da Autoridade superior; manifestar-se sobre a legalidade e juridicidade de sindicâncias e processos administrativos; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município; dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder à revisão de textos elaborados e processados pelos diversos setores da administração; acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação de feitos; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Exercer serviços burocráticos, administrativos e de escritório, de natureza simples, inclusive protocolo, arquivo, comunicações e almoxarife.

Exemplos de atribuições: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral; com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO



ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Executar serviços complexo de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

Exemplos de atribuições: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa, operar máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissão de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

ARQUITETO

ATRIBUIÇÕES:

Síntese das atribuições: Realizar projetos, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

Exemplos de atribuições: Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; realizar projetos de escolas e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do plano diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialização; exercer tarefas afins.

ATENDENTE DE CRECHE

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Auxiliar o trabalho do professor, executando rotinas de educação, saúde, alimentação e higiene dos usuários de creches; realizar atividades de cuidados, recreativas e o educar, oportunizando o desenvolvimento integral das crianças de 0 a 5 anos de idade nas Escolas Municipais de Educação Infantil sob a orientação do (a) professor (a).

Descrição analítica: Receber e atuar diretamente com as crianças nas Escolas Municipais de Educação Infantil, garantindo-lhe o bem-estar, promovendo o seu desenvolvimento integral, através da confiança, da afetividade, do incentivo e de limites, proporcionando a interação num ambiente coletivo; Cuidar da Higiene em geral das crianças, realizando atividades tais como, trocar fraldas e dar banhos, sempre que necessário e atender quanto à salubridade do ambiente escolar; Cuidar da alimentação das crianças, dando-lhes comida e ensinando-lhes a alimentarem-se sozinhas; auxiliar as crianças quanto ao uso dos sanitários; promover horários para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; respeitar o período de adaptação de cada criança, observando a sua individualidade; levar ao conhecimento do professor(a) e Direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; Auxiliar na educação das crianças realizando atividades recreativas e didáticas sob orientação e supervisão dos superiores, tais como jogos e brincadeiras; participar de atividades extra - classe, reuniões administrativas, bem como de capacitação e/ou cursos de formação continuada; observar a saúde das crianças (febre, assaduras, arranhões...) e não medicá-las sem receituário médico; zelar pelos ambientes escolares, bem como pelos recursos materiais (jogos, brinquedos, mobiliário e equipamentos...); manter o ambiente de trabalho organizado e higienizado realizando a troca dos babadores e aventais no decorrer das



atividades; entregar as crianças higienizadas: rosto e mãos, com a troca de fraldas, cabelo penteado, agasalhadas quando necessário; conferir mochilas (entrada e saída) verificando os pertences das crianças tais como: remédios, chupeta, calçados e roupas; acompanhar as professoras da turma auxiliando-as nas atividades (passeios, pátio, parque, projetos...); manter o ambiente de trabalho agradável através da socialização, do diálogo, da cortesia e da educação; exercer com zelo as atribuições do cargo; realizar outras tarefas afins.

AUDITOR FISCAL

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Exercer a fiscalização e atividades de auditoria no âmbito da competência do Município, nos termos da Lei Orgânica, Código Tributário Municipal, Código de Posturas, Código de Obras, Regulamentos Sanitários e demais legislação pertinente.

Exemplos de Atribuições: Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, escolas, ambulantes, obras, diversões públicas, danceterias, clubes, bares, prestadores de serviços, praças de esporte, campings, hospitais, templos, bancos, e demais atividades exercidas no âmbito municipal que necessitem de autorização para tal fim. Fiscalizar o regular recolhimento de quaisquer dos tributos instituídos pelo Município. Fiscalizar o correto uso do solo urbano, vias públicas, passeios, praças e demais bens de uso comum da população em geral. Participar de equipes volantes, do Município ou em conjunto com outros Municípios e do Estado, para fiscalizar a circulação de mercadorias e outras atividades necessárias. Fiscalizar o transporte coletivo urbano e rural praticado no território do Município. Fiscalizar a atividade de taxistas, tais como utilização de pontos, tabelas de preços, condições do veículo e outras necessárias. Proceder vistorias com o objetivo de fornecimento de alvará de funcionamento, habite-se, alvará sanitário e de cumprimento das normas de segurança, higiene, código de obras e posturas do Município. Emitir notificações, autos de apreensão, avisos, e demais documentos necessários para o cumprimento das funções fiscalizadoras. Proceder a apreensão de mercadorias, bens, equipamentos ou veículos utilizados em atividades não autorizadas ou praticadas irregularmente dentro da esfera de competência do Município. Elaborar relatórios de atividades e procedimentos. Conduzir veículo automotor para o seu deslocamento ou de equipe quando no exercício da atividade de fiscalizar. Requisitar força policial ou solicitar a requisição da mesma a seus superiores quando necessário para o desempenho de suas funções. Colaborar com os órgãos da Administração Municipal objetivando a preservação e conservação do Patrimônio Público Municipal. Participar, quando determinado, em cursos, palestras, seminários e outras atividades que visem o aperfeiçoamento e desenvolvimento do Servidor Público Municipal, melhorando as condições de desempenho de suas funções. Efetuar auditorias de natureza contábil, com fins tributários em livros e documentos comerciais. Demais atividades correlatas.

AUXILIAR DE TESOUREARIA

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Auxiliar o tesoureiro nos serviços gerais da tesouraria.

Exemplos de Atribuições: Auxiliar em todos os procedimentos de tesouraria; receber e pagar em moeda corrente ou em cheque; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar; preencher e conferir cheques bancários; efetuar todos os pagamentos; fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixas; executar as instruções do tesoureiro quanto ao desempenho de suas atividades; auxiliar nos serviços de segurança da tesouraria; ir ao banco receber e fazer



recolhimento de valores; realizar pagamentos externos; realizar escriturações simples; informar sobre os processos vinculados à tesouraria; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES: Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas; Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal ao pacientes; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos; Adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de odontologia; Levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos; Receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios; Agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes; Executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

BIBLIOTECÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos especializados em bibliotecas.

Exemplos de Atribuições: Organizar e administrar bibliotecas; registrar, classificar e catalogar material cultural, (livros, periódicos e folhetos), obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; atender aos serviços de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; executar tarefas afins.

CIRURGIÃO DENTISTA

ATRIBUIÇÕES: Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas; aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade; extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais; participar de ações de promoção e prevenção da saúde na comunidade; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, ou seja, todas as



atividades da área de odontologia desde as ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação na área de odontologia, atuar em consonância com os demais profissionais de saúde.

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar funções contábeis complexas.

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

ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

Exemplos de atribuições: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como de obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas a portos, rios e canais, e das de saneamento urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos de urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramentos, estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

Exemplos de atribuições: manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter custódia de drogas tóxicas e narcóticos, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; executar tarefas afins; exercer a responsabilidade técnica pela Farmácia Municipal nos termos da Lei Federal nº 5.991/73 e suas alterações. Outras atividades correlatas nas áreas da Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica.



FISCAL AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Exercer a fiscalização específica nos termos da legislação ambiental Federal, Estadual, Municipal e demais legislações pertinentes ao meio ambiente.

Exemplos de Atribuições: Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento ambiental; promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município: trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independente de denúncia; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental vigente; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental vigente; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas à preservação e uso sustentável dos recursos naturais; Conduzir veículo automotor para o seu deslocamento ou de equipe quando no exercício da atividade de fiscalizar; exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar sanções administrativas previstas na Legislação ambiental vigente.

FISCAL TRIBUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Verificar o cumprimento das leis tributárias, obras e posturas municipais.

Exemplos de Atribuições: Efetuar fiscalização de tributos e da arrecadação municipal, acompanhar o andamento das construções no Município, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas pelo Setor Técnico; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimento sobre construção, reforma e demolições de prédios; buscar negociar dívidas tributárias existentes; embargar a execução de instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; supervisionar tarefas rotineiras nas obras; executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES: Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; Planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos de fisioterapia; Avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto; Fazer testes musculares, goniometria, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente; Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar; Orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento; Reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva; Fazer estudos de caso junto à equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade;



Promover cursos internos de atualização para técnicos e agentes; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES: Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; Programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; Opinar quanto à possibilidade fonatória e auditiva do paciente, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição; Participar e/ou elaborar projetos de pesquisa sobre assuntos ligados à fonoaudiologia; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

MÉDICO

ATRIBUIÇÕES: Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; Efetuar consultas e exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade; Requisitar exames complementares; Analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico atuando na área médica em geral ou em sua especialidade; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e a respectiva via de administração; Manter registros legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais; atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas; Participar de ações de promoção e prevenção à saúde na comunidade; exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação superior.

MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias;



atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar tarefas pertinentes ao Serviço de Inspeção Municipal no que tange aos produtos de origem animal, executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

MERENDEIRA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a cozinha, com a elaboração da merenda escolar e auxiliares de limpeza geral.

Descrição analítica: Executar trabalhos de cozinha, relativos à preparação de alimentos; preparar refeições variadas em forno e fogão; selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para o cozimento quanto à qualidade e de acordo com as orientações nutricionais, aspecto e estado de conservação; operar fogões, aparelhos, preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não: zelar para que o material e o equipamento de cozinha esteja sempre em perfeitas condições de utilização, mantendo-os limpos e higienizados, funcionamento, higiene e segurança; controlar a entrada e saída dos alimentos com registro diário na ficha de controle; observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor; abrir apenas as embalagens para o consumo do dia, guardando bem fechadas as que não forem utilizadas totalmente; verificar o cardápio do dia; providenciar com antecedência a merenda, segundo as técnicas de preparo para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada; quando necessário, colocar os gêneros alimentícios de molho na véspera de seu uso; lavar os utensílios de distribuição antes e depois de usá-los; controlar o consumo de gás, utilizar material de limpeza (inclusive o manuseio de produtos químicos com soda), entre outros; cuidar da conservação do fogão, bem como do controle das panelas, pratos, canecas, tigelas e todos os outros utensílios de cozinha; passando água quente nos mesmos diariamente; manter a mais rigorosa higiene nas dependências de armazenamento, cantina, preparo e distribuição da merenda; usar a criatividade, procurando tornar a merenda saborosa e nutritiva; apresentar-se sempre limpa, com touca e avental, com as unhas limpas e aparadas. Toda vez que fizer uma atividade diferente, lavar as mãos antes de retornar e manipular os alimentos; não mexer nos alimentos com ferimentos ou cortes nas mãos tampar as panelas para não deixar os alimentos expostos a moscas e mosquitos; controlar a temperatura de armazenamento e distribuição dos alimentos, limpar a cozinha antes e após a preparação dos alimentos; não permitir a entrada de pessoas de outros setores na cozinha sem uniforme adequado; fazer exames de saúde regularmente; cuidar da higiene pessoal, dos alimentos, do ambiente, equipamentos e utensílios manter-se sempre informada, participando de capacitações em sua área profissional; participar no planejamento das compras. Fazer trabalhos de limpeza nas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc. (inclusive o manuseio de produtos químicos com soda); remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem; lavar encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; fazer a limpeza de pátios; zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; operar fogões com altas temperaturas, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; executar outras tarefas correlatas.

MONITOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Tem a função de orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; organiza a entrada e



saída dos alunos; zela pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula. Auxilia na segurança dos alunos em ambiente escolar, contribuem para reforçar a confiança entre a escola e os estudantes.

Descrição Analítica: Execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade, atender e acompanhar alunos com deficiência nas rotinas escolares; incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extra classe e quando em recreação; auxiliar e observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída dos alunos; encarregar-se de receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino, auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado; encaminhar à direção da escola, situações que coloquem em risco a segurança dos alunos, percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares, executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, orientar os alunos quanto à conservação do patrimônio e manutenção da limpeza do espaço escolar, desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; informar à direção escolar a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar; desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos, acompanhar e auxiliar alunos da Educação Especial, que não possuem autonomia, no desenvolvimento das atividades de vida diária, auxiliar o(s) aluno(s) com deficiência em sua alimentação, de acordo com as especificidades de cada aluno, apoiar/auxiliar o(s) aluno(s) em sua higiene de acordo com as particularidades de cada aluno, auxiliar o(s) aluno(s) em sua locomoção: conduzir apoiar quando ao caminhar, o deslocar, de acordo com a dificuldade de acordo com a particularidade de cada um, comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações no comportamento dos alunos público alvo da Educação Especial, que possam ser observadas durante o período de permanência na Unidade Escolar, participar da formação continuada, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e com o professor especialista, na aplicação do plano do trabalho docente e recursos pedagógicos adequados.

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Dirigir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos automotores do município.

Exemplos de atribuições: Dirigir automóveis, caminhões, equipamentos rodoviários, destinados ao transporte de cargas e passageiros; recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargas que lhe forem confiadas; ir aos postos de combustíveis contratados para o abastecimento de combustível, água e óleo e conferir os mesmos antes da condução do veículo; comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar junto a empresas credenciadas a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc, dar plantão diurno e noturno quando necessário, obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito; executar tarefas afins; preencher ficha de controles.



NUTRICIONISTA

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

OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Operar máquinas e implementos agrícolas, como tratores, colheitadeiras, máquinas de beneficiamento agrícola, trator de esteira, trator misto, motoniveladora, retroescavadeira, ou equipamento automotor destinado a movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplanagem e outros similares.

Exemplos de atribuições: Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar talude; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terra, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, preparando-as para plantio; cuidar de limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; executar tarefas afins. Em casos especiais, conduzir veículos no transporte dos operadores de máquinas e auxiliares, para locais distantes, e seu retorno; preencher ficha de controles.

OPERÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Realizar trabalhos braçais em geral.

Exemplos de atribuições: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais, proceder a limpeza de oficinas, baias, coqueiras, gaiolas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; executar tarefas afins.

PROFESSOR



ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição Analítica: planejar e executar o trabalho docente, levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, de orientação na área escolar e da clínica psicológica.

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

SERVENTE/ZELADOR

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Proceder a limpeza e conservação dos locais de trabalho; fazer a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais, preparar e servir café, chá, refresco, etc.

Exemplos de Atribuições: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e edifícios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar pó de livros, estantes e armários; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar e servir café, chá, refresco, etc.; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO AGRÍCOLA



ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Auxiliar os serviços de agronomia, executando os respectivos trabalhos.

Exemplos de Atribuições: Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos e vistorias e perícia, exercendo, dentre outras, as tarefas de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes de construções rurais, elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural, manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas, execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio, topografia na área rural, impacto ambiental, paisagismo, jardinagem e horticultura, construção de benfeitorias rurais, drenagem e irrigação; elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características, elaboração de alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais, propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação, obtenção e preparo da produção animal, processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais, elaboração de programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos e na produção de mudas (viveiros) e sementes; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade na sua área de atuação; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas; identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocção e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratos das culturas; selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários; aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético; elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos; realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; realizar



vistorias, lavrar autos e realizar a fiscalização em âmbito sanitário; efetuar fiscalização ambiental, bem como das licenças expedidas pelas Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; outras tarefas a correlatas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas; Administrar sangue e plasma, controlar pressão venosa; Monitorar e aplicar respiradores artificiais; Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal ao pacientes; Aplicar gasoterapia, instilações, lavagens estomacais e vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos; Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos de emergência; Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; Prestar cuidados no post-mortem como enfeixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar a eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; Executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

ATRIBUIÇÕES: Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; tem como atribuição o exercício de atividades na prevenção, tratamento e reabilitação da saúde, nas mais diversas áreas como: saúde Mental/Psiquiatria; Gerontologia - estudo dos fenômenos fisiológicos, psicológicos e sociais relacionados ao envelhecimento do ser humano; Desenvolvimento Infantil e Saúde Física do Adulto. Exercem atividades em unidades de saúde, centros de convivência, ambulatorios, hospitais-dia, instituições gerais e especializadas, creches, centros de reabilitação, domicílios e outros. Realiza supervisão, coordenação, programação ou execuções especializadas, em grau de maior complexidade, de trabalhos relativos à utilização de métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais, para a reabilitação física e mental do indivíduo, elaborar diagnóstico e conduzir tratamentos em unidades de atendimentos apropriadas, atua em extrema colaboração com os demais profissionais, além de realizar outras atividades inerentes ao cargo.

TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

Exemplos de Atribuições: Receber e pagar em moeda corrente; receber, entregar e guardar valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósito, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher, conferir e assinar cheques bancários; efetuar todos os pagamentos; efetuar as retenções de tributos;



fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionais mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

TOPÓGRAFO

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Executar serviços de levantamento topográfico e locação de obras, sob a supervisão de engenharia.

Exemplos de atribuições: Fazer composição de preços, orçamentos e medição de obras; calcular redes de água e de esgoto sanitário pluvial; calcular orçamentos e preparar esquemas de instalações domiciliares de água, esgoto e eletricidade; fazer levantamentos estatísticos; dirigir e executar levantamentos topográficos e hidrográficos, calculando as cadernetas; fazer desenhos de plantas e perfis; medir a descarga de cursos de água e fazer respectivo cálculo; localizar obras de construção civil e pluvial; assentar postos pluviométricos; executar trabalhos de topografia, levantamentos, locações, nivelamentos, medições; incluindo o cálculo das respectivas cadernetas e planilhas; fazer estudos de "grades"; preparar traçados de perfis; realizar medições de terras e as avaliações correspondentes; fazer croquis; operar o sistema Auto-AD; executar outras tarefas correlatas.

VISITADOR

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética das Atribuições: Atuação no apoio ao desenvolvimento e execução de programas e projetos, serviços e/ou benefícios sócio assistenciais com conhecimento e convergência e relação com a realidade local, apoiando na orientação, organização e operação de políticas públicas utilizando metodologias de trabalho e planejamento das ações e atividades.

Atribuições analíticas: Desenvolver e executar atividades com vistas à estimulação da saúde, desenvolvimento social e educacional, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade sob supervisão competente. Atuar na identificação e sensibilização das famílias; realizar busca ativa, cadastro e caracterização das famílias; Identificar e articular junto ao supervisor imediato demandas das famílias e comunidades que requeiram articulação em rede; compor ações integradas junto aos demais serviços do Município, contribuindo para o acesso das famílias às políticas desenvolvidas; planejar e executar o trabalho a ser desenvolvido com as famílias atendidas pelos Programas Municipais, seguindo orientações do responsável pelo Programa; realização de trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação e de toda a população; Orientar as famílias no sentido de buscar bem estar social e fortalecimento dos vínculos familiares, com ênfase nas crianças, orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico; acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias; acompanhar os resultados alcançados pelas crianças, gestantes e idosos, bem como toda população nas diversas fases da vida; planejar e executar as modalidades de atenção individual e grupal; planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias; apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas para alimentação do banco de dados dos Programas, necessário para recebimento dos recursos estaduais e federais; se o visitador perceber e ou identificar problemas na família como suspeita de violência doméstica, crianças portadoras de deficiência, entre outras, deverá comunicar de imediato o responsável para que seja acionada a rede de serviços; repassar informações ao Setor Competente do Município acerca de eventuais providências que podem e devem ser adotadas para melhorar as condições de vida das famílias; participar de formações promovidas pelo superior imediato e outras realizadas sobre



temas afins à políticas públicas; permanecer à disposição do superior durante o expediente para execução de tarefas afins; coletar, presencialmente e/ou por telefone, informações em todos os domicílios do setor censitário que lhe foi atribuído no âmbito da sua área de trabalho, registrando-as no meio disponibilizado, contribuindo para os diagnósticos propostos e metas. apoiar a participação dos usuários em todas as etapas dos serviços sociais, o desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa, na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários e de informações, a participar no planejamento das ações, na organização no desenvolvimento de atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade, no acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais, na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações, na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe em relação aos órgãos de defesa de direitos e de Acompanhamento Individual e/ou familiar, na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas.



ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS DESTE EDITAL

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

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

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais, ambientais a nível estadual, nacional, internacional e do Município de Lagoa Vermelha/RS, incluindo a Lei Municipal nº 7.327/2017. Poderão ser exigidas questões pertinentes aos eventos e fatos de destaque ocorridos no ano de 2025. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado. Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e



sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e offline. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão. Componentes de computadores e periféricos. Utilização do sistema operacional Windows 10. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

LÍNGUA PORTUGUESA

ALFABETIZADO: Leitura e interpretação de textos: compreensão de textos curtos do cotidiano, identificação de ideias principais e secundárias, reconhecimento de informações explícitas e implícitas, sentido de palavras e expressões conforme o contexto, e reconhecimento de diferentes gêneros textuais simples, como bilhete, aviso, receita, convite, história curta e texto informativo. Alfabeto e ortografia: estudo do alfabeto e da ordem alfabética, correspondência entre som e letra, uso correto de letras maiúsculas e minúsculas, escrita correta de palavras de uso comum, divisão silábica, acentuação de palavras e ortografia de vocábulos com dificuldades frequentes (s/x, ch/x, g/j, r/rr, entre outras). Estrutura e formação das palavras: identificação de palavras simples e compostas, uso de aumentativos e diminutivos, reconhecimento de sinônimos e antônimos e ampliação do vocabulário. Classes gramaticais e estrutura das frases: estudo dos substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, preposições e conjunções; compreensão do gênero e número dos substantivos e adjetivos; concordância nominal e verbal simples; uso adequado dos pronomes pessoais (eu, tu, ele, nós, vós, eles); e emprego dos tempos verbais do modo indicativo (presente, passado e futuro). Pontuação e sinais gráficos: uso correto do ponto final, vírgula, ponto de interrogação e ponto de exclamação, com atenção à clareza e à organização das ideias. Produção e compreensão da linguagem escrita: desenvolvimento da leitura e da escrita como instrumentos de comunicação e expressão; reconhecimento da função social da escrita; e valorização da linguagem como meio de interação e construção de sentido no cotidiano.

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



sinonímia e antonímia, e estratégias de avaliação e intervenção pedagógica, diagnóstico de dificuldades e acompanhamento do progresso do alfabetizando.

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

NÍVEL SUPERIOR: Leitura, interpretação e análise de textos de diferentes gêneros e tipologias, com atenção à coerência, coesão, progressão temática e intencionalidade discursiva. Identificação de ideias principais e secundárias, inferência de informações implícitas, relações de causa e consequência e reconhecimento de recursos linguísticos e expressivos empregados na construção de sentido. Estudo dos diversos gêneros textuais, literários e não literários, considerando sua função comunicativa, estrutura, estilo e adequação ao contexto de produção e recepção. Estudo da linguagem como instrumento de comunicação e interação social. Variação linguística: aspectos históricos, regionais, sociais e situacionais da língua portuguesa. Diferenças entre linguagem formal e informal e adequação ao contexto comunicativo. Norma culta e uso padrão da língua em textos orais e escritos. Análise morfológica e sintática das classes de palavras e suas funções na oração e no período. Estrutura e classificação das orações e dos períodos compostos. Concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, uso da crase, colocação pronominal e emprego dos pronomes relativos, demonstrativos, possessivos e indefinidos. Processos de formação de palavras, estudo de prefixos e sufixos, emprego de sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos, e ampliação do vocabulário técnico e científico. Aspectos



semânticos e estilísticos da língua: sentido denotativo e conotativo, figuras de linguagem, polissemia, ambiguidade e efeitos de sentido produzidos pelo uso intencional dos recursos linguísticos. Estudo da ortografia oficial da Língua Portuguesa conforme o Novo Acordo Ortográfico, regras de acentuação gráfica, emprego correto dos sinais de pontuação e das normas de escrita. Produção de textos: planejamento, elaboração, revisão e adequação de textos dissertativos, argumentativos, técnicos, administrativos e científicos. Estrutura textual, coerência, coesão, clareza, objetividade, impessoalidade e uso da norma padrão. Redação oficial e correspondência administrativa: características, estrutura e linguagem. Literatura brasileira: estudo das principais escolas literárias, movimentos e autores representativos, do Quinhentismo à contemporaneidade, com ênfase na contextualização histórica, nas características de estilo e nas temáticas recorrentes. Leitura, análise e interpretação de obras literárias, destacando a relação entre texto, autor, época e sociedade. Compreensão da linguagem no contexto acadêmico e profissional, análise da comunicação científica e técnica, e uso da norma culta na elaboração de relatórios, resumos, pareceres e outros textos formais pertinentes ao exercício profissional.

MATEMÁTICA

ALFABETIZADO: Noções de números e quantidades. Leitura, escrita e comparação de números naturais. Situações simples de adição e subtração no cotidiano. Reconhecimento do sistema de numeração decimal e das unidades e dezenas. Identificação de formas geométricas planas e espaciais presentes no ambiente. Noções básicas de medidas de comprimento, tempo, massa e capacidade. Reconhecimento de cédulas e moedas do sistema monetário brasileiro. Leitura e interpretação de informações simples em tabelas e gráficos. Desenvolvimento do raciocínio lógico por meio de situações práticas e concretas.

ENSINO FUNDAMENTAL: Números inteiros, naturais e decimais, operações básicas como adição, subtração, multiplicação e divisão, além de noções simples de frações e porcentagem. Inclui também medidas de comprimento, peso, capacidade, tempo e dinheiro, noções de sequência, comparação e ordenação de números, interpretação de informações em tabelas, gráficos simples e listas, e resolução de problemas do cotidiano envolvendo cálculos elementares.

ENSINO MÉDIO E TÉCNICO: Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais e suas propriedades. Expressões numéricas e problemas envolvendo as quatro operações. Razões, proporções e regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equações e inequações do 1º e 2º graus. Sistemas lineares. Funções: conceito, domínio, imagem e gráficos de funções do 1º e 2º graus. Noções básicas de função exponencial e logarítmica. Grandezas e medidas: comprimento, área, volume, massa, tempo e capacidade. Conversão de unidades. Geometria plana: figuras geométricas, perímetro, área e semelhança de triângulos. Geometria espacial: prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas – cálculo de áreas e volumes. Raciocínio lógico e interpretação de problemas. Resolução de situações cotidianas que envolvem proporção, variação e porcentagem. Tratamento da informação: leitura, interpretação e representação de dados em tabelas e gráficos. Média aritmética simples e ponderada. Noções de matemática financeira, operações comerciais e cálculos aplicados ao contexto técnico e profissional.

NÍVEL SUPERIOR: Álgebra, Análise Combinatória, Aritmética, Binômio de Newton, Cálculo Diferencial e Integral, Conjuntos, Conjuntos Numéricos, Decimais e Frações, Divisibilidade, Equações e Inequações do 1º e 2º grau, Equações



e Sistemas de Equações Lineares, Estatística e Probabilidade, Fatoração, Funções (Afim, Quadrática, Exponencial e Logarítmica), Geometria e Cálculo de Figuras Planas e Espaciais, Geometria Analítica, Geometria Descritiva, Interpretação e Construção de Gráficos e Tabelas, Juros Simples e Compostos, Leis de Formação de Sequências, Limites e Continuidade de Funções, Logaritmos, Matrizes e Determinantes, Matemática Aplicada à Pesquisa e Tecnologia, Matemática Aplicada à Tecnologia, Matemática Discreta, Matemática Financeira, Números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais, Operações Fundamentais, Progressões Aritmética e Geométrica, Produtos Notáveis, Relações e Funções, Sistema de Medidas, Sistemas de Numeração, Trigonometria, Vetores e Grandezas Vetoriais.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica Municipal, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/lei-organica-lagoa-vermelha-rs>; Plano Diretor Municipal, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/plano-diretor-lagoa-vermelha-rs>; Código Tributário Municipal, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/codigo-tributario-lagoa-vermelha-rs>; Plano de Carreira dos Servidores, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/plano-de-cargos-e-carreiras-lagoa-vermelha-rs>; Código de Obras do Município, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/codigo-de-obras-lagoa-vermelha-rs>; Código Administrativo do Município, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/codigo-de-posturas-lagoa-vermelha-rs>; Regime Próprio de Previdência, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/regime-previdencia-social-do-servidor-lagoa-vermelha-rs>; Estatuto do Servidor Municipal, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-lagoa-vermelha-rs>; Plano de Cargos e Salários da Saúde, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a2/rs/l/lagoa-vermelha/lei-complementar/2010/3/37/lei-complementar-n-37-2010-dispoe-sobre-o-plano-de-cargos-carreiras-e-vencimentos-dos-servidores-da-area-de-saude-do-municipio-de-lagoa-vermelha-estabelece-normas-de-enguadramento-institui-tabela-de-vencimentos-e-da-outras-providencias>; Plano de Cargos e Salários do Magistério disponível em: <https://www.camaralagoavermelha.rs.gov.br/proposicoes/lei-complementar/0/2/0/16256>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADVOGADO

Direito Constitucional – princípios fundamentais, direitos e garantias individuais e coletivos, organização do Estado, organização dos poderes, controle de constitucionalidade, administração pública, ordem social e financeira, sistema tributário nacional. Direito Administrativo – princípios da administração pública, atos administrativos, poderes administrativos, organização administrativa, licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021), serviços públicos, responsabilidade civil do Estado, processo administrativo (Lei nº 9.784/1999), servidores públicos e regime jurídico-administrativo. Direito Civil – parte geral, pessoas naturais e jurídicas, bens, atos e negócios jurídicos, prescrição e decadência, obrigações, contratos, responsabilidade civil, direito das coisas, direito de família e sucessões. Direito Processual Civil – princípios gerais, jurisdição, competência, partes e procuradores, atos processuais, tutela provisória, processo de conhecimento, recursos, cumprimento de sentença e execução. Direito Penal – crimes contra a administração pública. Direito Processual do Trabalho – princípios, competência da Justiça do Trabalho, processo de conhecimento, recursos e execução trabalhista. Direito Tributário – princípios constitucionais, espécies tributárias, obrigação e crédito tributário, lançamento, arrecadação, fiscalização, dívida ativa, imunidade, isenção, anistia,



prescrição e decadência. Ética profissional e Estatuto da Advocacia – Lei nº 8.906/1994 e Código de Ética da OAB. Legislação aplicada: Constituição Federal de 1988 (Arts. 5º, 37, 70 a 75, 92 a 135, 145 a 162 e demais pertinentes); Código Civil – Lei nº 10.406/2002; Código de Processo Civil – Lei nº 13.105/2015; Código Penal – Decreto-Lei nº 2.848/1940; Código de Processo Penal – Decreto-Lei nº 3.689/1941; Código Tributário Nacional – Lei nº 5.172/1966; Lei nº 14.133/2021 – licitações e contratos administrativos; Lei nº 9.784/1999 – processo administrativo; Lei nº 8.429/1992 e Lei nº 14.230/2021 – improbidade administrativa; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); Estatuto do Servidor Público Municipal, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-lagoa-vermelha-rs>; Lei Orgânica Municipal, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/lei-organica-lagoa-vermelha-rs>; Lei Complementar 30 – Regime Próprio De Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município de Lagoa Vermelha/RS, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/regime-previdencia-social-do-servidor-lagoa-vermelha-rs>; Código Tributário Municipal, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/codigo-tributario-lagoa-vermelha-rs>.

AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

Noções básicas de administração pública. Estrutura organizacional da administração municipal. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Rotinas de escritório: protocolo, arquivamento, controle e tramitação de documentos. Atendimento ao público e ética profissional. Noções de redação oficial, ortografia e comunicação administrativa. Utilização de equipamentos e materiais de escritório. Noções de controle de almoxarifado, patrimônio e materiais. Noções de contabilidade pública, receitas e despesas. Noções de orçamento público, empenho, liquidação e pagamento. Noções de licitações e contratos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021. Noções de informática aplicada às rotinas administrativas: editores de texto, planilhas eletrônicas, e-mail e internet. Organização e arquivamento de documentos físicos e digitais. Atendimento humanizado e postura profissional no serviço público. Noções do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas de conduta e disciplina do funcionalismo. Responsabilidade do servidor público e sigilo das informações. Trabalho em equipe, cooperação e relações interpessoais.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de administração pública. Estrutura e funcionamento da administração direta e indireta. Princípios constitucionais da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Organização administrativa municipal. Noções de protocolo, arquivamento, correspondência oficial e redação administrativa. Atendimento ao público e relações interpessoais no serviço público. Ética, responsabilidade e sigilo profissional. Noções de gestão de documentos e controle de processos administrativos. Elaboração, revisão e tramitação de documentos oficiais. Planejamento, coordenação e execução de atividades administrativas. Noções de almoxarifado, patrimônio, compras e controle de estoque. Noções de contabilidade pública e orçamento. Processos de licitação e contratos: princípios e modalidades conforme a Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro) e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções de recursos humanos e administração de pessoal. Rotinas de expediente, protocolo,



arquivo e controle de documentos. Noções básicas de informática aplicada à administração pública. Conhecimentos sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, legislação municipal correlata e normas internas de conduta e disciplina.

ARQUITETO

Fundamentos de arquitetura e urbanismo; teoria e história da arquitetura, do urbanismo e do paisagismo; desenho arquitetônico, leitura e interpretação de projetos; normas técnicas de representação gráfica (ABNT); planejamento urbano e regional; legislação urbanística e ambiental; plano diretor, zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo; sistema viário e mobilidade urbana; infraestrutura urbana – abastecimento de água, esgoto, drenagem, energia, iluminação pública e resíduos sólidos; acessibilidade em edificações e espaços urbanos; arquitetura sustentável e noções de eficiência energética; preservação e restauração do patrimônio histórico, artístico e cultural; conforto térmico, acústico e lumínico; segurança contra incêndio; ergonomia aplicada aos espaços construídos; paisagismo e desenho do espaço público; técnicas construtivas e materiais de construção; sistemas estruturais em madeira, aço, concreto armado e alvenaria; noções de fundações e contenções; orçamento, planejamento e gerenciamento de obras; estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental; licenciamento e aprovação de projetos; tecnologia da informação aplicada à arquitetura – CAD, BIM e softwares de modelagem; elaboração de relatórios, memoriais, laudos técnicos e pareceres. Legislação aplicada: Constituição Federal de 1988 (arts. 5º, 6º, 30, 182 e 225 sobre função social da cidade, política urbana e meio ambiente); Estatuto da Cidade – Lei nº 10.257/2001; Estatuto da Metrópole – Lei nº 13.089/2015; Lei nº 6.766/1979 – parcelamento do solo urbano; Código de Obras e legislação urbanística municipal; Lei nº 12.378/2010 – que regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo e cria o CAU/BR e os CAU/UF; normas da ABNT aplicáveis a projetos e construção; legislação ambiental – Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente), Lei nº 9.605/1998 (Crimes Ambientais) e resoluções CONAMA; normas de acessibilidade – Lei nº 10.098/2000 e Decreto nº 5.296/2004; legislação de licitações e contratos administrativos Lei nº 14.133/2021; normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis à construção civil – NR-6 (EPI) e NR-18 (condições e meio ambiente de trabalho). Legislação Municipal relacionada ao cargo: <https://leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/4086/leis-de-lagoa-vermelha>.

- LEI COMPLEMENTAR Nº 14, DE 10 DE OUTUBRO DE 2006 - PLANO DIRETOR DE LAGOA VERMELHA.

- LAGOA VERMELHA. Lei Complementar nº 16, de 21 de dezembro de 2006 - Código de Obras do Município.

- LAGOA VERMELHA. Lei Complementar nº 17, de 26 de dezembro de 2006 - Código Administrativo do Município.

ATENDENTE DE CRECHE

Noções de desenvolvimento infantil: aspectos físicos, cognitivos, emocionais e sociais. Cuidado, educação e afetividade na primeira infância. Rotina diária da creche: alimentação, higiene, sono, recreação e segurança das crianças. Importância do brincar e das atividades lúdicas no processo de aprendizagem. Noções básicas de saúde, nutrição e higiene infantil. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Atribuições e responsabilidades do atendente de creche no apoio ao professor e no cuidado direto com as crianças. Relações interpessoais, ética e sigilo profissional. Participação do atendente na promoção de um ambiente acolhedor e educativo. Noções de Educação Infantil conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal nº 9.394/1996) e as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990). Função social da creche e sua integração com a família e a comunidade. Direitos da criança e práticas de inclusão. Noções de psicologia e pedagogia infantil aplicadas ao cuidado e à estimulação precoce. Ética e



responsabilidade no serviço público. Legislação municipal relacionada à educação infantil e ao atendimento à primeira infância. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

AUDITOR FISCAL

Legislação tributária municipal. Conceitos, princípios e espécies de tributos. Competência tributária e repartição das receitas tributárias. Impostos, taxas e contribuições municipais: ISSQN, IPTU, ITBI e taxas pelo exercício do poder de polícia e pela prestação de serviços públicos. Lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança de tributos. Procedimentos administrativos tributários. Créditos tributários: constituição, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. Processo administrativo fiscal: impugnação, recursos e decisão administrativa. Dívida ativa e execução fiscal. Legislação: Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966), Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/1980) e legislação municipal tributária vigente. Contabilidade pública e financeira: princípios, receitas e despesas públicas, orçamento e controle fiscal. Noções de direito administrativo e constitucional aplicáveis à administração tributária. Princípios da legalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Fiscalização de atividades econômicas, escrituração contábil e fiscal, notas fiscais e documentos fiscais eletrônicos. Noções de contabilidade geral e empresarial. Auditoria fiscal: planejamento, execução, técnicas e relatórios. Ética e responsabilidade do servidor público. Crimes contra a ordem tributária (Lei nº 8.137/1990). Informática básica aplicada à gestão tributária. Atendimento ao público, sigilo fiscal e transparência. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/codigo-tributario-lagoa-vermelha-rs>.

AUXILIAR DE TESOUREARIA

Noções de contabilidade pública e financeira. Conceitos básicos de receita e despesa pública: estágios, classificação e execução orçamentária. Documentos fiscais e contábeis: recibos, notas fiscais, guias e comprovantes. Controle de numerário, conferência de valores, fechamento de caixa e conciliação bancária. Registro e movimentação de valores em espécie, cheques e transferências eletrônicas. Emissão de relatórios financeiros, controle de arrecadação e prestação de contas. Noções de orçamento público, plano plurianual (PPA), lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e lei orçamentária anual (LOA). Sistema de controle interno e externo da administração pública. Responsabilidade do servidor público na guarda e aplicação de recursos financeiros. Procedimentos de pagamento, empenho, liquidação e controle de despesas. Princípios de administração financeira e orçamentária. Noções de tesouraria, caixa e fluxo de caixa. Atendimento ao público e ética profissional. Legislação aplicável: Lei Federal nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos), e legislação municipal referente à execução orçamentária e financeira. Segurança no manuseio e transporte de valores. Informática básica aplicada às rotinas financeiras. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/codigo-tributario-lagoa-vermelha-rs>.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Noções de anatomia e fisiologia da cavidade bucal, dentes e tecidos de sustentação. Terminologia odontológica. Prevenção e controle das doenças bucais. Biossegurança, controle de infecção cruzada, assepsia, antissepsia,



esterilização e desinfecção de materiais e equipamentos. Procedimentos de limpeza, preparo e organização do ambiente clínico. Instrumentos odontológicos: identificação, manuseio, conservação e esterilização. Materiais odontológicos: tipos, propriedades e preparo. Atendimento ambulatorial e preparo do paciente para o atendimento odontológico. Auxílio ao cirurgião-dentista durante procedimentos clínicos, cirúrgicos e preventivos. Aplicação de medidas de biossegurança no consultório odontológico. Educação em saúde bucal individual e coletiva. Armazenamento e controle de materiais e equipamentos odontológicos. Registro e controle de informações no prontuário odontológico e nos sistemas de informação do SUS. Ações do auxiliar de saúde bucal na Estratégia de Saúde da Família. Atendimento humanizado e ética no serviço público. Primeiros socorros e condutas em situações de urgência odontológica. Legislação profissional: Lei Federal nº 11.889/2008, que regulamenta as atividades do Auxiliar e do Técnico em Saúde Bucal. Legislação do SUS: Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde), Lei nº 8.142/1990 (Participação da Comunidade e Transferência de Recursos), e diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

BIBLIOTECÁRIO

Fundamentos e princípios da Biblioteconomia e da Ciência da Informação. Organização e gestão de bibliotecas e centros de informação. Políticas públicas de acesso à informação e incentivo à leitura. Planejamento, coordenação e avaliação de serviços de informação. Processos técnicos de bibliotecas: seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e descarte de materiais. Catalogação descritiva conforme as normas AACR2 e RDA. Classificação de acervos segundo as tabelas CDD e CDU. Indexação e elaboração de cabeçalhos de assunto conforme a terminologia do sistema de catalogação cooperativa. Referência e atendimento ao usuário. Elaboração de produtos e serviços de informação. Normalização de trabalhos técnicos e científicos conforme as normas da ABNT. Bibliotecas escolares, públicas, universitárias e especializadas: características, funções e objetivos. Gestão de acervos digitais e repositórios institucionais. Tecnologias da informação aplicadas à Biblioteconomia. Automação de bibliotecas, softwares de gestão e catalogação online. Preservação e conservação de acervos impressos e digitais. Ética profissional do bibliotecário conforme o Código de Ética do Conselho Federal de Biblioteconomia. Legislação aplicável: Lei Federal nº 4.084/1962 (regulamenta a profissão de bibliotecário), Decreto nº 56.725/1965 (dispõe sobre o exercício da profissão e o funcionamento dos Conselhos Regionais de Biblioteconomia) e Lei nº 12.244/2010 (universalização das bibliotecas escolares). Atuação do bibliotecário na gestão pública, planejamento cultural e promoção da leitura. Responsabilidade técnica, registro profissional e fiscalização do exercício da profissão pelo Sistema CFB/CRB. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

CIRURGIÃO DENTISTA

Legislação e ética profissional odontológica conforme a Lei Federal nº 5.081/1966 e o Código de Ética Odontológica do Conselho Federal de Odontologia. Organização da atenção em saúde bucal no Sistema Único de Saúde – SUS: princípios, diretrizes e políticas públicas. Estratégia de Saúde da Família (ESF) e atuação do cirurgião-dentista na atenção básica, média e alta complexidade. Biossegurança, controle de infecção cruzada, esterilização e desinfecção em ambientes odontológicos. Anatomia, fisiologia e patologia da cavidade bucal, dentes, tecidos de suporte e articulação temporomandibular. Farmacologia aplicada à odontologia, prescrição e controle de medicamentos de uso odontológico. Diagnóstico, planejamento e execução de procedimentos clínicos, cirúrgicos e preventivos. Técnicas de anestesia local e regional. Cirurgia oral menor, manejo de hemorragias e complicações pós-operatórias. Radiologia odontológica:



princípios, interpretação e segurança radiológica. Periodontia, endodontia, dentística restauradora, prótese, oclusão e traumatologia bucomaxilofacial. Odontopediatria, prevenção e promoção da saúde bucal infantil. Patologias bucais, diagnóstico diferencial e encaminhamento especializado. Urgências e emergências em odontologia. Gestão de serviços odontológicos e registro de informações em prontuário clínico. Legislação aplicada ao serviço público: Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde), Lei nº 8.142/1990 (Controle Social no SUS), Portarias do Ministério da Saúde sobre a Política Nacional de Saúde Bucal ("Brasil Sorridente") e normas da Vigilância Sanitária. Responsabilidade técnica e civil do cirurgião-dentista, normas do Conselho Federal e Regional de Odontologia. Ética profissional, humanização no atendimento e sigilo das informações. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM ODONTOPEDIATRIA

Crescimento e desenvolvimento craniofacial; desenvolvimento da dentição decídua e permanente; cronologia de erupção dentária; avaliação do paciente infantil; anamnese; exame clínico e exames complementares; abordagem psicológica e comportamental da criança e do adolescente; técnicas de controle de comportamento não farmacológicas e farmacológicas; sedação consciente; prevenção e promoção de saúde bucal; educação em saúde; higiene oral; dieta; fluoterapia tópica e sistêmica; selantes; indicadores epidemiológicos de saúde bucal infantil; etiologia, diagnóstico e tratamento da cárie dentária; cárie precoce da infância; tratamento restaurador atraumático e técnicas minimamente invasivas; materiais restauradores utilizados em Odontopediatria; trauma dentário na infância e adolescência e suas condutas; lesões de mucosa; alterações do desenvolvimento; anomalias dentárias; distúrbios de erupção; infecções bucais; saúde periodontal na infância; gengivites e periodontites na infância e adolescência; atendimento odontológico ao bebê; primeira consulta odontológica; contenção e orientação aos responsáveis; endodontia em dentes decíduos; capeamento pulpar, pulpotomia e pulpectomia; endodontia em dentes permanentes jovens, apexogênese e apexificação; hábitos orais deletérios; diagnóstico e manejo das más-oclusões comuns na infância; ortodontia preventiva e interceptativa; urgências odontológicas na infância; manejo da dor e infecções odontogênicas; Política Nacional de Saúde Bucal – Brasil Sorridente; atenção odontológica na Atenção Primária; leis, normas e diretrizes referentes à atuação odontológica na rede pública de saúde; Código de Ética Odontológica; prontuário odontológico; responsabilidade profissional; biossegurança e controle de infecção. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

CONTADOR

Contabilidade aplicada ao setor público. Princípios, normas e conceitos fundamentais da contabilidade pública conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16) e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP: estrutura, grupos, natureza e classificação das contas. Regimes contábeis: caixa e competência. Bens públicos, depreciação, reavaliação e amortização. Controle patrimonial e inventário de bens móveis e imóveis. Demonstrações contábeis do setor público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Elaboração e análise de relatórios contábeis, financeiros e orçamentários. Legislação e normas aplicáveis: Lei Federal nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações – aspectos contábeis) e Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos), além das instruções e resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Noções de auditoria governamental, controle interno e externo. Procedimentos contábeis patrimoniais, orçamentários, financeiros e de controle. Receita e despesa pública: estágios e classificação. Planejamento e execução orçamentária: PPA, LDO e LOA. Responsabilidade do contador



público e ética profissional conforme o Código de Ética Profissional do Contador e a Resolução CFC nº 803/1996. Prestação e tomada de contas. Transparência fiscal e relatórios exigidos pela LRF. Noções de contabilidade de custos, contabilidade gerencial e controle de resultados aplicados à administração pública. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/codigo-tributario-lagoa-vermelha-rs>.

ENGENHEIRO CIVIL

Engenharia civil aplicada à administração pública. Projetos, execução e fiscalização de obras públicas. Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos e estruturais. Materiais de construção civil: propriedades, ensaios, controle de qualidade e aplicação. Técnicas de fundações, estruturas de concreto armado, metálicas e de madeira. Sistemas de drenagem pluvial, abastecimento de água e esgotamento sanitário. Movimentação de terra, pavimentação e topografia aplicada a obras civis. Planejamento e controle de obras: orçamentos, cronogramas físicos e financeiros, medições e relatórios técnicos. Manutenção e conservação de edificações e vias públicas. Noções de geotecnia, sondagens, estabilidade de taludes e contenções. Patologias em estruturas e edificações: diagnóstico, prevenção e recuperação. Legislação e normas técnicas aplicáveis: Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), normas da ABNT relacionadas à construção civil (NBR 6118, NBR 6120, NBR 6122, NBR 7180, NBR 9050, entre outras). Lei de Parcelamento do Solo Urbano (Lei Federal nº 6.766/1979), Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001) e legislação municipal de uso e ocupação do solo. Normas e procedimentos de segurança no trabalho e prevenção de acidentes em canteiros de obras. Responsabilidade técnica do engenheiro civil: atribuições e competências conforme a Lei Federal nº 5.194/1966 e o sistema CONFEA/CREA. Ética e conduta profissional no serviço público. Sustentabilidade na construção civil e práticas de engenharia voltadas à preservação ambiental. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal. Legislação Municipal relacionada ao cargo: <https://leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/4086/leis-de-lagoa-vermelha>.

- LEI COMPLEMENTAR Nº 14, DE 10 DE OUTUBRO DE 2006 - PLANO DIRETOR DE LAGOA VERMELHA.
- LAGOA VERMELHA. Lei Complementar nº 16, de 21 de dezembro de 2006 - Código de Obras do Município.
- LAGOA VERMELHA. Lei Complementar nº 17, de 26 de dezembro de 2006 - Código Administrativo do Município.

FARMACÊUTICO

Fundamentos da Farmácia e suas áreas de atuação. Farmacologia geral e aplicada, farmacocinética, farmacodinâmica e interações medicamentosas. Princípios de farmacoterapia e uso racional de medicamentos. Boas práticas de dispensação, prescrição, armazenamento e controle de medicamentos. Atenção farmacêutica e assistência farmacêutica no contexto do Sistema Único de Saúde (SUS), princípios, diretrizes e políticas de medicamentos e de assistência farmacêutica. Farmacovigilância, tecnovigilância e controle de qualidade de medicamentos e produtos para a saúde. Legislação sanitária e farmacêutica: Lei nº 5.991/1973, Lei nº 13.021/2014, RDCs da ANVISA e legislação correlata. Farmacotécnica e manipulação de medicamentos: formas farmacêuticas, técnicas de preparo, estabilidade, conservação e controle de qualidade. Farmácia hospitalar e clínica: controle de estoque, padronização de medicamentos, protocolos terapêuticos e farmacoeconomia. Noções de microbiologia, parasitologia e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde. Análises clínicas e toxicológicas: coleta, conservação e interpretação de resultados laboratoriais. Controle sanitário de medicamentos, alimentos, cosméticos e saneantes. Gestão e fiscalização de serviços farmacêuticos públicos e privados. Ética profissional, responsabilidade técnica e legislação do exercício da



profissão farmacêutica (Lei nº 3.820/1960 e Código de Ética do Profissional Farmacêutico). Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

FISCAL AMBIENTAL

Legislação ambiental federal, estadual e municipal aplicável à fiscalização ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: estrutura, competências e atribuições. Licenciamento ambiental: conceitos, modalidades e procedimentos. Código Florestal Brasileiro e Áreas de Preservação Permanente e Reserva Legal. Controle da poluição do solo, da água e do ar. Gestão e destinação final de resíduos sólidos. Saneamento básico e controle de efluentes. Recursos hídricos e outorga de uso da água. Unidades de conservação e suas categorias. Educação ambiental e instrumentos de conscientização e mobilização social. Fiscalização ambiental: autuação, notificações, embargos e sanções administrativas. Legislação de crimes e infrações ambientais. Responsabilidade civil, administrativa e penal por danos ao meio ambiente. Procedimentos de vistoria e elaboração de relatórios e autos de infração. Noções de geoprocessamento e georreferenciamento aplicados à fiscalização ambiental. Noções de cartografia, leitura de mapas e coordenadas geográficas. Atuação do fiscal ambiental em situações de emergência ou desastres ecológicos. Ética e conduta no serviço público. Legislação municipal pertinente à proteção do meio ambiente, limpeza urbana, coleta seletiva e controle de queimadas. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Noções de direito constitucional – princípios fundamentais, direitos e garantias individuais, administração pública, organização do Estado, competências tributárias e sistema tributário nacional; noções de direito administrativo – atos administrativos, poderes da administração, processo administrativo, responsabilidade civil do Estado e servidores públicos; direito tributário – princípios gerais, espécies tributárias, normas gerais de direito tributário, obrigação, crédito tributário, lançamento, prescrição, decadência, isenção, imunidade e anistia; arrecadação e fiscalização tributária; legislação tributária municipal – impostos, taxas e contribuições de competência do município; tributos diretos e indiretos; processos de lançamento e cobrança de tributos; dívida ativa; procedimentos administrativos fiscais; normas gerais de arrecadação, fiscalização e cobrança; atendimento ao público, ética, responsabilidade e relações interpessoais no serviço público; noções de contabilidade pública – receitas públicas, estágios da receita, classificação orçamentária, restos a pagar e dívida ativa; princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicados à fiscalização tributária; uso de informática básica para registro, controle e relatórios; organização, planejamento e gestão do trabalho fiscal. Legislação aplicada: Constituição Federal de 1988 (arts. 5º, 37, 145 a 162); Código Tributário Nacional – Lei nº 5.172/1966; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000; Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990 (no que se refere à proteção do menor em atividades econômicas); Lei nº 8.429/1992 e Lei nº 14.230/2021 – Lei de Improbidade Administrativa; Lei nº 9.784/1999 – processo administrativo no âmbito da Administração Pública; legislação municipal tributária específica (códigos tributários, leis de posturas e demais normas locais). Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/codigo-tributario-lagoa-vermelha-rs>.

FISIOTERAPEUTA



Fundamentos teóricos, técnicos e científicos da Fisioterapia. Anatomia, fisiologia, cinesiologia e biomecânica aplicadas à prática fisioterapêutica. Avaliação fisioterapêutica: anamnese, exame físico, testes específicos e elaboração do diagnóstico funcional. Planejamento, prescrição, execução e avaliação do tratamento fisioterapêutico. Recursos terapêuticos manuais, cinesioterapia, eletrotermofototerapia, hidroterapia e mecanoterapia. Fisioterapia nas disfunções neurológicas, musculoesqueléticas, cardiorrespiratórias, reumatológicas, ortopédicas e pós-operatórias. Fisioterapia na atenção primária à saúde, no SUS e nos programas de prevenção, promoção e reabilitação. Fisioterapia hospitalar: cuidados em terapia intensiva, ventilação mecânica, higiene brônquica, mobilização precoce e desmame ventilatório. Fisioterapia na saúde do idoso, da mulher, do trabalhador e da criança. Ergonomia e prevenção de distúrbios ocupacionais. Atendimento domiciliar e humanização da assistência. Ética e legislação profissional: Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia, Lei nº 6.316/1975 e resoluções do COFFITO e CREFITO. Elaboração de relatórios, prontuários, pareceres e registros técnicos. Atuação multiprofissional e interdisciplinar nas políticas públicas de saúde. Biossegurança, controle de infecção e uso adequado de equipamentos de proteção individual. Educação em saúde, comunicação terapêutica e relação profissional-paciente. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

FONOAUDIÓLOGO

Fundamentos teóricos, técnicos e científicos da Fonoaudiologia. Anatomia e fisiologia dos órgãos fonoarticulatórios, do sistema auditivo e do sistema nervoso relacionados à comunicação humana. Desenvolvimento da linguagem, da fala, da voz, da audição e da deglutição. Avaliação fonoaudiológica: anamnese, observação clínica, aplicação de testes e elaboração de diagnóstico funcional. Planejamento, execução e acompanhamento de terapias fonoaudiológicas voltadas à prevenção, promoção, habilitação e reabilitação da comunicação e da deglutição. Distúrbios da fala, da linguagem oral e escrita, da voz, da audição e da motricidade orofacial. Atuação do fonoaudiólogo na atenção básica à saúde, na educação, na saúde coletiva, na saúde auditiva, em hospitais, clínicas, escolas e unidades de reabilitação. Processos de seleção, adaptação e acompanhamento de aparelhos de amplificação sonora individual e tecnologias assistivas. Estratégias de promoção da saúde vocal e auditiva. Ética e legislação profissional: Lei nº 6.965/1981 e Código de Ética da Fonoaudiologia. Políticas públicas de saúde e educação voltadas à comunicação e à inclusão. Elaboração de relatórios, pareceres, laudos, encaminhamentos e registros clínicos. Trabalho multiprofissional e interdisciplinar. Biossegurança, controle de infecção, ergonomia e uso adequado de equipamentos de proteção individual. Educação em saúde, acolhimento e comunicação humanizada no cuidado terapêutico. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Anatomia, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular. Semiologia e propedêutica cardiovascular. Diagnóstico clínico, laboratorial e por imagem das doenças cardiovasculares. Interpretação de eletrocardiograma, ecocardiograma, testes ergométricos e exames complementares em cardiologia. Hipertensão arterial sistêmica: classificação, diagnóstico e tratamento conforme diretrizes da Sociedade Brasileira de Cardiologia. Insuficiência cardíaca: fisiopatologia, diagnóstico e manejo clínico. Doença arterial coronariana: angina estável, síndrome coronariana aguda e infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas e distúrbios de condução: diagnóstico e tratamento. Doenças valvares cardíacas: etiologia, diagnóstico clínico e ecocardiográfico, conduta e acompanhamento. Miocardiopatias e pericardiopatias. Doença vascular periférica e tromboembolismo pulmonar. Endocardite infecciosa e cardiopatias congênitas. Urgências



e emergências cardiovasculares: parada cardiorrespiratória, choque cardiogênico e edema agudo de pulmão. Fatores de risco cardiovascular: dislipidemias, diabetes mellitus, tabagismo e obesidade. Prevenção primária e secundária das doenças cardiovasculares. Abordagem multidisciplinar do paciente cardiopata. Farmacologia cardiovascular: anti-hipertensivos, antiarrítmicos, anticoagulantes, antiplaquetários, betabloqueadores, diuréticos, vasodilatadores e hipolipemiantes. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: princípios, diretrizes, hierarquização e regionalização da atenção à saúde. Política Nacional de Atenção Básica e de Atenção Especializada. Ética e responsabilidade profissional médica conforme o Código de Ética Médica e o Conselho Federal de Medicina. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde. Registro e prontuário médico, sigilo profissional e humanização do atendimento.

MÉDICO PAM

Atendimento médico em pronto atendimento e urgência e emergência. Avaliação inicial do paciente crítico. Suporte básico e avançado de vida. Atendimento às emergências clínicas, traumáticas e obstétricas. Diagnóstico e conduta nas emergências respiratórias, cardiovasculares, neurológicas, metabólicas e infecciosas. Abordagem inicial do paciente politraumatizado. Atendimento às vítimas de acidentes e violências. Interpretação de exames laboratoriais e de imagem em urgências médicas. Prescrição racional de medicamentos e controle de antibióticos. Manejo da dor aguda e da febre. Atendimento de urgência em pediatria, ginecologia e obstetrícia. Urgências psiquiátricas e manejo do paciente agitado. Atendimento em situações de intoxicação exógena. Noções de regulação médica e referência e contrarreferência no SUS. Procedimentos médicos de urgência: suturas, drenagens, sondagens, imobilizações e administração de medicamentos parenterais. Ética, responsabilidade e sigilo profissional. Humanização do atendimento e acolhimento com classificação de risco. Protocolos e diretrizes do Ministério da Saúde para atendimento de urgência e emergência. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: princípios, diretrizes e organização. Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências. Código de Ética Médica e resoluções do Conselho Federal de Medicina. Prontuário médico e registros de atendimento. Vigilância epidemiológica e notificação compulsória de doenças. Biossegurança, controle de infecção hospitalar e descarte de resíduos. Responsabilidade civil, penal e administrativa do profissional médico. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO PEDIATRA

Atenção integral à saúde da criança e do adolescente. Crescimento e desenvolvimento infantil: avaliação, acompanhamento e distúrbios. Aleitamento materno e alimentação complementar saudável. Imunizações: calendário vacinal, indicações, contraindicações e manejo de eventos adversos. Doenças prevalentes na infância: infecções respiratórias, doenças diarreicas, parasitoses intestinais, doenças exantemáticas e febris. Infecções urinárias, meningites, septicemias e doenças transmissíveis. Atenção à saúde do recém-nascido, da criança e do adolescente. Triagem neonatal, puericultura e acompanhamento do desenvolvimento neuropsicomotor. Urgências e emergências pediátricas: parada cardiorrespiratória, choque, insuficiência respiratória, convulsões e desidratação grave. Atendimento ao recém-nascido na sala de parto. Reanimação neonatal conforme as diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Distúrbios nutricionais: desnutrição, obesidade e carências específicas. Endocrinopatias da infância e



adolescência. Doenças alérgicas e imunológicas. Patologias hematológicas e oncológicas pediátricas. Avaliação e manejo da criança com febre sem sinais localizatórios. Doenças crônicas na infância: asma, diabetes mellitus tipo 1, epilepsia, cardiopatias congênitas e deficiência física. Saúde mental da criança e do adolescente. Prevenção de acidentes e violências. Crescimento e desenvolvimento na adolescência: puberdade, saúde sexual e reprodutiva. Abordagem multiprofissional no cuidado pediátrico. Ética e responsabilidade profissional médica. Código de Ética Médica e resoluções do Conselho Federal de Medicina. Humanização do atendimento, vínculo com a família e comunicação empática. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: princípios, diretrizes e organização. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança (PNAISC). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990). Prontuário médico, sigilo profissional e notificação compulsória de doenças. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO VETERINÁRIO

Fundamentos de anatomia, fisiologia, patologia e microbiologia animal. Semiologia e diagnóstico clínico das principais enfermidades dos animais domésticos. Doenças infectocontagiosas e parasitárias de interesse veterinário e de saúde pública. Epidemiologia, profilaxia, controle e vigilância de zoonoses. Medicina veterinária preventiva e saúde animal coletiva. Inspeção e fiscalização de produtos de origem animal: carnes, leite, ovos, pescado e derivados. Higiene, tecnologia e controle de qualidade de alimentos. Legislação sanitária e normas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) e da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) relativas à produção, manipulação e comercialização de alimentos de origem animal. Clínica médica e cirúrgica de pequenos e grandes animais. Anestesiologia, farmacologia e terapêutica veterinária. Reprodução animal, obstetrícia e neonatologia. Nutrição e manejo de animais domésticos e de produção. Enfermidades metabólicas e nutricionais. Noções de saúde pública veterinária e vigilância ambiental. Ética e legislação profissional: Lei nº 5.517/1968 e Código de Ética do Médico Veterinário. Controle de zoonoses e ações de vigilância sanitária relacionadas a animais e produtos de origem animal. Biossegurança, bem-estar animal e proteção ambiental. Planejamento, execução e avaliação de programas de controle sanitário e de saúde animal. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

MERENDEIRA

Noções de higiene pessoal, ambiental e no trabalho; limpeza e conservação de ambientes escolares, mobiliário, equipamentos e utensílios; cuidados com o uso, armazenamento e descarte de produtos de limpeza e conservação; normas de segurança no trabalho e prevenção de acidentes; noções básicas de nutrição e alimentação; importância da alimentação escolar para o desenvolvimento e a aprendizagem; planejamento, preparo, armazenamento, conservação e distribuição da merenda; boas práticas de manipulação de alimentos, conforme a RDC nº 216/2004 da ANVISA; prevenção de contaminações e doenças de origem alimentar; higiene e organização do espaço da cozinha e do refeitório; recebimento, conferência e estocagem de gêneros alimentícios; controle de validade e condições de conservação de produtos; noções de cardápio balanceado e aproveitamento integral dos alimentos; cuidados com dietas especiais e restrições alimentares de estudantes; educação alimentar e incentivo a hábitos saudáveis; primeiros socorros em casos de acidentes ou mal-estar relacionados à alimentação; ética profissional, responsabilidade, disciplina e relações interpessoais no ambiente escolar; noções de cidadania, direitos humanos e diversidade; trabalho em equipe e integração com a comunidade escolar. Legislação aplicada: Constituição Federal de 1988 (artigos 6º e 208 sobre direito à alimentação e à educação); Lei nº 11.947/2009 e resoluções do FNDE sobre o Programa Nacional de Alimentação



Escolar (PNAE); Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde (SUS); Portaria de Consolidação nº 5/2017 do Ministério da Saúde sobre vigilância sanitária e segurança alimentar; Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial a NR-6 sobre Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

MONITOR ESCOLAR

Noções de desenvolvimento infantil e juvenil. Atribuições e responsabilidades do monitor escolar no ambiente educacional. Relações interpessoais e ética profissional. Apoio ao professor e à equipe pedagógica nas atividades escolares e extracurriculares. Organização e acompanhamento de alunos em sala de aula, recreio, transporte e demais espaços escolares. Cuidados com a segurança, higiene e alimentação dos alunos. Mediação de conflitos e promoção da convivência harmoniosa no ambiente escolar. Noções de primeiros socorros e prevenção de acidentes. Importância do brincar e das atividades lúdicas na formação integral do educando. Inclusão escolar e respeito à diversidade. Apoio a alunos com deficiência ou necessidades educacionais especiais conforme a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Legislação educacional: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal nº 9.394/1996), Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990) e Plano Nacional de Educação. Deveres, direitos e conduta do servidor público municipal. Ética, cidadania e compromisso com a educação pública. Participação da família e da comunidade no processo educativo. Noções de psicologia e pedagogia aplicadas à prática escolar. Comunicação e trabalho em equipe. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

MOTORISTA

Noções de legislação de trânsito de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e suas atualizações; regras de circulação, sinalização e conduta defensiva; infrações, penalidades e medidas administrativas; documentação obrigatória do condutor e do veículo; primeiros socorros em acidentes de trânsito; noções de mecânica básica e funcionamento de veículos automotores; verificação e manutenção preventiva – freios, pneus, sistema elétrico, lubrificação, sistema de arrefecimento, combustível e parte hidráulica; conservação e limpeza do veículo; técnicas de condução segura, direção defensiva e econômica; noções de transporte de passageiros, escolares e de cargas; embarque e desembarque de passageiros com segurança e acessibilidade; transporte de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; legislação trabalhista aplicada ao motorista; normas de segurança no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI); ética, responsabilidade e relações interpessoais no exercício da função; atendimento cordial ao público; noções de cidadania, meio ambiente e sustentabilidade no trânsito. Legislação aplicada: Constituição Federal de 1988 (direito ao transporte e à mobilidade); Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/1997 e alterações; Resoluções do CONTRAN pertinentes à atividade de condução de veículos; Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direitos e deveres básicos do trabalhador); Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho – em especial a NR-6 sobre EPI e a NR-17 sobre ergonomia; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990 (no que se refere ao transporte escolar e proteção de crianças e adolescentes). Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

NUTRICIONISTA

Avaliação do estado nutricional de indivíduos e coletividades; cálculo, planejamento e elaboração de dietas e cardápios para diferentes faixas etárias, condições fisiológicas e patológicas; nutrição clínica, hospitalar e com suporte nutricional enteral e parenteral; técnica dietética, preparo de alimentos e avaliação sensorial; controle higiênico-sanitário dos



alimentos, microbiologia e toxicologia dos alimentos, boas práticas de manipulação e conservação; planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição em instituições públicas e privadas; gestão de estoque, controle de desperdícios, aproveitamento integral dos alimentos e logística alimentar; educação alimentar e nutricional, promoção de saúde, políticas públicas de segurança alimentar e nutricional, programas de alimentação escolar (como o Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE), programas de alimentação do trabalhador e vigilância alimentar e nutricional; noções de epidemiologia nutricional, saúde pública, sobrepeso, obesidade, desnutrição e distúrbios nutricionais em populações; nutrição em ciclos da vida: gestação, lactação, infância, adolescência, adulto, idoso e situações especiais; tecnologia de alimentos, processamento, embalagem, rotulagem, aditivos, alimento funcional e orgânico; ética profissional, legislação e resoluções do Conselho Federal de Nutricionistas, regulamentação da profissão de nutricionista (Lei nº 8.234/1991) e normas correlatas; sustentabilidade, alimentação saudável, responsabilidade social, inclusão e diversidade no contexto alimentar; comunicação e relacionamento com usuário, equipe interdisciplinar, comunidade, monitoramento e avaliação de programas nutricionais. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Noções de mecânica básica; funcionamento e manutenção preventiva de máquinas e equipamentos utilizados em serviços de construção, terraplanagem, transporte e manutenção em geral; técnicas de operação de tratores, retroescavadeiras, motoniveladoras, carregadeiras, rolos compactadores e demais máquinas pesadas; leitura e interpretação de instrumentos de painel e comandos de máquinas; cuidados no abastecimento, lubrificação e verificação de fluidos; identificação de falhas mecânicas comuns e providências iniciais; normas de segurança no trabalho aplicáveis à operação de máquinas; uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e observância das normas de segurança em serviços pesados; prevenção de acidentes e primeiros socorros básicos; noções de meio ambiente e sustentabilidade em atividades de terraplanagem e movimentação de solo; sinalização de obras e segurança viária; ética, responsabilidade, disciplina e trabalho em equipe. Legislação aplicada: Constituição Federal de 1988 (arts. 6º e 7º – direitos sociais e do trabalhador); Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – direitos e deveres básicos do trabalhador; Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho – em especial NR-6 (Equipamentos de Proteção Individual), NR-11 (Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais), NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos) e NR-18 (Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção); Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/1997 (regras aplicáveis à condução de máquinas em vias públicas). Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

OPERÁRIO

Noções de higiene, saúde e segurança no trabalho; uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC); prevenção de acidentes e primeiros socorros básicos; organização, conservação e limpeza do ambiente de trabalho; noções de armazenamento, manuseio e descarte de materiais; noções de jardinagem, poda, capina, plantio e conservação de áreas verdes; noções de serviços gerais de manutenção predial, incluindo pequenos reparos, pintura, alvenaria simples e carpintaria básica; uso correto e seguro de ferramentas manuais e elétricas; noções de abastecimento, carga e descarga de materiais; preparo, mistura e aplicação de materiais de construção; cuidados na



execução de tarefas braçais e serviços pesados; noções de coleta e separação de resíduos sólidos e seletivos; noções de meio ambiente e sustentabilidade; ética, disciplina, responsabilidade e relações interpessoais no ambiente de trabalho. Legislação aplicada: Constituição Federal de 1988 (artigos sobre o direito ao trabalho e à saúde); Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial a NR-6 sobre Equipamentos de Proteção Individual, NR-9 sobre Programas de Prevenção de Riscos Ambientais e NR-18 sobre Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção; Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – direitos e deveres básicos do trabalhador; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990 (no que se refere à proibição do trabalho infantil); Lei nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde (SUS), em aspectos ligados à saúde do trabalhador. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR ÁREA I - EDUCAÇÃO INFANTIL

Fundamentos teóricos, filosóficos, psicológicos, sociológicos e legais da Educação Infantil. Concepções de infância, criança e desenvolvimento infantil. Políticas públicas de educação e legislação vigente: Constituição Federal de 1988, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Planejamento, organização e avaliação do trabalho pedagógico na Educação Infantil. Práticas pedagógicas voltadas à formação integral da criança, considerando os aspectos físico, cognitivo, afetivo, social, cultural e ético. Brincadeiras, jogos e atividades lúdicas como eixos estruturantes da aprendizagem. Alfabetização e letramento na Educação Infantil. Linguagem oral, escrita, corporal, artística e matemática no cotidiano da criança. Rotina, cuidado e educação: alimentação, higiene e socialização. Educação inclusiva e atendimento à diversidade. Relação escola-família-comunidade e construção de vínculos afetivos. Avaliação formativa e observação do desenvolvimento infantil. Ética e responsabilidade profissional, mediação de conflitos e promoção de um ambiente seguro, acolhedor e estimulante à aprendizagem. Estatuto Do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar 91/2019 Estabelece O Plano De Carreira Do Magistério Público Do Município De Lagoa Vermelha, Institui O Respectivo Quadro De Cargos E Funções E Dá Outras Providências.

PROFESSOR ÁREA I – SERIES INICIAIS

Fundamentos teóricos, filosóficos, psicológicos, sociológicos e legais da educação básica. Concepções de ensino e aprendizagem, planejamento, avaliação e gestão da sala de aula. Princípios da didática e metodologias de ensino aplicadas às diversas áreas do conhecimento. Organização do trabalho pedagógico, elaboração e execução de planos de aula, projetos e atividades integradas. Legislação educacional: Constituição Federal de 1988, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Plano Nacional de Educação e Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Avaliação formativa e diagnóstica, recuperação da aprendizagem e acompanhamento do desenvolvimento escolar. Alfabetização e letramento, ensino da leitura, da escrita e da matemática. Metodologias de ensino de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia. Práticas interdisciplinares e contextualização dos conteúdos. Educação inclusiva, diversidade cultural, étnico-racial e de gênero. Tecnologia da informação e comunicação como instrumento pedagógico. Ética, cidadania, convivência e valores no ambiente escolar. Trabalho em equipe, mediação de conflitos e parceria escola-família-comunidade Estatuto Do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar 91/2019 Estabelece O Plano De Carreira Do



Magistério Público Do Município De Lagoa Vermelha, Institui O Respectivo Quadro De Cargos E Funções E Dá Outras Providências.

PROFESSOR ÁREA II - CIÊNCIAS

Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem de ciências e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula; modelos da origem e evolução do universo e da terra; sistema solar e movimentos da terra, sol e lua; origem, organização e evolução dos seres vivos; biodiversidade no planeta; transformações químicas no ambiente e nas práticas da vida diária; propriedades da matéria e sua relação com os diferentes usos dos materiais; transformações de energia no cotidiano: luz, calor, eletromagnetismo, som e movimento; relações de consumo a degradação ambiental e a busca da sustentabilidade; a complexidade das questões ambientais nas suas dimensões global e local; interferência do ser humano nos ciclos naturais e impactos ambientais; promoção da saúde individual e coletiva e ações voltadas para melhoria da qualidade de vida; funções vitais do organismo humano; sexualidade humana, contracepção e prevenção às doenças sexualmente transmissíveis e aids; conhecimento científico e tecnológico como construção histórica e social; a temática espacial na sala de aula; política nacional de educação ambiental. Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos tecnológicos, Metodologias ativas e Inteligência artificial. Estatuto Do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar 91/2019 Estabelece O Plano De Carreira Do Magistério Público Do Município De Lagoa Vermelha, Institui O Respectivo Quadro De Cargos E Funções E Dá Outras Providências.

PROFESSOR ÁREA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL

Fundamentos teóricos, filosóficos, legais e pedagógicos da Educação Especial na perspectiva inclusiva. Educação inclusiva e atendimento educacional especializado (AEE). Políticas públicas e legislação sobre inclusão: Constituição Federal de 1988, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal nº 9.394/1996), Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990), Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – LBI (Lei Federal nº 13.146/2015), Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (MEC/2008) e Resoluções do CNE/CEB nº 2/2001 e nº 4/2009. Princípios da educação como direito de todos. Atribuições do professor de educação especial e articulação com o ensino regular. Identificação, avaliação e atendimento educacional a alunos com deficiência intelectual, física, visual, auditiva, múltipla, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Planejamento pedagógico e elaboração de planos de atendimento individualizado. Estratégias metodológicas de ensino e recursos pedagógicos acessíveis. Tecnologias assistivas, comunicação alternativa e libras. Acessibilidade arquitetônica, comunicacional, pedagógica e atitudinal. Adaptações curriculares e avaliação da aprendizagem no contexto inclusivo. Interdisciplinaridade e trabalho colaborativo na escola. Formação continuada, ética e compromisso do professor da educação especial. Relação escola-família-comunidade e promoção da autonomia dos educandos. Estatuto Do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar 91/2019 Estabelece O Plano De Carreira Do Magistério Público Do Município De Lagoa Vermelha, Institui O Respectivo Quadro De Cargos E Funções E Dá Outras Providências.

PROFESSOR ÁREA II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Fundamentos históricos, filosóficos, biológicos, psicológicos e socioculturais da Educação Física. Teorias e metodologias do ensino da Educação Física na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio. Planejamento, execução e avaliação das atividades físicas e esportivas no ambiente escolar. Desenvolvimento motor e psicomotricidade. Práticas



corporais: esportes, jogos, lutas, ginásticas, danças e atividades rítmicas. Aptidão física, saúde e qualidade de vida. Anatomia, fisiologia e biomecânica aplicadas à atividade física. Crescimento, desenvolvimento e aprendizagem motora. Educação Física adaptada e inclusão de alunos com deficiência. Primeiros socorros, prevenção de acidentes e noções de segurança nas atividades físicas. Avaliação física, desempenho e rendimento. Ética profissional e legislação do exercício da profissão: Lei nº 9.696/1998 e resoluções do CONFEF/CREF. Políticas públicas e diretrizes para a Educação Física escolar: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) e Base Nacional Comum Curricular (BNCC). O papel do professor de Educação Física na formação integral do aluno, na promoção da saúde, no trabalho em equipe e na valorização da cultura corporal de movimento Estatuto Do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar 91/2019 Estabelece O Plano De Carreira Do Magistério Público Do Município De Lagoa Vermelha, Institui O Respectivo Quadro De Cargos E Funções E Dá Outras Providências.

PROFESSOR ÁREA II - GEOGRAFIA

Fundamentos teóricos, epistemológicos e metodológicos da Geografia. A evolução do pensamento geográfico e as principais correntes da ciência geográfica. Conceitos básicos: espaço geográfico, território, lugar, região, paisagem e escala. Cartografia: leitura, interpretação e elaboração de mapas, escalas, coordenadas geográficas e orientação espacial. Geografia física: estrutura e dinâmica da Terra, relevo, solos, clima, hidrografia e vegetação. Interações entre sociedade e natureza e impactos ambientais. Geografia humana e econômica: população, urbanização, industrialização, agricultura, comércio, serviços e transportes. Globalização, redes e novas territorialidades. Geopolítica mundial, blocos econômicos e regionalização do espaço mundial. Organização política e econômica do território brasileiro. Regiões do Brasil: aspectos físicos, econômicos, sociais e culturais. Geografia do Rio Grande do Sul: características naturais, econômicas e regionais. Desenvolvimento sustentável e educação ambiental. O ensino de Geografia na Educação Básica: objetivos, conteúdos, metodologias e avaliação. A BNCC e as competências gerais e específicas da área de Ciências Humanas. Recursos didáticos, tecnologias educacionais e práticas interdisciplinares no ensino de Geografia. Legislação educacional: Constituição Federal de 1988, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal nº 9.394/1996), Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica e Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990). Planejamento escolar, gestão democrática e papel social do professor. Ética, cidadania e formação crítica do educando Estatuto Do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar 91/2019 Estabelece O Plano De Carreira Do Magistério Público Do Município De Lagoa Vermelha, Institui O Respectivo Quadro De Cargos E Funções E Dá Outras Providências.

PROFESSOR ÁREA II - HISTÓRIA

Fundamentos teóricos, epistemológicos e metodológicos da História. A construção do conhecimento histórico e as principais correntes historiográficas. Conceitos de tempo histórico, memória, permanência e transformação. Fontes históricas: tipos, usos e interpretação. História Antiga: civilizações orientais e ocidentais, Grécia e Roma. História Medieval: feudalismo, Igreja, cultura e sociedade. História Moderna: Renascimento, Reformas Religiosas, absolutismo, expansão marítima e comercial, mercantilismo e formação dos Estados Nacionais. História Contemporânea: Revoluções Burguesas, Revolução Industrial, imperialismo, guerras mundiais, Guerra Fria e globalização. História da América: colonização, independência e formações políticas. História do Brasil: povos indígenas, colonização portuguesa, economia açucareira, mineração, escravidão, movimentos nativistas, independência, Império, abolição, República, Era Vargas, Ditadura Militar e redemocratização. História do Rio Grande do Sul: povoamento, formação territorial, missões



jesuíticas, revoluções e economia regional. Cultura, diversidade e patrimônio histórico. A BNCC e o ensino de História: competências, habilidades e objetivos de aprendizagem. Planejamento, metodologias e avaliação no ensino de História. Interdisciplinaridade e o uso de fontes históricas no espaço escolar. Educação patrimonial e formação da consciência histórica e cidadã. Legislação educacional: Constituição Federal de 1988, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal nº 9.394/1996), Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino de História, Lei nº 10.639/2003 e Lei nº 11.645/2008 (ensino da História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena), Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990). Papel social do professor, ética, cidadania e valorização da diversidade cultural. Estatuto Do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar 91/2019 Estabelece O Plano De Carreira Do Magistério Público Do Município De Lagoa Vermelha, Institui O Respectivo Quadro De Cargos E Funções E Dá Outras Providências.

PROFESSOR ÁREA II - INGLÊS

Fundamentos teóricos, metodológicos e pedagógicos do ensino de língua inglesa. Abordagens e métodos de ensino-aprendizagem de língua estrangeira. Competência comunicativa e suas dimensões: gramatical, sociolinguística, discursiva e estratégica. Desenvolvimento das quatro habilidades linguísticas: compreensão auditiva, leitura, expressão oral e escrita. Fonologia, morfologia, sintaxe, semântica e pragmática da língua inglesa. Vocabulário e expressões idiomáticas do uso cotidiano e acadêmico. Compreensão e interpretação de textos em língua inglesa de diferentes gêneros e contextos. Coesão e coerência textual. Formação de palavras, tempos verbais, voz ativa e passiva, modal verbs, preposições, pronomes, conjunções, artigos, adjetivos, advérbios e orações condicionais. Produção escrita e estrutura de textos. Estratégias de leitura e compreensão textual. Noções de tradução e mediação linguística. Aspectos culturais e interculturais dos países de língua inglesa. O uso de recursos tecnológicos e multimídia no ensino de inglês. Planejamento, avaliação e elaboração de materiais didáticos. A BNCC e as competências específicas da área de Linguagens para o ensino de Língua Inglesa. Legislação educacional: Constituição Federal de 1988, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal nº 9.394/1996), Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990) e Plano Nacional de Educação. Papel social do professor de língua estrangeira na formação cidadã e na valorização da diversidade cultural. Ética profissional, interdisciplinaridade e inclusão educacional. Estatuto Do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar 91/2019 Estabelece O Plano De Carreira Do Magistério Público Do Município De Lagoa Vermelha, Institui O Respectivo Quadro De Cargos E Funções E Dá Outras Providências.

PROFESSOR ÁREA II - MATEMÁTICA

Fundamentos da Educação: Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino-aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdos; interdisciplinaridade. Projeto político-pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Política de Educação Inclusiva. Conceito/classificação dos tipos de deficiência. Tipos de NEE (Necessidades Educativas Especiais). Tipos de atendimentos oferecidos no ensino regular. Avaliação em Educação Especial. Lógica: noções básicas. Conjuntos: Relações de pertinência e inclusão; Igualdade de conjuntos; Partição de um conjunto; Operações; Complemento; Relações. Par ordenado. Produto cartesiano. Relações binárias, relações de equivalência e de ordem; Representação gráfica. Conjuntos numéricos. Os sistemas de numeração: a idéia de quantidade e seu registro. Números naturais, inteiros, racionais e reais, conceito, operações e propriedades.



Proporcionalidade. Regra de Três Simples. Razões e proporções. Porcentagem e fatores de correção. Juros. Noções de estatística e probabilidade. Funções: funções de 1º e 2º graus: definição, relação entre coeficientes e raízes, resolução e discussão de equações, inequações e sistemas de 1º e 2º graus. Funções trigonométricas: Relações fundamentais. Equações e inequações trigonométricas. Funções exponenciais e logarítmicas. Análise gráfica; Progressões aritmética e geométrica. Geometria: axiomática euclidiana. Medida e forma em geometria. Paralelismo e perpendicularismo de retas. Ângulos. Triângulos e polígonos. Congruência e semelhança. Circunferência e círculo. Sólidos geométricos: definições, propriedades. Poliedros. Prismas, pirâmides e sólidos de revolução. Relações métricas. Perímetros, áreas e volume. Unidade de medidas de Sistema Internacional. Estatística. Construção e interpretação de tabelas e gráficos. Análise combinatória. Princípio multiplicativo, arranjo, combinação e permutação simples. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função. Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos tecnológicos, Metodologias ativas e Inteligência artificial. Estatuto Do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar 91/2019 Estabelece O Plano De Carreira Do Magistério Público Do Município De Lagoa Vermelha, Institui O Respectivo Quadro De Cargos E Funções E Dá Outras Providências.

PROFESSOR ÁREA II - PORTUGUÊS

Fundamentos teóricos, históricos e metodológicos do ensino da Língua Portuguesa. A BNCC e as competências específicas da área de Linguagens. Leitura, produção e análise de textos orais e escritos de diferentes gêneros e esferas discursivas. Compreensão e interpretação de textos. Coesão e coerência textual. Funções da linguagem e variação linguística. Níveis de linguagem e adequação ao contexto comunicativo. Ortografia oficial conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Estrutura e formação de palavras. Classes gramaticais: emprego e flexão. Morfossintaxe: frase, oração e período. Concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, colocação pronominal e pontuação. Emprego dos pronomes, artigos, preposições e conjunções. Semântica: significação das palavras, polissemia, sinonímia, antonímia e figuras de linguagem. Estilística e recursos expressivos da língua. Análise sintática e textual. Produção textual: planejamento, estrutura, coerência, coesão e revisão. Gêneros textuais e discursivos: características, função social e uso em diferentes contextos. Literatura brasileira: principais escolas literárias, autores e obras representativas. Literatura infantil e juvenil. Relações entre literatura, cultura e sociedade. História da língua portuguesa e aspectos linguísticos regionais. Noções de linguística e teoria do texto. Práticas de leitura e escrita na educação básica. Avaliação da aprendizagem em Língua Portuguesa. Legislação educacional: Constituição Federal de 1988, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal nº 9.394/1996), Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990) e Plano Nacional de Educação. Papel social do professor, ética profissional e formação do leitor crítico. Estatuto Do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar 91/2019 Estabelece O Plano De Carreira Do Magistério Público Do Município De Lagoa Vermelha, Institui O Respectivo Quadro De Cargos E Funções E Dá Outras Providências.

PSICÓLOGO

Fundamentos teóricos e históricos da Psicologia; principais abordagens da Psicologia: psicanálise, behaviorismo, cognitivismo, humanismo e sócio-histórica; teorias do desenvolvimento humano e da aprendizagem; psicopatologia e saúde mental; avaliação psicológica: conceitos, técnicas e instrumentos; psicodiagnóstico, entrevista psicológica, observação e testes; psicologia clínica: acolhimento, escuta, acompanhamento terapêutico e intervenções em saúde mental; psicologia educacional e escolar: aprendizagem, inclusão, diversidade, mediação de conflitos e orientação



educacional; psicologia social e comunitária: grupos, instituições, políticas públicas, direitos humanos e cidadania; psicologia organizacional e do trabalho: seleção, treinamento, avaliação de desempenho, saúde ocupacional e qualidade de vida; psicologia do trânsito; psicologia hospitalar; políticas públicas de saúde e assistência social; atuação do psicólogo no Sistema Único de Saúde (SUS) e no Sistema Único de Assistência Social (SUAS); práticas interdisciplinares e multiprofissionais; ética profissional, sigilo e responsabilidade social; elaboração de relatórios, laudos e pareceres psicológicos. Legislação aplicada: Constituição Federal de 1988 (arts. 6º e 196 a 200 – direito à saúde e ao SUS; arts. 203 e 227 – assistência social, criança e adolescente); Lei nº 4.119/1962 – que regulamenta a profissão de Psicólogo; Resolução CFP nº 010/2005 – Código de Ética Profissional do Psicólogo; Lei nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde (SUS); Lei nº 8.142/1990 – participação da comunidade na gestão do SUS; Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.216/2001 – dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas com transtornos mentais; resoluções do Conselho Federal de Psicologia aplicáveis à avaliação psicológica, elaboração de documentos e atuação em políticas públicas. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

SERVENTE/ZELADOR

Noções básicas de limpeza, higienização e conservação de ambientes públicos. Tipos de materiais de limpeza e suas finalidades. Diluição e manuseio correto de produtos de limpeza. Cuidados com o patrimônio público, equipamentos e utensílios. Organização e conservação de prédios, salas, pátios e sanitários. Coleta, separação e descarte adequado de resíduos sólidos. Noções de higiene pessoal, segurança e saúde no trabalho. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Prevenção de acidentes e cuidados com instalações elétricas e hidráulicas básicas. Controle de entrada e saída de pessoas e materiais quando designado para função de zeladoria. Atribuições do servidor público na manutenção da limpeza, ordem e segurança dos prédios municipais. Conduta ética, disciplina e responsabilidade no serviço público. Atendimento respeitoso e colaborativo com colegas, superiores e usuários. Noções de meio ambiente e sustentabilidade aplicadas à rotina de limpeza. Economia de água, energia e materiais. Normas básicas de segurança e primeiros socorros. Zelo pelo mobiliário, jardins e áreas externas. Noções de administração do tempo e organização das tarefas diárias. Ética e cidadania no trabalho. Legislação municipal referente às atribuições do cargo e deveres do servidor público. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Fundamentos da agricultura e da zootecnia. Solos: classificação, fertilidade, correção e manejo. Adubação e calagem. Irrigação e drenagem. Conservação do solo e da água. Culturas anuais e perenes: técnicas de preparo, plantio, tratamentos culturais e colheita. Produção e manejo de pastagens. Fitotecnia e fitossanidade: identificação e controle de pragas, doenças e plantas daninhas. Defensivos agrícolas: tipos, formas de aplicação, segurança e legislação. Sementes e mudas: produção, beneficiamento, armazenamento e certificação. Agricultura sustentável e práticas agroecológicas. Pecuária: manejo, nutrição e reprodução animal. Instalações e construções rurais. Mecanização agrícola: tratores, implementos e manutenção preventiva. Administração rural e planejamento da propriedade agrícola. Custos e comercialização da produção agropecuária. Cooperativismo, associativismo e extensão rural. Legislação ambiental e agrária. Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/2012), Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº 6.938/1981) e Lei de Agrotóxicos (Lei Federal nº 7.802/1989). Normas de segurança do trabalho rural (NR-31). Gestão ambiental, recuperação de áreas degradadas e licenciamento ambiental rural. Responsabilidade técnica e ética profissional conforme o Conselho Federal dos Técnicos Agrícolas (CFTA). Funções e atribuições do técnico agrícola no serviço público



municipal. Atendimento ao produtor rural e elaboração de relatórios técnicos. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Fundamentos técnicos, científicos e éticos da enfermagem. Procedimentos básicos de enfermagem em unidades de saúde, hospitalares e domiciliares. Biossegurança, controle de infecção e uso de equipamentos de proteção individual. Cuidados de higiene, conforto, alimentação, administração de medicamentos e controle de sinais vitais. Assistência de enfermagem ao adulto, ao idoso, à mulher, à criança e ao recém-nascido. Noções de enfermagem cirúrgica, obstétrica, pediátrica e de urgência e emergência. Primeiros socorros, suporte básico de vida e transporte de pacientes. Enfermagem em saúde pública e atenção básica: imunização, curativos, coleta de exames, controle de doenças transmissíveis e acompanhamento de programas do Ministério da Saúde. Ética profissional, Código de Ética de Enfermagem e legislação do exercício profissional (Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987). Administração e organização do trabalho em enfermagem, anotações, registros e prontuários. Relações humanas no trabalho e atendimento humanizado ao paciente. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Fundamentos teóricos, filosóficos e metodológicos da Terapia Ocupacional. História, princípios e campos de atuação da profissão. Processo terapêutico-ocupacional: avaliação, planejamento, intervenção e reavaliação. Conceitos de ocupação, atividade e desempenho ocupacional. Funções e disfunções do desempenho ocupacional nas áreas de autocuidado, produtividade e lazer. Práticas e recursos terapêuticos utilizados na promoção, prevenção, habilitação e reabilitação. Desenvolvimento humano e ciclo vital. Intervenção em contextos hospitalares, ambulatoriais, domiciliares, escolares, sociais e comunitários. Terapia Ocupacional na saúde física, mental, reabilitação neurológica, ortopédica e cardiorrespiratória. Atuação com pessoas com deficiência física, intelectual, múltipla, transtornos do espectro autista, idosos e pessoas em sofrimento psíquico. Adaptação ambiental, órteses, próteses e tecnologia assistiva. Grupos terapêuticos e oficinas terapêuticas. Trabalho interdisciplinar e multiprofissional no SUS. Registro e elaboração de prontuários e relatórios técnicos. Ética profissional e sigilo das informações. Código de Ética do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – COFFITO. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: princípios, diretrizes e políticas públicas de saúde. Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência, Política de Saúde Mental, Atenção Básica e Reabilitação. Legislação profissional: Lei Federal nº 6.316/1975 (criação do COFFITO e CREFITOS). Humanização no atendimento e promoção da autonomia e inclusão social. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

TESOUREIRO

Noções de administração financeira e orçamentária; princípios de contabilidade pública e privada; noções de matemática financeira: porcentagem, juros simples e compostos, descontos, equivalência de capitais, valor presente e valor futuro; tesouraria: recebimento, guarda e pagamento de valores; fluxo de caixa, conciliação bancária e controle de numerário; contas a pagar e a receber; registros contábeis e financeiros; controle de cheques, cartões, boletos e outros meios de pagamento; noções de operações bancárias; elaboração de relatórios financeiros, planilhas e demonstrativos; noções de auditoria e controle interno; segurança na movimentação de valores; ética,



responsabilidade, sigilo profissional e relações interpessoais no trabalho; noções de informática aplicada às rotinas de tesouraria – editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas informatizados de gestão financeira. Legislação aplicada: Constituição Federal de 1988 (arts. 37 e 70 a 75 – administração pública, controle e fiscalização); Lei nº 4.320/1964 – normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados e Municípios; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei nº 14.133/2021 – legislação sobre licitações e contratos administrativos; Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – direitos e deveres básicos do trabalhador; normas de segurança no trabalho (NRs aplicáveis). Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/codigo-tributario-lagoa-vermelha-rs>.

TOPÓGRAFO

Fundamentos de topografia. Conceitos de geodésia, cartografia e geoprocessamento. Sistemas de referência e projeções cartográficas. Medidas lineares, angulares e de áreas. Instrumentos e equipamentos topográficos: estação total, teodolito, nível, GPS e GNSS. Técnicas de medição, nivelamento, planimetria e altimetria. Levantamentos topográficos planialtimétricos e cadastrais. Poligonais, coordenadas e cálculos de azimutes e distâncias. Noções de georreferenciamento de imóveis rurais e urbanos conforme normas do INCRA e Lei Federal nº 10.267/2001. Elaboração, conferência e interpretação de plantas, croquis e mapas. Cálculo e representação de curvas de nível. Noções de fotogrametria, sensoriamento remoto e uso de imagens de satélite. Processamento de dados topográficos e uso de softwares específicos de desenho e geoprocessamento (AutoCAD, QGIS e similares). Noções de nivelamento geométrico e trigonométrico. Erros de medição e ajustes de observações. Técnicas de demarcação, loteamento e locação de obras civis e rurais. Interpretação de projetos de engenharia e arquitetura. Legislação e normas técnicas aplicáveis: NBR 13133/1994 (Execução de Levantamentos Topográficos), Lei Federal nº 6.015/1973 (Registros Públicos) e legislação municipal de parcelamento e uso do solo. Segurança do trabalho em atividades de campo e normas de prevenção de acidentes. Ética e responsabilidade profissional. Atribuições do topógrafo no serviço público e sua integração com engenheiros e técnicos. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

- LEI COMPLEMENTAR Nº 14, DE 10 DE OUTUBRO DE 2006 - PLANO DIRETOR DE LAGOA VERMELHA.

- LAGOA VERMELHA. Lei Complementar nº 16, de 21 de dezembro de 2006 - Código de Obras do Município.

- LAGOA VERMELHA. Lei Complementar nº 17, de 26 de dezembro de 2006 - Código Administrativo do Município.

VISITADOR

Fundamentos da visita domiciliar e do trabalho de orientação familiar. Atribuições do visitador nos programas de atenção à primeira infância, especialmente no âmbito do Programa Primeira Infância Melhor – PIM e do Programa Criança Feliz. Desenvolvimento humano e infantil: aspectos físicos, cognitivos, afetivos e sociais. Importância do brincar e das interações familiares no desenvolvimento da criança. Planejamento e registro das visitas domiciliares. Acompanhamento de gestantes, crianças de zero a seis anos e suas famílias. Estratégias de promoção da saúde, da educação e da convivência familiar e comunitária. Noções básicas de saúde, higiene, nutrição e cuidados com a criança. Prevenção de acidentes domésticos e de situações de risco social. Educação e estímulo ao desenvolvimento infantil nas rotinas do lar. Vínculo, escuta ativa e comunicação empática com as famílias. Trabalho em equipe multiprofissional e intersetorialidade nas políticas públicas. Noções de ética, sigilo e responsabilidade profissional. Registro das atividades



e elaboração de relatórios. Noções de políticas públicas de assistência social, saúde e educação. Sistema Único de Assistência Social – SUAS: princípios, diretrizes e organização. Legislação pertinente: Constituição Federal de 1988, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990), Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei Federal nº 8.742/1993), Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Lei nº 13.257/2016 (Marco Legal da Primeira Infância) e demais normativas sobre proteção e desenvolvimento da criança. Respeito à diversidade cultural e social das famílias atendidas. Humanização do atendimento e valorização da infância. Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Orgânica Municipal.

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o dia de prova:

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

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

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

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



_____, ____ de _____ de 2025.

ANEXO V
FICHA DE AVALIAÇÃO DE PROVA PRÁTICA MERENDEIRA

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

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

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

<i>Critério Avaliado</i>	<i>Excelente (7,00)</i>	<i>Bom (5,00)</i>	<i>Regular (3,00)</i>	<i>Insatisfatório (1,00)</i>	<i>Pontuação</i>
Higiene pessoal e apresentação adequada					
Uso correto dos EPIs e uniformes					
Manipulação correta dos alimentos					
Organização e limpeza do ambiente de trabalho					
Cumprimento das normas de segurança e higiene					
Agilidade e eficiência na execução das tarefas					
Aproveitamento e economia de materiais e alimentos					
Responsabilidade, pontualidade e comprometimento					



Observações do Avaliador:

Resultado Final:

Pontuação Total: _____/50 PONTOS

Parecer Final: () APTO () INAPTO

Assinatura do Avaliador: _____

Assinatura do Candidato: _____

ANEXO VI
FICHA DE AVALIAÇÃO DE PROVA PRÁTICA MOTORISTA

Número de Inscrição:

Nome do Candidato (a):

Vaga: **MOTORISTA**

Avaliador: _____

Data: ____/____/____

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

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

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

Formulário de Avaliação	
CATEGORIA: FALTAS ELIMINATÓRIAS	
Descrição	Quantidade de Faltas
1. Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória.	
2. Avançar sobre o meio fio.	



3. Não colocar o veículo na área estabelecida pelo avaliador, em no máximo três tentativas, no tempo determinado.	
4. Avançar sobre o local demarcado quando do estacionamento do veículo no local indicado pelo avaliador.	
5. Transitar em contramão de direção.	
6. Não realizar todas as etapas do exame.	
7. Avançar a via preferencial.	
8. Provocar acidente durante a realização do exame.	
9. Exceder a velocidade regulamentada para a via. Qual Velocidade?	
10. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima. Quais (especificar)? _____ _____ _____ _____ _____ _____	
TOTAL DE PONTOS DESCONTADOS DA CATEGORIA	

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



TOTAL DE PONTOS DESCONTADOS DA CATEGORIA	

CATEGORIA: FALTAS MÉDIAS	
Descrição	Quantidade de Faltas
1. Executar o percurso da prova no todo ou parte dele sem estar com o freio de mão inteiramente livre.	
2. Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação do veículo e do clima.	
3. Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.	
4. Fazer conversão incorretamente.	
5. Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.	
6. Desengrenar o veículo nos declives.	
7. Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias.	
8. Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal de freio nas frenagens.	
9. Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro.	
10. Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.	
11. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média. Quais (especificar)? 	
TOTAL DE PONTOS DESCONTADOS DA CATEGORIA	

CATEGORIA: FALTAS LEVES	
Descrição	Quantidade de Faltas
1. Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado.	



2. Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor.	
3. Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.	
4. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.	
5. Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.	
6. Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.	
7. Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro.	
8. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve. Quais (especificar)? _____ _____ _____ _____ _____ _____	
TOTAL DE PONTOS DESCONTADOS DA CATEGORIA	

Observações:

Assinatura do Avaliador



ANEXO VII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE PROVA PRÁTICA OPERADOR DE MÁQUINAS

NOME DO CANDIDATO: _____
DATA DA AVALIAÇÃO: ____/____/____ HORÁRIO DE INÍCIO: _____ HORÁRIO DE TÉRMINO: _____
MÁQUINA AVALIADA: _____
INSTRUTOR AVALIADOR: _____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

Critério Avaliado	Excelente (7,00)	Bom (5,00)	Regular (3,00)	Insatisfatório (1,00)	Pontuação
Conferência e Inspeção Pré-Operação					
Utilização Correta dos EPIs					
Inicialização e Parada Correta do Equipamento					
Controle e Manobrabilidade da Máquina					
Operação Segura e Procedimentos de Segurança					
Eficiência e Precisão na Execução das Tarefas					
Organização e Limpeza Pós-Operação					
Comunicação e Cooperação com a Equipe					

Observações do Avaliador:



Resultado Final:

Pontuação Total: _____/50 PONTOS

Parecer Final: () APTO () INAPTO

Assinatura do Avaliador: _____

Assinatura do Candidato: _____

ANEXO VIII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE PROVA PRÁTICA OPERÁRIO

NOME DO CANDIDATO: _____

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

MÁQUINA AVALIADA: _____

INSTRUTOR AVALIADOR: _____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

Critério Avaliado	Excelente (7,00)	Bom (5,00)	Regular (3,00)	Insatisfatório (1,00)	Pontuação
Assiduidade e Pontualidade					
Cumprimento das Normas de Segurança (EPIs e EPCs)					
Qualidade do Trabalho Executado					
Produtividade e Agilidade					
Organização do Local de Trabalho					
Responsabilidade e Comprometimento					
Relacionamento e Trabalho em Equipe					
Comunicação e Entendimento das Tarefas					
Cumprimento de Ordens e Procedimentos					



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGOA VERMELHA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

Cuidado e Conservação de Ferramentas e Equipamentos					
---	--	--	--	--	--

Observações do Avaliador:

Resultado Final:

Pontuação Total: _____/50 PONTOS

Parecer Final: () APTO () INAPTO

Assinatura do Avaliador: _____

Assinatura do Candidato: _____