



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

CONSOLIDADO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DO  
MUNICÍPIO

O Prefeito Municipal de Maximiliano de Almeida, Estado do Rio Grande do Sul, Sr. **Euclides João Muterle**, no uso de suas atribuições, TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições do Concurso Público para a contratação em caráter efetivo para atender as necessidades da administração e formação de cadastro reserva para o provimento de vagas que vierem a ser abertas, que será regido pelas normas estabelecidas no presente Edital, em conformidade com disposto no Decreto Municipal nº 509/2011 e suas alterações e na legislação em vigor.

**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será executado por intermédio da Empresa **IOPLAN INSTITUTO OESTE DE PLANEJAMENTO & CONSULTORIA LTDA. – CNPJ: 82.094.319/0001-98**, contato: Endereço eletrônico [contato@ioplan.com.br](mailto:contato@ioplan.com.br) ou nº móvel (49) 99965 6773 com Carlos, localizada na Rua São Lucas, 114 E, Bairro Palmital, CEP 89814-237, Chapecó/SC e com o acompanhamento e fiscalização da Comissão de Coordenação e Fiscalização composta por servidores municipais, designados através da Portaria nº 017/2024, de 10 de janeiro de 2024.

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

1.3. A publicidade oficial deste certame, até a homologação final, dar-se-á através do Painel de Publicação da Prefeitura Municipal, dos sites [www.maximilianodealmeida.rs.gov.br](http://www.maximilianodealmeida.rs.gov.br) e [www.ioplan.com.br](http://www.ioplan.com.br), e/ou, ainda, a critério da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público, em Jornal de circulação na região do município, onde, ao longo do certame, poderão ser publicados extratos e/ou editais.

1.4. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.4.1. Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.4.2. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.5. O objeto do presente Concurso Público é a seleção de candidatos para suprir a necessidade do Município de Maximiliano de Almeida para os cargos descritos no **Anexo I**, que será feita com base nas etapas previstas no CAPÍTULO VI e obedecendo as demais regras deste edital.

**CAPÍTULO II – DOS CARGOS PARA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação de que trata este Concurso Público corresponde ao exercício dos cargos, carga horária, vencimento básico e requisitos para provimento conforme tabela **Anexo I**.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

## **2.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.**

### **2.2.1. CARGO: AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS ⇨ (NR LM 544/2011)**

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais e apropriadas; capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras; limpar ralos e bueiros; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos lugares indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas; varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos ou carrinhos de tração manual; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras de interesse público; preparar canteiro e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas em jardins, praças, parques e demais logradouros ou locais públicos; realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros; podar ou orientar a poda de árvores e arbustos; pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, além de fazer as podas necessárias; preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terra em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados; plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação; auxiliar em experiências que visem à germinação e o melhoramento de espécies de vegetais; executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais; demarcar, sob supervisão, pomares e outros cultivos visando o espaçamento adequando a cada tipo de cultura; aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação superior; distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo; operar motosserra para podar árvores, sob orientação e de acordo com instruções recebidas; operar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas; zelar pelos materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto; auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares; participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; auxiliar nos trabalhos necessários ao assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; auxiliar no assentamento de meio-fio, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; abrir, repor e consertar calçamentos; executar conserto simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira; auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável; auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos; ajudar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida; auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros; auxiliar no preparo de tintas e executar tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas de interesse da Municipalidade; realizar trabalhos de solda simples; auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas a peças e ligas metálicas; substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamento elétricos; auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos; limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais; zelar pela conservação de máquinas e ferramentas



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

utilizadas no trabalho, limpando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida; observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precaução para não causar danos a terceiros; manter limpo e arrumado o local de trabalho; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.

**2.2.2. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL ESPECIALIZADO ⇨ (NR LM 544/2011)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; supervisionar o trabalho dos Auxiliares do Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos, e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com a Biometria Médica; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras tarefas correlatas.

**2.2.3. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ⇨ (NR LM 544/2011)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** executar serviços de limpeza e arrumação das repartições públicas, bem como, preparar e distribuir refeições.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** limpar e arrumar as dependências e instalações das repartições públicas municipais, bem como, de seus equipamentos; requisitar material, quando necessário; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café, chimarrão, chás e sucos aos Membros de Poder, visitantes e demais servidores do setor; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; lavar louças e demais utensílios de cozinha; lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como, proceder ao controle da entrada e saída das peças; preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; preparar refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda; atender ao público, quando necessário; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; buscar e levar documentos de um setor para o outro; executar serviços externos em repartições públicas e privadas quando solicitado; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

**2.2.4. CARGO: CONTROLADOR INTERNO ⇨ (AC) (cargo acrescentado pelo art. 7º da Lei Municipal nº 691, de 08.09.2014)**

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

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Realizar serviços de fiscalização e auditoria da aplicação de todos os recursos públicos municipais, tomando como parâmetro as regras definidas pelas normas legais aplicáveis à Administração Pública e os limites estipulados no Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na própria Lei Orçamentária; Executar os trabalhos de acompanhamento e avaliação da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços e programas oficiais do Poder Público Municipal; sugerindo o aprimoramento e as melhorias necessárias; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências sob sua guarda, prestando informações e efetuando os encaminhamentos necessários; Auxiliar na elaboração de atos administrativos (contratos, convênios, ofícios, projetos-lei, etc.) de interesse da Administração, dentro de uma atuação preventiva; Conferir os lançamentos contábeis quanto ao plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração; Auxiliar, orientar e supervisionar as tarefas de escrituração; Conferir os trabalhos de análise e conciliação das contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Fiscalizar os controles sobre os bens móveis e imóveis que integram o patrimônio público municipal; Manter controle das despesas efetivadas com as viaturas municipais; Examinar prestações de contas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Fiscalizar recebimento e registro do ingresso de receitas, bem como das despesas públicas; Confrontar o valor das compras empenhadas com as respectivas cotações de mercado, podendo se valer do método de amostragem; Auditar os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela administração pública municipal, zelando pela observância dos prazos regimentais e pelo cumprimento das decisões neles exaradas; Avaliar a regularidade dos pagamentos feitos pelo Município; Analisar a legalidade dos eventos que integram a folha de pagamento dos órgãos municipais; Acompanhar os Processos de Contas instaurados junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como o cumprimento das medidas corretivas por eles eventualmente sugeridos; Gestionar a instauração de Tomadas de Contas Especial, nas hipóteses em que cabíveis; Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pela legislação de responsabilidade fiscal; Avaliar de forma periódica o comportamento da dívida ativa do Município e das respectivas execuções fiscais propostas; Zelar pela observância da legislação tributária de interesse do Município, bem como identificar possíveis ações administrativas que representem a renúncia de receita; Manter, em conjunto com o Departamento Jurídico do Município, controle atualizado das demandas judiciais, em que o Município figure como parte ou interessado; Avaliar periodicamente o cumprimento de metas dos programas oficiais mantidos pelo Poder Público Municipal; Manter constante processo de atualização técnica sobre as áreas de sua atuação, realizando cursos, treinamentos, etc; Trocar experiências com órgãos de controle de outros Entes; Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar o serviço público municipal, tornando-o mais eficaz; Registrar, em documentação apropriada, os atos de fiscalização e acompanhamento por ele realizados; Emitir pareceres de sua responsabilidade, exigidos pela legislação em vigor; Comunicar ao respectivo tribunal de contas, as falhas e/ou ilegalidades identificadas no exercício das suas funções e que não tem sido sanadas dentro do prazo regimental estabelecido; Excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; Desempenho de outras atividades afins.

**2.2.5. CARGO: ENFERMEIRO PADRÃO ⇨ (NR LM 544/2011)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem de interesse do Município.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

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

**2.2.6. CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO ⇨ (NR LM 544/2011)**

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

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** coordenar, sob sua responsabilidade técnica, programas oficiais de supervisão, controle e distribuição de medicamentos de interesse do Município; orientar, sob sua responsabilidade técnica, atividades afetas a drogarias e farmácias mantidas pelo Poder Público Municipal; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de medicamentos e outros materiais colocados sob sua responsabilidade; fazer a requisição de medicamentos, drogas e materiais necessários ao desempenho de suas funções, dentro das limitações financeiras e orçamentárias do Município; executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos e citológicos; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares; ter a custódia das drogas tóxicas e narcóticos; promover a integração das ações coordenadas pelo seu setor com os demais órgãos da Administração; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de orientação e fiscalização, com o objetivo de torná-los mais eficazes; coordenar os atos administrativos executados dentro do Poder de Polícia conferido ao Município, dentro da sua área de atuação, especialmente na área de vigilância sanitária; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; auxiliar na elaboração de atos administrativos (contratos, convênios, ofícios, projetos-lei, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação; atender ao público em geral e autoridades; exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área afeta às suas atribuições; elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão em que atua; visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão em que está lotado, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar tarefas correlatas.

**2.2.7. CARGO: MOTORISTA ESPECIALIZADO ⇨ (NR LM 544/2011)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** conduzir veículos automotores (de passageiros ou de cargas), assim como, zelar pela conservação das suas condições de aparência e funcionamento.

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

**2.2.8. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS ESPECIALIZADO ⇨ (NR LM 544/2011)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** operar máquinas do Município.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** operar, dentre outros, máquinas e equipamentos do Município; conduzir e manobrar tais máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-las conforme as necessidades do serviço; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, como forma de evitar possíveis acidentes; efetuar



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar e/ou realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; recolher a máquina após o serviço, deixando-a corretamente estacionada, verificando, inclusive, se os seus acessórios estão em perfeitas condições de uso; comunicar à chefia imediata em caso de acidente com o equipamento; manter a máquina limpa, interna e externamente, e em condições de uso, inclusive levando-a à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da máquina; responsabilizar-se pelos acessórios da máquina; recolher a máquina após o serviço, deixando-a corretamente estacionada; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.

**2.2.9. CARGO: PSICÓLOGO ⇨ (AC) (cargo acrescentado pelo art. 1º da Lei Municipal nº 691, de 08.09.2014)**

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

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Executar Programas Oficiais desenvolvidos pelo Município vinculados a sua área de atuação, englobando, inclusive, o acompanhamento de internações; Atender às solicitações oriundas do Poder Executivo, do Ministério Público e do Conselho Tutelar, dentre outros; Executar serviços de interesse dos programas de assistência pública mantidos pelo Ente Municipal; Estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; Providenciar a preparação do material necessário para reuniões; Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; Efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança, averiguar causas de baixa produtividade; Assessorar 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 de bolsas de estudos; Empregar técnicas com testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, e outras; Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadores de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as 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 seminários; Realizar pesquisas psicopedagógicas; Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico necessário ao estudo dos casos; Elaborar relatórios dos 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; Proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; Integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; Acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes; Excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; Desempenho de outras atividades afins.

**2.2.10. CARGO: PROCURADOR JURÍDICO (AC LM 1.099/2022)**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** representar o Município em juízo ou fora dele; atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelas autoridades respectivas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; sugerir e orientar a atualização da legislação local.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** representar o Município e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral; receber citações, intimações e notificações em que o Município seja parte; mediante autorização da Autoridade competente, nas condições estabelecidas em lei, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso; emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Autoridade e seus auxiliares diretos; assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; representar a Administração junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira; propor à Autoridade o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; orientar os trabalhos de inscrição em dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como realizar a sua cobrança judicial; examinar as ordens e decisões judiciais cujo cumprimento dependa da autorização da Autoridade e dar as orientações aos responsáveis; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; assessorar a expropriação amigável, ou propor a judicial, de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança ou quaisquer outras ações e expedientes, inclusive administrativos, pela Autoridade ou quaisquer outros servidores quando coatoras; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; propor à Autoridade a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; promover a pesquisa e orientar a regularização dos títulos de propriedades do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes; exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo à imóvel de patrimônio do Município; sugerir à Autoridade e outros dirigentes de órgãos da Administração Direta e Indireta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; revisar a redação dos projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de competência do Poder; requisitar a qualquer órgão da Administração certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

**2.2.11. CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO ⇨ (NR LM 544/2011)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** desempenhar atividades ligadas ao dia-a-dia da administração municipal.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** recepcionar o público em geral e autoridades; controlar o acesso do público aos gabinetes e demais repartições públicas; acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das partes, de acordo com os assuntos apresentados; fazer registro relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre o funcionamento das repartições públicas; secretariar reuniões quando solicitado; datilografar e arquivar ofícios, projetos-lei, minutas, etc.; transmitir recados, convites, etc.; providenciar a preparação do material necessário para reuniões; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; receber e enviar correspondências postais e eletrônicas (e-mail), assim como, proceder os respectivos





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

registros; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; colaborar para o controle do estoque de mercadorias; manter controle sobre a movimentação de bens de patrimônio; efetuar o inventário e tombamento dos bens municipais; manter devidamente legalizados os documentos dos imóveis do Município; providenciar o pagamento de taxas e a realização dos licenciamentos que se fizerem necessários; manter controle das despesas efetivadas com as viaturas municipais; datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia ou digitação; operar microcomputador e dominar o uso da internet; arquivar documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis; executar e/ou fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; executar serviços externos em repartições públicas e privadas; entregar e receber a correspondência dos CORREIOS; auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes, assim como expedi-las; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; fazer cotações de preços, anotando os valores em planilhas próprias; preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; dar pareceres; participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos oficiais; realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas, prestações de contas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; receber e registrar o ingresso de valores; pagar as despesas públicas; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; receber, conferir e rubricar importâncias junto a instituições bancárias; informar e dar pareceres sobre questões relacionadas a sua atividade; preencher, conferir, assinar e/ou endossar cheques ou outros documentos relativos à movimentação de valores; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas, boletins de caixa e outras atividades afins; conhecer os princípios norteadores do Sistema Tributário Nacional, assim como, toda a legislação municipal correlata; orientar a criação e manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes; emitir, quando necessário, as guias de ingresso de receitas; orientar e fiscalizar o registro do ingresso das receitas municipais (tributárias ou não); apresentar relatórios sobre a evolução da receita; coordenar e/ou executar os trabalhos ligados à instauração e desenvolvimento regular dos processos administrativos ligados à área tributária; coordenar e/ou proceder a inscrição de débitos em dívida ativa; expedir certidões (positiva, negativa ou positiva com efeito de negativa) ou informações sobre a situação fiscal dos contribuintes; exercer a fiscalização direta ou indireta em estabelecimentos comerciais e industriais, ainda que informais; lavrar autos de infração; notificar o lançamento de débitos; requisitar a apresentação de livros contábeis dos contribuintes; realizar perícias e fazer arbitramentos ligadas a sua área de atuação; orientar o levantamento estatístico da área tributária; encaminhar à Área Jurídica os processos administrativos com a documentação necessária ao ajuizamento das execuções fiscais; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação tributária; articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; orientar o comércio e a indústria quanto às normas tributárias; conhecer os princípios norteadores da legislação ambiental; exercer ação



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coletar, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as, à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; emitir pareceres em processo de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades, real ou potencialmente, poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; instaurar, de ofício ou mediante provocação, sindicâncias ou processos para averiguações de infrações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; inspecionar hotéis, motéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; elaborar relatórios sobre as inspeções realizadas; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas, verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; examinar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação ("habite-se"); verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estão em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como, a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Município nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de prédios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como, verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação às violações das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações emitir as licenças previstas pela legislação urbanística do Município; tais como licença para ligação provisória de água, ligação de luz em áreas verdes, dentre outras; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis; manter atualizado o Registro Cadastral de Imóveis; emitir



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

relatórios periódicos sobre suas atividades e manter seus superiores informados das irregularidades encontradas; coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; além de executar outras atribuições afins.

**2.2.12. CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM ⇨ (NR LM 544/2011)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem.

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

**2.2.13. CARGO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E REPAROS ⇨ (NR LM 544/2011)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** executar trabalhos de pintura, carpintaria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** na área de pintura: executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies; limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tintas e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas; na área de carpintaria: selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; tratar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho solicitado; serrar, aplainar e alisar madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; na área dos sistemas elétricos: instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, reles, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; na área hidráulica montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outros componentes de instalações hidráulicas; localizar e reparar vazamentos; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; na área de estruturas metálicas: selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas; cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação; curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações; introduzir as armações de ferro nas formas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto; soldar e reparar peças de ferro e aço; na área de alvenaria: executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; preparar argamassa e concreto; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; assentar paralelepípedos, pedra irregular, lages mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; montar tubulações para instalação elétrica; na área geral: orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.

**2.2.14. CARGO: TESOUREIRO ⇨ (NR LM 544/2011)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** desempenhar atividades ligadas ao controle e registro das receitas e despesas do Município.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** receber e registrar o ingresso de valores; pagar as despesas públicas; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; receber, conferir e rubricar importâncias junto a instituições bancárias; informar e dar pareceres sobre questões relacionadas a sua atividade; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; preencher, conferir, assinar e/ou endossar cheques ou outros documentos relativos à movimentação de valores; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas, boletins de caixa e outras atividades afins; conhecer os princípios norteadores do Sistema Tributário Nacional, assim como, toda a legislação municipal correlata; orientar a criação e manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes; emitir, quando necessário, as guias de ingresso de receitas; orientar e fiscalizar o registro do ingresso das receitas



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

municipais (tributárias ou não); apresentar relatórios sobre a evolução da receita; coordenar e/ou executar os trabalhos ligados à instauração e desenvolvimento regular dos processos administrativos ligados à área financeira; coordenar e/ou proceder a inscrição de débitos em dívida ativa; expedir certidões (positiva, negativa ou positiva com efeito de negativa) ou informações sobre a situação fiscal dos contribuintes; auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes, assim como expedi-las; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; dar pareceres; participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas, prestações de contas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.

**2.2.15. PROFESSORES- PLANO DE CARREIRA – LEI 099/2001**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR:** Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR:** Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, quanto à sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Participar na elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Integral da Escola; Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender às solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente; Atualizar-se em sua área de conhecimentos; Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino; Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; e Executar outras atividades afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

**CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão exclusivamente **via internet** pelo site **[www.ioplan.com.br](http://www.ioplan.com.br)**.

3.1.1. Não serão aceitas inscrições fora de prazo e em desconformidade com o cronograma (Anexo III).

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

3.2.1. Ao se inscrever o candidato concorda com a divulgação de seu nome e data de nascimento, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público, para fins exclusivos de divulgação dos resultados relativos ao certame, sendo garantido o sigilo dos demais dados apresentados, nos termos da LGPD.

3.3. Das Vedações em Participar no Concurso Público:

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

3.3.2. É vedada a participação, neste Concurso Público, de membros da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público, especialmente constituída e designada para o acompanhamento da execução de todas as fases e procedimentos deste certame público.

3.3.2.1. Se algum dos membros inscrever-se deve ser providenciada a imediata substituição.

**CAPÍTULO IV - CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

4.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir da **00:00h** do dia **19 de janeiro de 2024** até às **23h59min** do dia **28 de janeiro de 2024**, pelo site da IOPLAN link: <<https://portal.ioplan.com.br/>>.

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

- a) Acessar o site <https://portal.ioplan.com.br/> (Menu: Concursos e Seletivos/inscrições abertas) e clicar no link correspondente ao Concurso Público do Município de Maximiliano de Almeida/RS;
- b) Ler atentamente o Edital;
- c) Caso ainda não possua cadastro em nosso sistema, criar senha pessoal e posteriormente Preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela internet;
- d) Imprimir o comprovante de inscrição e boleto bancário; efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

4.2. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **29 de janeiro de 2024 até horário bancário**, com o boleto bancário impresso (**não será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas**).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

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

4.3. A empresa IOPLAN, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **29 de janeiro de 2024**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

4.4. A empresa IOPLAN não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

4.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento pela empresa IOPLAN, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato não deve remeter à empresa IOPLAN cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.6.1. **Caso seu nome não conste do Edital de inscrições deferidas e indeferidas, mas efetuou o pagamento em tempo hábil**, o candidato deverá encaminhar via e-mail (endereço eletrônico) e marcar opção de "Solicitar Confirmação de Leitura" do destinatário para [contato@ioplan.com.br](mailto:contato@ioplan.com.br), dentro do prazo definido para recursos (cronograma Anexo III), requerimento que solicite a regularização da inscrição (este requerimento poderá ser feito no próprio corpo da mensagem encaminhada), com a cópia do comprovante de inscrição anexa e sua devida quitação de boleto bancário. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico válido (e-mail) do candidato, para contato.

**4.7. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

4.7.1. As Pessoas com Deficiência amparadas na legislação vigente (Lei Municipal nº 452, de 10/05/2010, Art. 12, reestrutura o Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Municipal) poderão, nos termos do presente edital, concorrer as vagas correspondentes a 10% do total das vagas ofertadas, exclusivamente para cargos que ofereçam mais de 1 (uma) vaga. Havendo somente 1 (uma) vaga para determinado cargo, esta será disputada em igualdade de condições entre os concorrentes, sendo que as Pessoas com Deficiência não serão privilegiadas na nomeação.

4.7.2. Considerando tratar-se de Concurso Público com expectativa de cadastro reserva, será convocado 1 (um) candidato inscrito para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência a cada 9 (nove) candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

4.7.3. O percentual de vagas referidas no subitem 4.7.1, será computado com arredondamento das frações dos percentuais para o número inteiro imediatamente inferior (em conformidade com Art. 14. da Lei Municipal nº 452).

4.7.4. O candidato considerado Pessoa com Deficiência que desejar concorrer às vagas definidas no Anexo I, deverá preencher requerimento Anexo IV, no ato da inscrição, declarando-se Pessoa com Deficiência e **anexar laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses**, atestando a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como a provável causa da deficiência. Se aprovado no Concurso Público, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Maximiliano de Almeida/RS, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como Pessoa com Deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a condição especial (deficiência) de que é portador realmente o habilita a ocupar uma das vagas reservadas (Constituição Federal, art. 37, VIII).

4.7.5. Para cumprimento do exigido no item anterior, não serão considerados resultados de exames e/ou outros documentos diferentes dos descritos naquele item.

4.7.6. O candidato que for considerado portador de limitação ou deficiência, após ou concomitante a perícia contida no item 4.7.4, será submetido à mesma junta médica, podendo esta se servir de parecer de outros profissionais e especialidades, para avaliação e certificação da real condição de adaptabilidade do candidato ao exercício das funções, considerando os critérios legais de segurança no trabalho, eficiência do serviço público e mínima oneração do Município para adaptar equipamentos e meios de comunicação. Concluindo a perícia que a deficiência impede o candidato ao exercício da função, o mesmo será desclassificado.

4.7.7. O Candidato portador de deficiência que no ato da realização da inscrição não apresentar o documento exigido no item 4.7.4. (Laudo médico), ou apresentar documento com dados insuficientes terá sua inscrição indeferida como concorrente inscrito nessa condição.

4.7.8. O candidato portador de deficiência que tiver sua inscrição indeferida nos termos do item anterior, mas constar na lista de inscrições homologadas, não será excluído do concurso em seleção, passando, automaticamente, a figurar como candidato não portador de necessidades especiais.

4.7.9. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.7.10. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte.

4.7.11. As vagas reservadas às Pessoas com Deficiência que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.7.12. O candidato portador de deficiência, respeitadas as condições dispostas em lei, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova teórica, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7.13. Caso o candidato Pessoa com Deficiência, após a aprovação, seja considerado inapto para o exercício das atribuições da função pública, não será nomeado/contratado e será convocado o candidato da mesma condição, classificado imediatamente posterior, seguindo a ordem de classificação.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

**CAPÍTULO V - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

5.1. Na data de **01 de fevereiro de 2024** conforme Anexo III deste edital, será publicado edital com a lista geral dos candidatos inscritos e com as inscrições deferidas e indeferidas.

5.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas ou avaliações, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital e em conformidade com os prazos determinados no cronograma geral das fases do Concurso Público Anexo III.

5.3. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

5.4. Após o edital de deferimento e indeferimento das inscrições, será publicado edital com a homologação da respectiva relação de inscritos aptos a participar deste certame, diretamente pelos sites <https://www.maximilianodealmeida.rs.gov.br> e <https://www.ioplan.com.br> ou ainda no Mural de Publicações do Município.

**CAPÍTULO VI - DAS PROVAS E ETAPAS EM SELEÇÃO**

6.1. O Concurso Público será composto de 3 (três etapas):

- a) **1ª Etapa: Prova Teórica/Objetiva** para todos os candidatos com inscrição homologada;
- b) **2ª Etapa: Avaliação de Títulos.** Somente aos cargos de Professores, que será avaliado somente os títulos dos candidatos, com inscrição homologada e aprovados na prova teórica com pontuação mínima de 50 pontos.
- c) **3ª Etapa: Prova Prática**, somente aos cargos de **Motorista Especializado e Operador de Máquinas Especializado**, que será aplicado aos candidatos inscritos nos respectivos cargos e classificados na prova teórica com pontuação mínima de 50 pontos.

6.2. **1ª Etapa: Prova Teórica/Objetiva para todos os cargos.**

6.3. As provas serão teóricas e com questões objetivas, sendo aplicadas a todos os candidatos às vagas dos cargos deste Concurso Público, com caráter classificatório e eliminatório.

6.4. Os candidatos deverão observar e seguir as regras e medidas de segurança, tendo em vista os protocolos sanitários municipais, estaduais e federais.

6.5. Da Prova teórica e objetiva.

6.5.1. A prova teórica terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada a todos os concorrentes às vagas dos cargos deste Concurso Público. O não comparecimento à prova teórica resultará na exclusão do candidato ausente deste certame.

6.5.2. **A prova teórica será aplicada no dia 11 de fevereiro de 2024 (domingo) com início às 09:00 horas, nos seguintes locais e endereços:**

- a) **ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL DOM BOSCO**, Rua Guaporé, nº 80, Centro, Maximiliano de Almeida RS;
- b) **ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL JOÃO XXIII**, Rua Barão do Rio Branco, nº 171, Centro, Maximiliano de Almeida RS;
- c) **ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL MADRE CÂNDIDA JUSTINA**, Rua do Rosário, s/n, Maximiliano de Almeida RS.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

6.5.2.1 Ao candidato, cabe aguardar edital de publicação do ensalamento, que será divulgado em qual dos locais o candidato será lotado para executar a prova teórica.

6.5.3. A prova teórica, terá duração de 04 (quatro) horas, será constituída de questões objetivas, do tipo múltipla escolha, subdivididas em 4 (quatro) alternativas de resposta, sabendo-se que somente uma poderá ser assinalada como correta no CARTÃO-RESPOSTA, sob pena de ser considerada como incorreta e não pontuar.

6.5.4. O conteúdo programático mínimo sugerido para as provas teóricas consta do **Anexo II** deste Edital.

6.5.5. As provas teóricas, serão avaliadas conforme as disposições das disciplinas e respectivos cargos dos quadros a seguir:

<b>TABELA 01 – DOS CARGOS COM SOMENTE PROVA TEÓRICA/OBJETIVA</b>				
<b>DESCRIÇÃO DOS CARGOS</b>	<b>1ª ETAPA DISCIPLINAS (PROVA TEÓRICA/OBJETIVA)</b>	<b>Quant.de Questão</b>	<b>Peso por Questão</b>	<b>PONTO TOTAL</b>
01. Ajudante de Manutenção e Reparos;	- Língua Portuguesa	10	2,50	<b>25,00</b>
02. Assistente Social Especializada;	- Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	1,50	<b>7,50</b>
03. Auxiliar de Serviços Gerais;	- Conhecimentos em Informática Básica	05	1,50	<b>7,50</b>
04. Controlador Interno;	- Conhecimentos Específicos/Legislação	20	3,00	<b>60,00</b>
05. Enfermeiro Padrão;				
06. Farmacêutico/Bioquímico;				
07. Psicólogo;				
08. Procurador Jurídico;				
09. Técnico Administrativo Especializado;	<b>SOMA TOTAL DAS DISCIPLINAS</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>
10. Técnico de Enfermagem;				
11. Técnico de Manutenção e Reparos;				
12. Tesoureiro.				

<b>TABELA 02 – DOS CARGOS COM PROVA TEÓRICA E PROVA PRÁTICA</b>					
<b>DESCRIÇÃO DOS CARGOS</b>	<b>1ª ETAPA DISCIPLINAS (PROVA TEÓRICA/OBJETIVA)</b>	<b>Nº de Questão</b>	<b>Peso por Questão</b>	<b>PONTO TOTAL</b>	
13. Motorista Especializado; 14. Operador de Máquinas Especializado.	- Língua Portuguesa	10	2,50	<b>25,00</b>	
	- Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	1,50	<b>7,50</b>	
	- Conhecimentos em Informática Básica	05	1,50	<b>7,50</b>	
	- Conhecimentos Específicos/Legislação	20	3,00	<b>60,00</b>	
	<b>SOMA TOTAL DAS DISCIPLINAS</b>	<b>40</b>			<b>100,00</b>
	<b>3ª ETAPA Nota Prova Prática, pontuação máxima</b>			<b>100,00</b>	
	<b>Fórmula de cálculo da nota final da 1ª e 3ª etapas:</b> (Nota Prova Teórica (NPT) * 0,30) + (Nota Final Prova +Prática (NFPP)) * 0,70 = X pontos				



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

	<b>TOTAL MÁXIMO DAS ETAPAS 1ª e 3ª</b>			<b>100,00</b>
--	--	--	--	---------------

<b>TABELA 03 – DOS CARGOS COM PROVA TEÓRICA E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>				
<b>DESCRIÇÃO DOS CARGOS</b>	<b>1ª ETAPA DISCIPLINAS (PROVA TEÓRICA/OBJETIVA)</b>	<b>Nº de Questão</b>	<b>Peso por Questão</b>	<b>PONTO TOTAL</b>
15. Professor de Educação Infantil;	- Língua Portuguesa	10	2,50	<b>25,00</b>
16. Professor de Series Iniciais;	- Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	1,50	<b>7,50</b>
17. Professor de Língua Portuguesa - Séries Finais;	- Conhecimentos em Informática Básica	05	1,50	<b>7,50</b>
18. Professor de Língua Estrangeira – Inglês;	- Conhecimentos Específicos/Legislação	20	3,00	<b>60,00</b>
19. Professor de Matemática;				
20. Professor de Ciências – Séries Finais.				
	<b>SOMA TOTAL DAS DISCIPLINAS</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>
	<b>2ª ETAPA Avaliação de Títulos</b>			<b>100,00</b>
	<b>Fórmula de cálculo da nota final da 1ª e 2ª etapas:</b> (Nota Prova Teórica (NPT) * 0,70) + (Nota Avaliação Títulos (NAT)) * 0,30=X pontos			
	<b>TOTAL MÁXIMO DAS ETAPAS 1ª e 2ª</b>			<b>100,00</b>

6.5.5.1. As avaliações dos títulos entregues pelos candidatos aptos a participar desta etapa, serão avaliados de acordo com as regras do referido edital, item 6.6. - 2ª Etapa e seus subitens.

6.5.5.2. As avaliações dos candidatos aptos a participar da prova prática, serão avaliados de acordo as regras do referido edital, item 6.7. - 3ª Etapa e seus subitens.

6.5.6. O Caderno da prova teórica identificará, pela impressão original, o cargo, as orientações objetivas aos candidatos, local para assinatura do candidato, as questões em ordem numérica crescente, a divisão clara e acentuada para cada parte e para cada área de conhecimentos da prova.

6.5.7. A identificação do candidato no caderno de prova far-se-á, exclusivamente pelo próprio candidato e deverá preencher em campos específicos na capa do caderno de provas, com o número da respectiva inscrição, nome do candidato, sua assinatura e número do documento de identidade.

6.5.8. As questões da prova teórica serão respondidas em CARTÃO-RESPOSTA, fornecido aos candidatos junto com o caderno de prova. Os candidatos utilizar-se-ão, para nele indicar suas respostas e assinatura em campos específicos, exclusivamente de uma caneta esferográfica de escrita na cor **azul** ou **preta**.

6.5.9. A prova teórica será atribuída nota e pesos nas disciplinas nos termos previstos dos quadros do item 6.5.5. (1ª ETAPA) e suas fórmulas.

6.5.10. Será(ão) considerada(s) errada(s), com atribuição de nota 0 (zero), a(s) questão(ões) que no CARTÃO-RESPOSTA, contenha(m):

a) emenda(s) e/ou rasura(s);

b) mais de uma opção de resposta assinalada;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

- c) em branco, sem nenhuma alternativa assinalada;
- d) assinalada(s) com lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou com escrita em cores que não sejam preta ou azul. As respostas serão assinaladas, exclusivamente, na forma orientada no próprio CARTÃO-RESPOSTA e conforme exemplo de anotações na capa do caderno de provas, consideradas como se erradas fossem as que não atenderem à referida orientação e às disposições deste Capítulo.

6.5.11. O CARTÃO-RESPOSTA preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou detalhadas especificamente neste Edital, ou seja, preenchido com a marcação das respostas com caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta, não será corrigido e ao candidato será atribuída nota e pontuação 0 (zero). Também não será corrigido o CARTÃO-RESPOSTA em que conste qualquer anotação, tanto na face, quanto no verso, não solicitadas neste Edital, ou estranhas ao Concurso Público.

6.5.12. Os candidatos devem comparecer, para a execução da prova teórica, no local determinado no item 6.5.2, com a **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, de documento de identidade (aquele informado no ato da inscrição via internet) e de, pelo menos, uma caneta esferográfica, de escrita azul ou preta, para orientar-se e localizar a sala em que prestará a prova e acomodar-se adequadamente.

6.5.13. Para fins de identificação dos candidatos, serão aceitos os seguintes documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM e outros conselhos de classe; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

6.5.14. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento original de identificação, por motivo de perda ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro dessa ocorrência em órgão policial.

6.5.15. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário previsto no item "6.5.2.", ou não se identificar, nos termos descritos nos itens "6.5.12. e 6.5.13.", acima, será eliminado do certame deste Concurso Público.

6.5.16. Não haverá segunda chamada, estando automaticamente desclassificado e eliminado do Concurso Público o candidato que se apresentar no local da prova teórica, sem a observância ao horário e às condições estabelecidas nos itens anteriores.

6.5.17. Cada candidato, juntamente com o caderno de prova, receberá um CARTÃO-RESPOSTA, que não poderá ser substituído, em hipótese alguma, salvo constatados erros de impressão.

6.5.18. O CARTÃO-RESPOSTA conterá orientações objetivas acerca de seu preenchimento, a ordem crescente das questões, com as colunas verticais contendo as opções para as respostas e, ainda:

- a) Conterá a identificação do candidato como: número de inscrição, nome, local da prova, sala, número do RG e local para assinatura do candidato;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

b) As alternativas identificadas pelas primeiras letras do alfabeto, dispostas em quadrículas próprias, para cada uma das questões e estas em ordem crescente;

6.5.19. Para cada questão somente uma das alternativas será anotada, sendo considerada errada aquela que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, apresentar emendas ou rasuras, assinalada a lápis ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta ou estiver sem nenhuma alternativa de resposta assinalada pelo candidato. Também será considerada errada a resposta apontada em alternativa que não atenda à forma identificada no CARTÃO-RESPOSTA.

6.5.20. Durante a realização das provas é vedada qualquer consulta a pessoas alheias à fiscalização do processo ou a outros candidatos, a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como, a utilização de máquina ou aparelhos de calcular ou de outros aparelhos eletrônicos, inclusive de comunicação, sob pena de eliminação do candidato do certame.

6.5.21. Antes de adentrar na sala de provas e da entrega, aos candidatos, do caderno de prova e do CARTÃO-RESPOSTA, os candidatos depositarão em local apropriado materiais, pastas, bolsas, aparelhos de telefone celular, ou quaisquer outros pertences que não lhe sejam necessários no decorrer da prova. A negativa na atenção ao disposto neste item importará na eliminação do concorrente.

6.5.21.1. **É terminantemente proibido ao candidato, entrar no local de provas com aparelhos celulares ou outros equipamentos e materiais que não sejam necessários para o uso da resolução da prova teórica.**

6.5.22. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões as 08h:50min (oito horas e cinquenta minutos), não se admitindo qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que o identifique, de acordo com o item 6.5.13;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de **decorrida uma hora do início da prova**, com exceção as gestantes, lactantes e Pessoas com Deficiência (estes acompanhados do fiscal);
- e) se ausentar da sala de prova levando o CARTÃO-RESPOSTA e/ou o Caderno de Provas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- f) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- g) se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
- h) não devolver integralmente o material recebido;
- i) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de quaisquer dos recursos mencionados no item "6.5.20" deste Capítulo.
- j) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

6.5.23. O candidato, ao encerrar a prova, e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao(s) fiscal(is), o CARTÃO-RESPOSTA e o Caderno de Prova e aguardará sua conferência para verificar a identificação através do número de inscrição, nome e sua devida assinatura no CARTÃO-RESPOSTA e Caderno de Prova.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

6.5.24. O candidato não poderá sair da sala, pela conclusão da prova, antes de transcorrida uma hora do seu início, exceto em caso excepcional que possa causar danos à saúde e bem-estar do candidato, com o acompanhamento da comissão de coordenação e fiscalização e do coordenador da empresa executora deste concurso.

6.5.25. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, ou pretexto, portando material de prova (Caderno de Prova e/ou CARTÃO-RESPOSTA). Havendo necessidade de ausentar-se da sala de prova, durante sua realização, somente poderá fazê-lo por motivo justificável e se acompanhado de um fiscal.

6.5.26. Não permanecerão na sala de provas menos de três candidatos. Os últimos três candidatos a entregar os CARTÕES-RESPOSTA e o Caderno de Provas, assinarão a ata, a(s) lista(s) de presença dos candidatos daquela sala e rubricarão em local próprio indicado pelo fiscal de sala, todos os CARTÕES-RESPOSTA dos candidatos que prestaram prova na respectiva sala.

6.5.27. Os CARTÕES-RESPOSTA também serão rubricados, em local próprio, pelo(s) fiscal(ais) em cada uma das salas de aplicação das provas.

6.5.28. Adotadas as providências previstas nos itens "6.5.26. e 6.5.27.", acima, os CARTÕES-RESPOSTA e os Cadernos de Provas dos Candidatos de cada uma das salas de provas, serão acondicionados em envelope próprio, lacrados na presença dos 3(três) últimos candidatos que permaneceram para o encerramento destes trâmites.

6.5.29. Conclusos os serviços relativos à prova teórica, em cada uma das salas, será lavrada ata circunstanciada, que será subscrita pelos 3 (três) últimos candidatos e pelo(s) respectivo(s) fiscal(ais) de provas. Nesta ata deverá constar, dentre outras informações, as ocorrências havidas e o registro se há CARTÃO-RESPOSTA preenchido a lápis de qualquer espécie, ou com canetas não esferográficas ou de cores diferentes de preta ou azul, devendo constar na ata a identificação do CARTÃO-RESPOSTA, pelo número de inscrição do concorrente e mencionar as questões em branco ou assinaladas a lápis, ou ainda, assinaladas em desacordo com as demais orientações, além de outras ocorrências que mereçam destaque, a critério dos subscritores de cada uma das atas.

6.5.30. No dia da realização das provas teóricas, será concluso todo o processo de aplicação e recolhimento das mesmas e dos CARTÃO-RESPOSTA, lavradas as atas e tomadas outras providências necessárias para findar o processo de aplicação das mesmas.

6.5.31. O gabarito provisório das provas será publicado após à realização das provas teóricas, conforme data prevista no cronograma das etapas Anexo III, no sítio [www.ioplan.com.br](http://www.ioplan.com.br), através de publicação de edital.

6.5.32. Outras disposições relativas às provas teóricas:

- a) **O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la por meio de requerimento no ato da sua inscrição, no mínimo 5 (cinco) dias antes da realização da prova, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à prestação da prova.**
- b) O atendimento às condições solicitadas, nos termos da alínea anterior, ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
- c) A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova teórica poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira no ato de sua inscrição, observando os procedimentos constantes da alínea "a", deste item, para adoção das



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

providências necessárias. Haverá fiscal para acompanhar a candidata até o local destinado à amamentação de seu filho, permanecendo com ela, até a satisfação alimentar da criança e depois retorna ao seu devido local para continuar a execução da prova teórica.

- d) Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- e) A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
- f) Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas.
- g) Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- h) Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- i) O exemplar do Caderno de Prova do respectivo cargo do candidato, estará disponível, após a data da aplicação da prova objetiva, no site da empresa executora, na área privada do candidato.

**6.5.33. Do Caráter Eliminatório e Classificatório da Prova Teórica desta 1ª etapa:** A prova teórica tem caráter eliminatório e classificatório, sendo considerados **aprovados os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento)** na prova teórica, ou seja, a prova teórica tem **pontuação máxima de 100 (cem) pontos**, logo o(a) candidato(a) deve atingir uma pontuação igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na prova teórica, restando aos demais eliminados do certame.

6.5.33.1. Para os cargos de **Professores**, caso não atinjam a pontuação mínima necessária conforme item 6.5.33, não participarão da avaliação de títulos (2ª etapa), restando eliminados do certame.

6.5.33.2. Para os cargos de **Motorista Especializado** e **Operador de Máquinas Especializado**, caso não atinjam a pontuação mínima necessária conforme item 6.5.33, não participarão da prova prática (3ª etapa), restando eliminados do certame.

**6.6. 2ª ETAPA: Avaliação de Títulos somente aos cargos de professores, conforme anexo I, previsão dos cargos, tabela itens do nº 15 ao 20.**

6.6.1. Poderão participar da Avaliação de Títulos, somente os candidatos classificados e aprovados na 1ª Etapa.

6.6.2. **Do caráter Classificatório da Avaliação de Títulos da 2ª etapa:** A avaliação de títulos tem uma pontuação máxima de 100 (cem pontos).

**6.6.3. Da entrega, pontuação e avaliação dos títulos (2ª Etapa).**

6.6.3.1. A Avaliação de Títulos, será aplicada somente para os cargos de professores e os candidatos deverão apresentar seus certificados de títulos e neles deverá obrigatoriamente constar:

- a) Título do curso/Pós-Graduação;
- b) Agência executora/Universidade;
- c) Período de execução;
- d) Carga horária;
- e) Conteúdo programático;
- f) Registro no órgão competente.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

6.6.4. A Prova de Avaliação de Títulos consistirá na pontuação, com base nos documentos apresentados pelo(a) candidato(a) comprovando os cursos complementares de atualização ou de pós-graduação que tenha feito e a experiência profissional na função ou cargo similar à que se inscreveu. O tempo de experiência será contabilizado até o dia anterior a abertura das inscrições deste edital (18/01/2024), para os cursos complementares, tempo de serviço e títulos de especializações o prazo final de inclusão/alterações será até o dia (28/02/2024).

6.6.5. Para comprovar tempo de experiência, aperfeiçoamento e atualização:

**1. Tempo de Experiência, Setor Privado, Público Municipal, Estadual ou Federal (Na área de atuação ou compatível com a função desejada)**

Para comprovar experiência no setor privado: Cópia da Carteira de Trabalho da página com seus dados e também dos registros de emprego na função, se Sócio ou Empresário (Cópia Contrato Social ou Cópia Declaração de MEI ou Cópia de Alvará de Autônomo), outros documentos que sejam de forma legal e oficial da profissão.

Para setor Público: Certidão de tempo de serviço emitido pelo Município, Estado ou Governo Federal. Tanto do setor privado quanto do público, nas certidões de tempo de serviço ou comprovantes, deverá constar os seguintes dados:

- a) **Nome e/ou Razão Social da Entidade Empregatícia, Data de Admissão e data da Rescisão**, caso o candidato(a) está com o contrato em vigor, informar em nosso sistema a data de rescisão como sendo o último dia de inscrição neste Concurso Público.
- b) Caso o candidato(a) tenha mais que um contrato de trabalho com a mesma entidade, deverá cadastrar os dois contratos, informando a data de admissão e rescisão do primeiro contrato, adicionar novo registro e cadastrar o segundo contato conforme alínea anterior e assim sucessivamente, até o máximo de 20 anos de trabalho na área da educação **e anexar os documentos comprobatórios**.

**O tempo de serviço deve estar relacionado à área da educação.**

**2. Cursos de aperfeiçoamento ou atualização**

Cópia dos certificados/ diplomas dos cursos de aperfeiçoamento ou atualização que tenha concluído, frente e verso, emitido por instituições de ensino devidamente credenciadas no Ministério da Educação ou por órgãos do governo federal, distrital, estaduais ou municipais ou por instituição credenciada pelo órgão competente e deve estar **relacionado à área da educação**.

**3. Pós-Graduação**

Cópia do diploma/certificado de curso de Pós-Graduação (especialização, mestrado e doutorado), frente e verso, emitido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e deve estar **relacionado à área da educação**.

6.6.6. Para participar da Avaliação de Títulos, os candidatos poderão durante o período de inscrições, incluir seus títulos no portal de inscrição, área do candidato, na (aba títulos), com os dados dos documentos citados no item anterior e item 6.6.3.1 a cima.

6.6.7. O candidato declara, que os documentos apresentados são cópias fiéis dos originais e que quando solicitado deverá apresentar os originais, ciente de que a constatação de qualquer irregularidade implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções legais.

6.6.8. Os títulos não serão avaliados e computados no momento do recebimento, posteriormente serão avaliados pela Banca Examinadora do Concurso Público e divulgados conforme cronograma Anexo III.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

6.6.9. Os títulos apresentados serão pontuados de forma cumulada, exceto para os níveis de pós-graduação, conforme tabela abaixo:

DESCRIÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEMS
<b>1. Tempo de Experiência, Setor Privado, Público Municipal, Estadual ou Federal:</b> <u>Setor Privado:</u> Carteira de Trabalho da página com seus dados e também dos registros de emprego na função, se Sócio ou Empresário (Cópia Contrato Social ou Cópia Declaração de MEI ou Cópia de Alvará de Autônomo), outros documentos que sejam de forma legal da profissão. <a href="#">Na área da Educação.</a>  <u>Setor Público:</u> Certidão de tempo de serviço emitido pelo Município, Estado ou Governo Federal. O tempo de serviço deve estar relacional a área de atuação ou similar para a qual se inscreveu. <a href="#">Na área da Educação</a>	<b>1,00 ponto</b> para cada <b>12 meses completos</b> de efetivo exercício na área da Educação, até o <b>máximo de 20 anos.</b>  <b>20,00</b>
<b>2. CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E/OU ATUALIZAÇÃO:</b> 1(um) ou mais Cursos de aperfeiçoamento, capacitação e/ou atualização nos <b>cargos similares ou na área da educação</b> , emitidos por instituições <u>públicas</u> ou <u>privadas</u> de ensino reconhecida pelo MEC, Conselho Estadual de Educação (CEE) ou Secretaria Estadual de Educação, <b>realizados no período de 01/01/2021 a 18/01/2024.</b> <b>REGRA DE PONTUAÇÃO DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO (CERTIFICADOS):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será considerado apenas os cursos com duração <b>mínima de 20 horas</b>;</li><li>• Será computado como nestes exemplos: 20h curso * 0,10=2,00 pontos, 25h curso * 0,10=2,50 pontos e assim sucessivamente, até atingir o limite de 300h cursos * 0,10 = 30 pontos, observadas as disposições do subitem "6.6.20" deste Edital.</li><li>• <a href="#">Certificados com horas inferiores a 20h serão desconsiderados</a>;</li><li>• Os certificados e outros, serão computados individualmente e considerado somente hora completa, sendo desconsiderado arredondamento de horas, exemplo 20,50 horas de curso, será considerado apenas 20 horas.</li></ul>	<b>0,10 (centésimos) de pontos</b> por cada hora completa. Limitado ao total de 300 horas.  <b>30,00</b>
<b>3. CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DE CURSOS EM NÍVEL PÓS-GRADUAÇÃO:</b>	
<b>3.1 CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO:</b> Somente 1(um) Diploma ou certificado de curso de pós-graduação, em nível de <a href="#">Especialização Lato Sensu na área da educação.</a>	<b>30,00</b>
<b>3.2 CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO:</b> Somente 1(um) Diploma ou certificado de curso de pós-graduação, em nível de <a href="#">Mestrado na área da educação.</a>	<b>40,00</b>
<b>3.3 CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO:</b> Somente 1(um) Diploma ou certificado de curso de pós-graduação, em nível de <a href="#">Doutorado na área da educação.</a>	<b>50,00</b>
<b>TOTAL PONTUAÇÃO MÁXIMA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (soma dos subtotais):</b>	<b>100,00</b>

6.6.10. O máximo de pontos obtidos na avaliação de títulos será de 100,00 (cem) pontos.

6.6.11. Caso o candidato apresente títulos em número maior ao máximo admitido, será desconsiderado os títulos excedentes.

6.6.12. Para pontuação dos títulos em nível de pós-graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado) conforme tabela do item 6.6.9, item 3 da tabela, não será cumulativa e será pontuado unicamente 1(um) certificado de curso de Nível de Pós-Graduação. Caso o candidato envie mais de um, receberá pontuação o de maior valor acadêmico. Exemplo: se o candidato apresentar pós-graduação "Lato Sensu" e Mestrado, será pontuado o de maior valor acadêmico, no caso "Mestrado" que garante 40 (quarenta) pontos e assim sucessivamente.

6.6.13. Os pontos dos títulos serão contados na nota final, para efeito de "**classificação**" e não são obrigatórios apresentá-los.

6.6.14. A nota da avaliação de títulos será o número de pontos obtidos segundo a tabela acima, item 6.6.9 e aplicado o multiplicador conforme próximo item.

6.6.15. A pontuação total obtida da avaliação de títulos apresentados e validados, será multiplicado por 0,30 (trinta centésimos) e somado à pontuação da prova teórica, que será multiplicada por 0,70 (setenta centésimos) para apuração da nota final daqueles candidatos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

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

6.6.17. Não serão pontuados os títulos apresentados em número excedente ao previsto no edital.

6.6.18. Não serão pontuadas certidões, atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam certificados ou diplomas emitidos na forma da lei e de acordo com as normas do edital em especial ao item 6.6.3.1.

6.6.19. A apresentação de títulos é de iniciativa do candidato sendo que os títulos poderão ser validados ou recusados conforme especificação no presente Edital.

6.6.20. Os certificados ou atestados relativos aos cursos de capacitação ou atualização profissional, somente serão considerados se emitidos por órgãos públicos ou instituições educacionais reconhecidas e legalmente constituídas, nos quais constar o conteúdo, a respectiva carga horária por tema abordado e apresentar a totalização de horas cursadas.

### **6.7. 3ª ETAPA - DA PROVA PRÁTICA.**

6.7.1. A prova prática será aplicada somente para os candidatos classificados na prova teórica (1ª ETAPA), de caráter classificatório e eliminatório somente para os seguintes cargos:

- a) Motorista Especializado;
- b) Operador de Máquinas Especializado.

6.7.2. O candidato que constar do edital de chamamento para a execução da prova prática que faltar a convocação, estará automaticamente desclassificado e eliminado do certame.

6.7.3. **A prova prática está prevista para ser realizada no dia 02 de março de 2024, com início às 08:00 horas**, tendo como local a **Secretaria de Obras da Prefeitura Municipal** de Maximiliano de Almeida/RS, localizado na **Rua José Muterlle, nº 1031, Centro**, no Município de **Maximiliano de Almeida/RS**, para demonstração de habilidades práticas. Na prova prática serão utilizados os seguintes veículos, de propriedade do Município de Maximiliano de Almeida:

- a) Caminhão Basculante para o cargo de Motorista Especializado;
- b) Retroescavadeira para o cargo de Operador de Máquina Especializado.

6.7.3.1. **Os candidatos que participarem da prova prática, deverão comparecer ao local de aplicação da prova prática com antecedência mínima de 30(trinta) minutos, munidos de documento CNH oficial com foto.**

6.7.3.2. O candidato que não estiver presente no local designado para a aplicação das provas práticas no horário definido para aplicação das mesmas ou deixar de exibir documento CNH com foto antes de cada prova será excluído do certame.

6.7.3.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identificação original, conforme item anterior, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

6.7.3.4. No horário definido para início das provas práticas, a comissão ou os fiscais convidarão três candidatos para conferirem o lacre do envelope contendo as fichas de avaliações das provas práticas, removendo-o à vista de todos os presentes.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

6.7.3.5. A ordem de realização da prova prática será por ordem alfabética crescente, a ser realizado até 30 minutos antes do seu início do teste prático.

6.7.3.6. Na prova prática para os cargos citados no item 6.7.3, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho e manobras na condução da máquina/veículo, sendo avaliado nos itens conforme **Ficha de Avaliação Anexo V** deste edital.

6.7.3.7. As notas para cada um dos itens relacionados no subitem anterior, será dada conforme o seguinte conceito: O candidato será avaliado com uma **pontuação entre 0(zero) à 10(dez)** conforme ficha de avaliação, coluna "**P.M.I.**", dependendo do seu desempenho e suas habilidades em cada um dos itens da ficha de avaliação **Anexo V**. No decorrer da avaliação, o candidato que cometer infrações durante todo o percurso (desde o início até o fim) que estará submetido a prova prática, **terá uma pontuação negativa por infração cometida de -0,50 (menos cinquenta centésimos) de pontos** em cada um dos 10 (dez) itens avaliados, esta infração será subtraída da sua pontuação máxima daquele item em que cometeu tal infração. A seguir as Regras de Cálculos:

Siglas utilizadas na ficha de avaliação da prova prática e cálculos:

- **P.M. I.**-Pontuação Máxima do Item;
- **P.N.I.** - Pontuação Negativa Total do Item;
- **R.P.I.** -Resultado da Pontuação do Item;
- **P.F.** – Pontuação Final.

**Fórmula de Cálculo:**  $(P.M.I. - P.N.I.) = (R.P.I.)$

A pontuação final (**P.F.**) será a soma de todos os (**R.P.I.'s**).

6.7.3.8. A nota da prova prática terá uma pontuação máxima de até 100 (cem) pontos.

6.7.3.9. Para efeitos de atribuição da sua pontuação final e aprovação no Concurso Público, os resultados da prova teórica **multiplicado por 0,30 (trinta centésimos)** e os resultados da avaliação da **prova prática multiplicado por 0,70 (setenta centésimos)** e serão somados, assim:

**Fórmula de cálculo:** Exemplo:  $(100 \text{ pontos na prova teórica } (100 \times 0,30) = 30 \text{ pontos}) + (100 \text{ pontos prova prática } (100 \times 0,70) = 70,00 \text{ pontos})$ ,  $(30 \text{ pontos} + 70 \text{ pontos})$  totalizando sua Nota Final = **100 pontos**.

6.7.3.10. Durante a execução da prova prática, não será permitida a comunicação dos outros candidatos entre o candidato que está em curso de sua avaliação prática e os candidatos que estão aguardando a sua vez.

6.7.3.11. Durante a realização das provas práticas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

6.7.3.12. Poderá, a critério da fiscalização, ser excluído da prova prática o candidato que demonstrar não possuir a necessária capacidade de direção do veículo ou máquina com risco de danificá-lo, colocar em risco a sua vida ou das pessoas ao seu redor, visando evitar prejuízos à municipalidade, sua vida e a vida dos outros.

6.7.3.13. Para a realização do teste prático, deverá o candidato obrigatoriamente apresentar a sua CNH com categoria profissional compatível com o veículo ou máquina a ser utilizada, devidamente atualizada, sob pena de exclusão da prova e conseqüentemente do certame.

6.7.3.14. **A nota mínima para classificação no teste prático** será igual ou superior a 35,00 (trinta e cinco) pontos, após a aplicação do peso sobre a pontuação da avaliação prática, conforme



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

tabela do item "6.5.5", TABELA 02 que é de 0,70 (setenta centésimos), ou seja, o candidato deve obter uma pontuação mínima de 50 pontos na avaliação prática. Exemplo: 50 pontos multiplicado por 0,70 (setenta centésimos) =35,00 pontos.

## CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso em todas as etapas quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento da inscrição;
- b) As Questões da prova teórica;
- c) A Classificação provisória da prova teórica;
- d) As avaliações e pontuações dos títulos; e
- e) As avaliações e pontuações da prova prática.

7.2. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, exceto das inscrições que será de até 1(um) dia, a contar da divulgação e publicação dos referidos editais, conforme cronograma deste edital, Anexo III de cada evento.

7.3. Os recursos administrativos serão interpostos e julgados somente na modalidade on-line no endereço eletrônico: <https://candidato.ioplan.com.br>, conforme cronograma Anexo III de cada evento e os prazos marcado por este edital.

7.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à IOPLAN, empresa designada para realização do Concurso Público, através do site da IOPLAN, menu superior "Candidato" ou neste link de acesso direto a área do candidato: <https://candidato.ioplan.com.br/>.

7.5. Não se conhecerão os recursos interpostos contrariamente ao item 7.3, inclusive os pedidos de simples revisão da avaliação de títulos ou pontuação de prova prática fora dos prazos estipulados por evento conforme Anexo III.

7.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

7.7. Havendo erros nos cálculos da pontuação de títulos, pontuação da prova prática ou das questões prova teórica que possam vir a ser corrigidas por decisão da Comissão Executiva do Concurso Público ou corrigidos pela Banca da IOPLAN, as mesmas serão consideradas e reformadas para todos os candidatos e republicado novo edital de correção, independentemente de o candidato ter recorrido ou não, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação correta.

## CAPÍTULO VIII – DA APURAÇÃO DA NOTA FINAL E CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1. **Da Nota Final** dos candidatos inscritos para os cargos da **TABELA 01, item 6.5.5**, será a obtida do resultado da prova escrita, apurada de acordo com a quantidade de acertos de questões da disciplina e multiplicado pelo peso da questão da disciplina. Por fim, a **NOTA FINAL** da prova teórica, será o somatório da pontuação obtido em cada disciplina, descritos no item 6.5.5, deste edital.

8.2. **Da Nota Final** (NF) dos candidatos inscritos para os cargos da **TABELA 02, item 6.5.5**, após apurado a nota da prova teórica conforme item anterior, será o somatório após aplicado a seguinte fórmula: **NF = (NPT \* 0,30) + (NFPP \* 0,70)**.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

Significado das siglas na fórmula:

- NPT** = Nota Prova Teórica
- NFPP** = Nota Final Prova Prática
- \*** = Multiplicação
- +** = Somatório
- NF** = Nota Final

8.3. **Da Nota Final (NF)** dos candidatos inscritos para os cargos da **TABELA 03, item 6.5.5**, após apurado a nota da prova teórica conforme item 8.1, será o somatório após aplicado a seguinte fórmula:  **$NF = (NPT * 0,70) + (NAT * 0,30)$** .

Significado das siglas na fórmula:

- NPT** = Nota Prova Teórica
- NAT** = Nota Avaliação Títulos
- \*** = Multiplicação
- +** = Somatório
- NF** = Nota Final

8.4. O candidato(a) que obtiver o melhor desempenho e obtiver a melhor Nota Final, após os cálculos nos itens anteriores deste capítulo, figurará nas melhores posições e este será o primeiro critério de desempate para ordenar os melhores candidatos classificados neste Concurso Público.

#### **8.5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

~~8.5.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação à **Nota Final** recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:~~

~~8.5.2. **Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003—Estatuto dos Idosos será utilizado o critério da maior idade.~~

~~8.5.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:~~

~~8.5.4. Para todas os cargos do referido Concurso Público, o candidato que obtiver:~~

- ~~a) maior pontuação na nota final da prova teórica;~~
- ~~b) maior pontuação na nota da disciplina de Conhecimentos Específicos/Legislação;~~
- ~~c) maior pontuação na nota da disciplina de Língua Portuguesa;~~
- ~~d) maior pontuação na nota final da Prova Prática (para os cargos de Motoristas e Operadores);~~
- ~~e) maior pontuação na nota final da Avaliação de Títulos (para os cargos de Professores);~~
- ~~f) maior pontuação na nota da disciplina de Conhecimentos de Informática Básica;~~
- ~~g) maior pontuação na nota da disciplina de Conhecimentos Gerais/Atualidades;~~
- ~~h) O candidato com maior idade.~~

~~8.5.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através de ato público, por sorteio de desempate para definição de resultado final.~~

#### **8.5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.5.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação à **Nota Final** recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

8.5.2. Tiver maior idade, **nos casos de possuírem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso.

8.5.3. Tiver exercido a função de jurado conforme os arts. 439 e 440 do Decreto-Lei nº 3689 de 03 de outubro de 1941 (CPP).

8.5.3.1. Para fins de comprovação da condição prevista neste item, o candidato deverá apresentar certidão emitida pelo órgão judiciário até a data de 05 fevereiro de 2024, mediante juntada na documentação de inscrição, na área do candidato ou através do e-mail: [contato@ioplan.com.br](mailto:contato@ioplan.com.br).

8.5.4. Após a aplicação dos critérios acima, persistindo o empate, o desempate ocorrerá conforme segue:

8.5.5. Para todos os cargos do referido Concurso Público, sucessivamente, o candidato com:

- a) maior pontuação na nota final da prova teórica;
- b) maior pontuação na nota da disciplina de Conhecimentos Específicos/Legislação;
- c) maior pontuação na nota da disciplina de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na nota final da Prova Prática (para os cargos de Motoristas e Operadores);
- e) maior pontuação na nota final da Avaliação de Títulos (para os cargos de Professores);
- f) maior pontuação na nota da disciplina de Conhecimentos de Informática Básica;
- g) maior pontuação na nota da disciplina de Conhecimentos Gerais/Atualidades;
- h) maior idade.

8.5.6. Se ainda persistir o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através de ato público, por sorteio de desempate para definição do resultado final. (Alterado pelo Edital nº 002/2024 – Retificação do Edital).

## CAPÍTULO IX - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

9.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão juntamente com a Empresa IOPLAN, lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados e encaminhará o resultado final do Concurso Público ao Prefeito Municipal para homologação final, então passará a fluir o prazo de validade do Concurso Público.

## CAPÍTULO X - DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. Terminado todas as etapas, homologado o resultado final do Concurso Público e autorizada a contratação pelo Prefeito(a), serão convocados a comparecer na data e horário que constarão no ato de nomeação. A Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente e pelo nomeado. A posse dar-se-á no prazo de **até 10 (dez) dias** contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período para comprovarem as seguintes condições:

- 10.1.1. Comprovar habilitação, para o exercício do cargo, conforme estabelecido neste edital;
- 10.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- 10.1.3. Manter todas as condições necessárias e exigidas para a inscrição neste Concurso Público;
- 10.1.4. Apresentar atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

10.1.5. Apresentar folha corrida judicial, fornecida pelo Foro do domicílio do candidato;

10.1.6. No ato da posse o nomeado apresentará, obrigatoriamente, declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio;

10.1.7. Apresentar carteira de identidade, certidão nascimento ou casamento, certidão de nascimento dos filhos menores, CPF, título de eleitor e do voto na última eleição ou certidão de quitação eleitoral, 01 foto 3X4 recente, número da conta bancária, carteira de trabalho com PIS/PASEP, comprovante de residência, certificado de reservista, declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares no exercício da função pública e declaração de não parentesco entre outras.

10.2. O não comparecimento, a não apresentação dos documentos listados até a data prevista para a contratação, ou a desistência por qualquer que seja o motivo implicará na exclusão do candidato aprovado e convocado neste certame.

10.3. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período, a contar da homologação final.

10.4. A aprovação no Concurso Público assegura ao candidato o direito à investidura, até o limite de vagas abertas neste Edital, no prazo de validade do presente concurso público e sua eventual prorrogação. A classificação (além do número de vagas abertas neste edital) gera apenas a expectativa de direito de ser admitido, em caso de surgimento de vagas dentro do prazo de validade do concurso ou de sua prorrogação.

10.5. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados para contratação, serão regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Maximiliano de Almeida e demais leis pertinentes.

**CAPÍTULO XI**  
**DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO**  
**E DO INGRESSO NA CARREIRA**

11.1. Os candidatos habilitados e classificados neste Concurso Público serão admitidos sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos, nos termos da legislação municipal própria e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) - INSS.

11.2. Os admitidos nos cargos deste Concurso Público serão contratados as vagas das categorias funcional do quadro de pessoal, para contratação em caráter permanente, nos termos da legislação municipal específica e aplicável em cada caso.

**CAPÍTULO XII**  
**DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

12.1. Qualquer cidadão é parte legítima para, tempestiva, motivada e justificadamente, propor a impugnação deste Edital.

12.1.1. A petição que intencionar a impugnação deste Edital deverá ser dirigida ao Prefeito Municipal, através de protocolo na Prefeitura Municipal de Maximiliano de Almeida/RS, até 03 (três) dias após a publicação deste edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

12.2. Na petição deverá constar a(s) razão(ões) da impugnação, acompanhada(s) de justificativa(s), sendo imprescindível a fundamentação legal. Ausentes estas condições a impugnação não será conhecida.

12.3. Os pedidos de impugnação serão decididos também no prazo de 03 (três) dias após o protocolo.

### CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das instruções e normas aqui estabelecidas. Decorrido o prazo estabelecido para a impugnação do Edital, conforme Capítulo anterior, restará caracterizada, por parte de quem vier a se inscrever, a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham dispostas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento e a elas ficará vinculado, o candidato e a Administração, até o encerramento do procedimento.

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

13.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

13.4. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços junto a Prefeitura Municipal.

13.5. Respeitada a natureza do cargo, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

13.6. A Administração Municipal contratou, através de precedente processo licitatório, empresa tecnicamente habilitada para a operacionalização de todas as fases deste Concurso Público, especialmente o processo de elaboração, aplicação e correção das provas, avaliação de títulos, aplicação da prova prática e fiscalização das provas, apuração dos resultados para divulgação pela Administração, apreciação de pedidos de revisão e de recursos com fornecimento de subsídios para o julgamento administrativo, e demais atividades e ações decorrentes das especificidades contratadas e para a execução cabal deste Concurso Público.

13.7. As publicações relativas a este Concurso Público, em todas as suas fases (Editais, instruções, avisos, etc.), serão feitas por editais, publicados na internet, através do sítio [www.maximilianodealmeida.rs.gov.br](http://www.maximilianodealmeida.rs.gov.br) e também no sítio da empresa IOPLAN [www.ioplan.com.br](http://www.ioplan.com.br).

13.8. É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público, através do Mural Público da Prefeitura Municipal, na imprensa, se desejar a Administração Municipal, ou pela *internet* através do sítio anunciado no item anterior. Os resultados de cada uma das fases serão publicados através de Editais que receberão numeração específica.

13.9. Os candidatos que recusarem o provimento de vagas deste Concurso Público, ou manifestarem sua desistência por escrito, serão excluídos do cadastro dos aprovados ou classificados.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

13.10. Decorrido do prazo de validade do Concurso Público e, não se caracterizando qualquer óbice, é facultado a incineração dos Cadernos de Provas. No período previsto neste item os candidatos poderão requerer o seu caderno de prova, exclusivamente, para pleitear a impugnação judicial do Concurso Público.

13.11. A Administração Municipal de Maximiliano de Almeida/RS e a empresa IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria Ltda., não assumem, ou não terão qualquer compromisso quanto ao transporte, à alimentação e à estadia dos candidatos, quando da realização da prova escrita, prova prática, ou de qualquer outro ato decorrente deste Concurso Público.

13.12. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, em fase administrativa, entre a Administração Municipal (através da Comissão Municipal do Concurso Público) e a empresa IOPLAN na forma do item 13.6 acima, obedecidas às formas previstas e aplicáveis à matéria.

13.13. Faz parte do presente Edital:

- ✓ Anexo I - Previsão dos cargos, habilitação, vencimento e valor inscrição;
- ✓ Anexo II – Conteúdo programático e bibliografia sugerida;
- ✓ Anexo III – Cronograma geral das fases do Concurso Público;
- ✓ Anexo IV - Requerimento – Pessoas com Deficiência;
- ✓ Anexo V – Ficha de Avaliação da Prova Prática.

Maximiliano de Almeida, RS, 12 de janeiro de 2024.

**Euclides João Muterlle**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

**ANEXO I**  
**PREVISÃO DOS CARGOS, HABILITAÇÃO, VENCIMENTO E VALOR INSCRIÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	N.º DE VAGAS	REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO NA POSSE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	VALOR INSCRIÇÃO
01	Ajudante de Manutenção e Reparos;	01+CR*	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	R\$ 1.898,10	R\$ 40,00
02	Assistente Social Especializada	01+CR*	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.	40 horas	R\$ 3.720,75	R\$ 80,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais	01+CR*	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	R\$ 1.613,38	R\$ 40,00
04	Controlador Interno	01+CR*	Formação em nível superior	40 horas	R\$ 4.775,00	R\$ 80,00
05	Enfermeiro Padrão	01+CR*	Instrução em Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe	40 horas	R\$ 5.679,54	R\$ 80,00
06	Farmacêutico/Bioquímico	01+CR*	Instrução em Curso de Nível Superior em Farmácia e Bioquímica e registro no respectivo Conselho de Classe	40 horas	R\$ 3.720,75	R\$ 80,00
07	Motorista Especializado	01+CR*	Ensino Médio e possuir carteira de habilitação de motorista profissional CNH Categoria mínima "D"	40 horas	R\$ 1.898,10	R\$ 60,00
08	Operador de Máquinas Especializado	01+CR*	Ensino Fundamental Incompleto e habilitação específica para operar equipamentos do gênero	40 horas	R\$ 1.952,07	R\$ 40,00
09	Psicólogo	01+CR*	Ensino Superior em Psicologia com habilitação legal para o exercício da profissão	40 horas	R\$ 3.720,75	R\$ 80,00
10	Procurador Jurídico	01+CR*	Idade mínima: 18 anos. Instrução: graduação superior em Ciências Jurídicas e Sociais. Habilitação: registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB-RS. Outras: estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.	10 horas	R\$ 1.898,10	R\$ 80,00
11	Técnico Administrativo Especializado	04+CR*	Nível Superior Completo	40 horas	R\$ 2.852,59	R\$ 80,00
12	Técnico de Enfermagem	01+CR*	Curso Técnico específico, ministrado por entidade de ensino reconhecida por órgão oficial e registro no respectivo órgão de classe	40 horas	R\$ 3.720,75	R\$ 80,00
13	Técnico de Manutenção e Reparos	01+CR*	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	R\$ 2.480,50	R\$ 40,00
14	Tesoureiro	CR*	Instrução em curso de Nível Superior nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas e Sociais	40 horas	R\$ 3.720,75	R\$ 80,00
15	Professor Educação Infantil	09+CR*	Formação específica em nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena para educação infantil e/ou séries iniciais do ensino fundamental; licenciatura plena, específica para as séries finais do ensino fundamental ou formação obtida através de programas de formação pedagógica, nos termos indicados pelo art. 63 da Lei nº 9.394/96	22 horas	R\$ 2.235,54	R\$ 80,00
16	Professor Séries Iniciais	04+CR*				
17	Professor de Língua Portuguesa - Séries Finais	01+CR*				
18	Professor de Língua Estrangeira – Inglês	01+CR*				
19	Professor de Matemática	CR*				
20	Professor de Ciências – Séries Finais	CR*				

**\*CR - Cadastro de Reserva**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

**ANEXO II**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**Observações:** A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para a banca elaboradora de provas e para os candidatos e quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até a data do início das inscrições.

Toda a Legislação do Município de Maximiliano de Almeida/RS, poderá ser encontrada no link a seguir: <https://cespro.com.br/visualizarLegislacao.php?cdMunicipio=7657>

## **1. DISCIPLINAS**

### **1.1. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES (5 questões) – Para todos os Cargos**

**Conteúdos:** Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. História do Município de Maximiliano de Almeida/RS (<https://maximilianodealmeida.rs.gov.br/pg.php?area=HISTORIA>): colonização, aspectos geográficos, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais (<https://maximilianodealmeida.rs.gov.br/pg.php?area=SIMBOLOS>), setores: primário, secundário e terciário. Estado do Rio Grande do Sul: colonização, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, gaúchos ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, República Juliana, acontecimentos históricos, questão do Contestado. História do Brasil. Atualidades e acontecimentos no Brasil Atual.

**Referências Bibliográficas Sugeridas:**

- Revista on-line, **Pesquisa FAPESP, O DNA dos Pampas**, por Ricardo Zorzetto, Edição 134, abr. 2007, link: <https://revistapesquisa.fapesp.br/wp-content/uploads/2007/04/42-43-dna-pampas-134.pdf>

### **1.2. INFORMÁTICA BÁSICA (5 questões) – Para todos os Cargos**

**Conteúdos:** Informática em Geral: conceitos e funcionamento do computador. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Conhecimentos teóricos e práticos na utilização dos Editores de Textos: Microsoft Word versões atuais, Microsoft Excel versões atuais, Microsoft PowerPoint versões, Editor de Texto LibreOffice; Recursos Básicos e utilização do Adobe Acrobat Reader DC. Configuração e utilização de Impressoras. Noções básicas de Internet (Navegador Google Chrome e Mozilla Firefox. Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. Noções de segurança para Internet.

**Referências Bibliográficas Sugeridas:**

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda integrada e on-line).
- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet 2ª Edição**. Disponível em <https://internetsegura.br/pdf/guia-internet-segura.pdf>.
- GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line do: Outlook, Excel, Word e Power Point**.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- Outros manuais, livros e apostilas relacionados ao conteúdo.

**1.3. LINGUA PORTUGUESA** (Ensino Fundamental Incompleto) **(10 questões)**. **CARGOS:** *Ajudante de Manutenção e Reparos, Auxiliar de Serviços Gerais, Operador de Máquinas Especializado e Técnico de Manutenção e Reparos.*

**Conteúdos:** Interpretação de texto: ideia central; leitura compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto; Ortografia; Acentuação; Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural, aumentativo e diminutivo, feminino e masculino; Sinônimos e antônimos. Novo acordo ortográfico (Decreto Nº 6.583, de 29 de setembro de 2008).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

**1.3.1. LINGUA PORTUGUESA** (Ensino Médio Completo e Nível Superior) **(10 questões).** **CARGOS: Para todos os cargos destes Níveis de Escolaridade.**

**Conteúdos:** Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. Fonética. Ortografia. Acentuação gráfica, acento gráfico e acento tônico; regras de acentuação; Classes de palavras, substantivos, artigo; adjetivo, numeral, pronome, verbos. Estrutura e formação de palavras. Semântica. Colocação pronominal. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Termos da oração. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Ocorrência de crase. Pontuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem, tópicos da Linguagem. Novo acordo ortográfico (Decreto Nº 6.583, de 29 de setembro de 2008).

**2.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO: (20 questões por Cargo)**

**2.1.1. CARGO: AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS;**

**Conteúdos:** Noções sobre materiais, ferramentas, higiene e segurança em serviços da construção civil, pavimentação, calçamento, desenhos, drenagem urbana e pinturas. Noções sobre execução de: concretagem, argamassas, armação de vigas e lajes, alvenarias, pisos, azulejos, pinturas, esquadrias, revestimentos, impermeabilizações, escoramentos, formas, pavimentação, aterros e de serviços elétricos, instalações hidráulicas prediais, pluviais e de drenagem urbana. Limpeza e conservação em geral. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. Conhecimentos sobre jardinagem e cultivo de plantas. Conhecimentos sobre capina em geral e serviços de lavoura. Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

**LEGISLAÇÃO SUGERIDA:**

- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 327, Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 452, Novo Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Municipal e posteriores alterações.

**2.1.2. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL ESPECIALIZADA**

**Conteúdos:** Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de seguridade social; Movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio assistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; Perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e à gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; Noções de política de seguridade social, redes de atendimento, desenvolvimento local (concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais), família (novas modalidades e metodologias de abordagem). A Assistência Social e a trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. Serviço Social na área de saúde e participação comunitária. Intervenções metodológicas do Serviço Social: abordagens individuais e grupais. O papel do Serviço Social nas ações de inclusão social. Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

**LEGISLAÇÃO SUGERIDA:**

- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 327, Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 452, Novo Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Municipal e posteriores alterações.
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Orgânica do Município.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

- BRASIL. Lei Orgânica da Assistência Social.
- BRASIL. Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso.
- BRASIL. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142, de 28/12/90. SUS.
- Lei que Regulamenta a Profissão e Código de Ética Profissional de Assistência Social.
- BRASIL, Portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011, Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

### **2.1.3. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Conteúdos:** Uso correto dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual). Boas práticas na manipulação de alimentos, doenças causadas pelos alimentos, contaminação, micróbios dos alimentos/cozinha, cuidados com a água, lixo e local de trabalho. Faxina, limpeza, arrumação e higiene em geral. Noções sobre preparar, servir, guardar e conservar alimentos. Estoque de materiais e gêneros alimentícios. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

#### **LEGISLAÇÃO SUGERIDA:**

- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 327, Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 452, Novo Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Municipal e posteriores alterações.

### **2.1.4. CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**Conteúdos:** Contabilidade pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. MCASP 9ª Edição, parte geral. Conceitos e campo de aplicação da contabilidade governamental. Patrimônio público sob os aspectos qualitativo e quantitativo. Lançamento e escrituração contábil de operações típicas. MCASP 9ª Edição, parte II, Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Preparação e elaboração das demonstrações contábeis do setor público, inclusive inventário e controle de bens patrimoniais. MCASP 9ª Edição, parte III, Procedimentos Contábeis Específicos. MCASP 9ª Edição, parte IV, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. MCASP 9ª Edição, parte V, Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Auditoria: Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Orçamento público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. Ciclo orçamentário: prazos, elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra orçamentárias. Receita e despesa pública: conceito, classificações e etapas. Créditos orçamentários iniciais e adicionais.

#### **LEGISLAÇÃO SUGERIDA:**

- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal 046, de 21 de dezembro de 1989. Código Tributário Municipal.
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Orgânica Municipal e suas alterações.
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Orçamentária Anual (Lei Municipal nº 1.174, em vigor);
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 327, Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 452, Novo Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Municipal e posteriores alterações.
- Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público MCASP 9ª edição, **parte I**, Procedimentos Contábeis Orçamentários. Link: [https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9\\_ID\\_PUBLICACAO:41943](https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

- BRASIL. Lei Federal 4.320/64. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. Lei complementar 101, de 4 de maio de 2000 e suas alterações posteriores.
- BRASIL. Lei nº 14.133. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

### **2.1.5. CARGO: ENFERMEIRO PADRÃO**

**Conteúdos:** Ética, deontologia, bioética e legislação em enfermagem; noções de saúde coletiva e epidemiologia; nutrição e dietética em saúde; semiologia e semiotécnica em enfermagem; sistematização da assistência em enfermagem; processo de cuidar em enfermagem clínica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); Código de Ética do profissional de enfermagem, processo de cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis; processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências; processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria; Enfermagem na assistência às doenças crônicas diabetes e hipertensão arterial. Dengue: prevenção e tratamento; administração e gerenciamento em saúde; saúde da família e atendimento domiciliar; biossegurança nas ações de enfermagem; enfermagem em centro de material e esterilização; programa nacional de imunização. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

#### **LEGISLAÇÃO SUGERIDA:**

- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 327, Regime Jurídico dos Servidores Públicos.
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 452, Novo Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Municipal e posteriores alterações.
- BRASIL, Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS);
- BRASIL, Lei nº 5.905, dispõe sobre a Criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e suas alterações.
- BRASIL, Constituição Federal Artigos 196 a 200;
- BRASIL, Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e suas alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes (SUS).
- BRASIL, Ministério da Saúde. Protocolos Básicos de Segurança do Paciente: <https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/saes/dahu/pnsp/protocolos-basicos>;

### **2.1.6. CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO**

**Conteúdos:** Farmacologia, Farmacocinética, Dinâmica de Absorção; Distribuição e Eliminação de Fármacos; Farmacodinâmica; Mecanismos de Ação das Drogas e Concentração da Droga e Seu Efeito; Administração Hospitalar: Conceito, Objetivo, Classificação, Tipologia; Farmácia Hospitalar: Histórico, Conceito e Objetivos, Finalidades, Tipologias; Dispensação de Medicamentos: Individual, Coletiva, por Cota Mista, Dose Sanitária, Atendimento Ambulatorial; Manipulação: Avaliação de Manipulação ou Industrialização, Produção de Antissépticos, Desinfetantes, Etc.; Central de Diluição, Controle de Qualidade, Normalidade, Modalidade e Equivalente-Grama; Administração de Materiais: Cálculo de Estoque Máximo e Mínimo, Ponto de Requisição ou Ressuprimento, Controle de Estoque por Fichas ou Processamento de Dados; Análise do Consumo de Medicamentos; Padronização de Medicamentos: Finalidades, Vantagens; Controle de Qualidade: Importância, Procedimentos, Medicamentos Adquiridos, Medicamentos Produzidos na Farmácia; Comissão de Controle de Infecção Hospitalar: Participação do Farmacêutico, Legislação Específica; Farmacovigilância: Importância, Objetivos, Procedimentos; Farmácia Clínica: Objetivos, Importância; Informação ao Paciente; Coleta, acondicionamento e preparação de materiais para as análises laboratoriais. Coleta, manipulação, preparo e transporte de sangue, urina e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

fluidos biológicos. Análises bioquímicas de sangue, urina e fluidos biológicos; hematologia, hemostasia e imunoematologia; urianálise; bioquímica clínica; microbiologia clínica e parasitologia. Controle de qualidade e biossegurança em laboratórios de pesquisa, análises clínica e biologia molecular. Bromatologia: carboidratos, lipídeos, proteína, fibra alimentar, minerais e vitaminas. Métodos de conservação de alimentos. Métodos e técnicas de análise de alimentos. Microrganismos de importância em alimentos; fatores que influenciam no desenvolvimento de microrganismos em alimentos.

**LEGISLAÇÃO SUGERIDA:**

- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 327, Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 452, Novo Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Municipal e posteriores alterações.
  
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução-RDC nº 67, de 8 de outubro de 2007. Dispõe sobre Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para Uso Humano em farmácias.
- BRASIL. Legislação Sanitária (Decreto nº 3181/1999). Dispõe sobre a Vigilância Sanitária.
- BRASIL. Lei 3820/60 Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Farmácia.
- BRASIL. Lei nº 13.021, de 8 de agosto de 2014 e alterações. Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas.
- BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde e Norma Operacional da Assistência à Saúde/Sus.
- BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS);
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - <<http://portal.anvisa.gov.br/>>
- BRASIL. Lei no 6.360, de 23 de setembro de 1976 e alterações. Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos.
- BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. Resolução nº 724, de 29 de abril de 2022. Código de Ética Profissional de Farmácia:  
<https://admin.cff.org.br/src/uploads/legislacao/49e36abf4ea344d8c38da081ee058912dcb6a940.pdf>

### **2.1.7. CARGO: MOTORISTA ESPECIALIZADO**

**Conteúdos:** Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos práticos de operação e manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

**LEGISLAÇÃO SUGERIDA:**

- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 327, Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 452, Novo Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Municipal e posteriores alterações.
- BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações. Código de Trânsito Brasileiro.

**2.1.8. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS ESPECIALIZADO**

**Conteúdos:** Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Operação de tratores, patrulas e retroescavadeiras. NOÇÕES DE MECÂNICA DE MÁQUINAS PESADAS: motor, sistema de transmissão, direção e freios. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

**LEGISLAÇÃO SUGERIDA:**

- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 327, Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 452, Novo Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Municipal e posteriores alterações.
- BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações. Código de Trânsito Brasileiro.

**2.1.9. CARGO: PSICÓLOGO**

**Conteúdos:** Organizações e trabalho. Saúde do trabalhador. Desenvolvimento e aprendizagem de crianças e adolescentes segundo Piaget e Vygotsky. Teorias da Personalidade. Psicopatologias. Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio). Análise Institucional. História das Políticas de Saúde no Brasil; Saúde Pública; Saúde Coletiva. Saúde Mental Coletiva; Política Nacional de Saúde Mental. Níveis de complexidade da atenção à saúde nas políticas públicas de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Política pública em saúde pública: inserção da Psicologia. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

- BRASIL. Conselho Federal de Psicologia. ABORTO E (NÃO) DESEJO DE MATERNIDADE(S): questões para a Psicologia. Brasília, 2016. [https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2016/11/CFP\\_Livro\\_Aborto-2.pdf](https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2016/11/CFP_Livro_Aborto-2.pdf)

**LEGISLAÇÃO SUGERIDA:**

- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 327, Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 452, Novo Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Municipal e posteriores alterações.
- BRASIL. Conselho Federal de Psicologia. Código de Ética Profissional: [https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2022/06/WEB\\_29535\\_Codigo\\_de\\_etica\\_da\\_profissao\\_14.04-1.pdf](https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2022/06/WEB_29535_Codigo_de_etica_da_profissao_14.04-1.pdf).
- BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes (SUS).
- BRASIL. Decreto 7.508 de 28 de junho 2011. Normas Operacionais Básicas do SUS.
- BRASIL. Lei 10.216/2001. Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental (Reforma Psiquiátrica).





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

## 2.1.10. CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

**Conteúdos: Direito Administrativo:** Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos Lei nº 14.133. Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Conceito. Normas Gerais. Objeto. Princípios. Modalidades. Procedimentos. Finalidades. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Vedações. Revogação. Anulação. Sanções penais. Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Os Agentes e Servidores Públicos: Regimes jurídicos dos Servidores Públicos. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição única. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa.

### **Legislação Institucional:**

- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Orgânica do Município e posteriores alterações;
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores: [https://cvma.rs.gov.br/editais/REGIMENTO\\_INTERNO\\_dezembro\\_2021.pdf](https://cvma.rs.gov.br/editais/REGIMENTO_INTERNO_dezembro_2021.pdf)
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 327, Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 452, Novo Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Municipal e posteriores alterações.
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA, Lei Municipal Nº 046, de 21/12/1989, Código Tributário Municipal.

**Direito Constitucional:** Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Mandado de Segurança. Direito de petição. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Da Organização do Estado. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. Servidores Públicos. Da Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Judiciário. Poder Executivo. Funções Essenciais à Justiça.

**Direito Tributário:** Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Princípios constitucionais do Direito Tributário. Limitações do Poder de Tributar. Competência tributária. Impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies.

**Direito Processual:** Jurisdição: Conceito. Características. Poderes. Princípios. Espécies. Competência: Espécies. Modificações. Prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: Conceito. Natureza Jurídica. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de ações. Processos: Conceito. Espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Prazos: Conceito. Classificação. Princípios. Comunicação. Preclusão. Decadência. Sujeitos da Relação Processual: Das partes e dos procuradores. Do Juiz. Do Ministério Público. Dos Órgãos Auxiliares da Justiça. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies: Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição. Nomeação à autoria. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Dos Atos processuais: Forma, tempo e lugar. Teorias das Nulidades. Preclusão. Decadência. Do Procedimento Ordinário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumaríssimo: Peculiaridades. Da Petição



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

inicial: Conceito. Requisitos. Pedido. Juízo de Admissibilidade. Aditamento. Indeferimento. Do Pedido: Espécies. Modificação. Cumulação. Da Resposta do Réu: Contestação. Exceções. Reconvenção. Da Revelia: Conceito. Caracterização. Efeitos. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da Antecipação da Tutela. Da Prova: Conceito. Modalidades. Princípios Gerais. Espécies. Objeto. Ônus. Valoração. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Da Sentença. Da coisa Julgada. Dos Recursos: Conceito. Princípios. Fundamentos. Classificação. Pressupostos de Admissibilidade. Efeitos. Juízo de mérito. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Retido. Recurso Extraordinário. Recurso Especial. Recurso Ordinário. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Embargos de Divergência. Da Ação Rescisória. Das Nulidades. Do Processo de Execução: Pressupostos. Princípios. Espécies. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidentes. Da defesa dos Executados. Dos Embargos do Devedor: Natureza Jurídica. Procedimento. Dos Embargos de Terceiro: Natureza Jurídica. Legitimidade. Procedimento. Da Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80): características. Processamento. Da Ação Monitória. Do Processo Cautelar: Disposições Gerais. Poder Geral de Cautela. Requisitos para o deferimento da medida cautelar. Dos Procedimentos cautelares Específicos: Arresto. Sequestro. Busca e apreensão. Exibição. Produção antecipada de provas. Arrolamento de bens. Justificação. Protestos. Da ação de consignação em pagamento. Das ações possessórias. Da ação de Usucapião. Do Mandado de Segurança. Da Ação popular.

**OUTRAS LEGISLAÇÃO SUGERIDA:**

- BRASIL. Lei complementar 101, de 4 de maio de 2000 e suas alterações posteriores.
- BRASIL. Lei nº 14.133. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
- BRASIL, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.
- BRASIL, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL, Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Código Tributário Nacional (Art. 2º ao 95).
- BRASIL, Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL, Lei nº 14.133. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.

**2.1.11. CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO**

**Conteúdos:** Noções de Redação oficial: Ofícios, Comunicações Internas, Cartas, Requerimentos. Noções de organização de arquivos/arquivamento. Noções básicas de Arquivologia. Noções gerais de Administração Pública. Relações Humanas no Trabalho. Noções básicas de atendimento ao público. Atos Administrativos. Poderes Executivos. Bens Públicos. Serviços Públicos. Concessões e Permissões de Serviços Públicos. Noções sobre administração de materiais: compras, organização, requisição, armazenamento, reposição, estoques, conservação. Noções sobre bens patrimoniais. Noções sobre escrituração de livros contábeis. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. Normas gerais de direito tributário. Normas administrativas e obrigações a serem cumpridas para e durante a execução de obras. Controle e fiscalização de obras. Infrações e penalidades. Bens e espaços públicos. Normas de uso dos bens e espaços públicos, funcionamento de estabelecimentos, higiene e sossego público. Infrações e penalidades. Inspeção e fiscalização industrial e sanitária. Processo Administrativo Sanitário. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Crimes contra a Saúde Pública. Saúde Pública. Condições higiênico-sanitária. Infrações à legislação Sanitária Federal. Fundamentos sobre Legislação Ambiental no Brasil: impacto ambiental (EIA/RIMA), licenciamento ambiental, licenças ambientais (LP, LI, LO), auditorias ambientais, sistema brasileiro de gestão de recursos hídricos, lei de crimes ambientais, recursos hídricos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

**LEGISLAÇÃO SUGERIDA:**

- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 327, Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 452, Novo Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Municipal e posteriores alterações.
- BRASIL, Lei federal nº 8.987/95 e alterações posteriores, regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal.
- BRASIL. Lei nº 14.133. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL, Constituição Federal: normas sobre a Administração Pública.
- BRASIL. Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei complementar 101, de 4 de maio de 2000 e suas alterações posteriores.
- BRASIL. Lei nº 8.078. Direitos do consumidor (Código de Defesa do Consumidor e alterações).
- BRASIL. Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008. Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente
- BRASIL. Decreto nº 9.013, de 29 de março de 2017. Regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal.
- BRASIL. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
- BRASIL. Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977. Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981. Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.
- BRASIL. Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa
- BRASIL. Portaria MS nº 1.428, de 26 de novembro de 1993. Aprova o regulamento técnico para inspeção sanitária de alimento; diretrizes para o estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos; e regulamento técnico para o estabelecimento de padrão de identidade e qualidade para serviços e produtos na área de alimentos.

## **2.1.12. CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**Conteúdos:** Ética, deontologia, bioética e legislação em enfermagem; noções de saúde coletiva e epidemiologia; nutrição e dietética em saúde; semiologia e semiotécnica em enfermagem; sistematização da assistência em enfermagem; processo de cuidar em enfermagem clínica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); Código de Ética do profissional de enfermagem, processo de cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis; processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências; processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria; Enfermagem na assistência às doenças crônicas diabetes e hipertensão arterial. Dengue: prevenção e tratamento; administração e gerenciamento em saúde; saúde da família e atendimento domiciliar; biossegurança nas ações de enfermagem; enfermagem em centro de material e esterilização; programa nacional de imunização. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

**LEGISLAÇÃO SUGERIDA:**

- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 327, Regime Jurídico dos Servidores Públicos.
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 452, Novo Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Municipal e posteriores alterações.
- BRASIL, Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS);
- BRASIL, Constituição Federal Artigos 196 a 200;
- BRASIL, Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e suas alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes (SUS).
- BRASIL, Ministério da Saúde. Protocolos Básicos de Segurança do Paciente: <https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/saes/dahu/pnsp/protocolos-basicos>;

**2.1.13. CARGO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS**

**Conteúdos:** Noções sobre materiais e ferramentas utilizados na construção civil. Noções sobre execução de: concretagem, argamassas, armação de vigas e lajes, alvenarias, pisos, azulejos, pinturas, carpintaria, marcenaria, esquadrias, revestimentos, impermeabilizações, estruturas metálicas, escoramentos, formas, pavimentação, aterros, serviços elétricos, instalações hidráulicas e execução de fossas sépticas. Cálculo de volumes, áreas e perímetros, conversão entre as seguintes unidades: milímetro, centímetro, metro, e suas variantes de área e volume incluindo litro. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

**LEGISLAÇÃO SUGERIDA:**

- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 327, Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 452, Novo Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Municipal e posteriores alterações.

**2.1.14. CARGO: TESOUREIRO**

**Conteúdos:** Leis Federais: Lei nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Receita e Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Boletim e movimento diário da Tesouraria. Movimentação bancária. Emissão de cheques. Pagamentos em cheques e tipos de cheques. Conciliação bancária. Controle financeiro e bancário de contas Livres e Vinculadas. Noções de Contabilidade, Deduções de Empenhos. Registro de Entradas e Saídas Financeiras. Entradas e saídas orçamentárias. Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Normas Gerais do Direito Administrativo. Conceitos e Legislações Tributárias.

**Referências Bibliográficas Sugeridas:**

- GITMAN, L. J. Princípios de Administração Financeira. São Paulo: Harbra, 7ª ed. 2010. ANGÉLICO, João.
- Contabilidade pública. São Paulo: Atlas. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP.
- Contabilidade Introdutória. São Paulo, Atlas.
- GIACOMONI, James. Orçamentopúblico. São Paulo: Atlas. KOHAMA, Hélio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas.
- LEITE, Hélio de Paula. Contabilidade para Administradores. São Paulo: Atlas.
- KASPARY, Adalberto José. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse.

**LEGISLAÇÃO SUGERIDA:**

- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 327, Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 452, Novo Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Municipal e posteriores alterações.
- MAXIMILIANO DE ALMEIRA, Lei Orgânica do Município e emendas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

- MAXIMILIANO DE ALMEIDA, Lei Municipal Nº 046, de 21/12/1989, Código Tributário Municipal.
- BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
- BRASIL, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.
- BRASIL, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL, Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Código Tributário Nacional (Art. 2º ao 95).
- BRASIL, Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL, Lei nº 14.133. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL, MANUAL DE RECEITA NACIONAL: Aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios a partir da elaboração e execução da lei orçamentária de

### **2.1.15. CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Conteúdos:** Didática Geral; - Históricos Conceitos e generalidades. A prática educativa do professor na educação infantil: A observação, registro e avaliação formativa. A organização e planejamento do espaço na educação infantil. A pedagogia de projetos didáticos. As relações entre a escola e a família. O comportamento infantil - o desenvolvimento dos afetos e das relações. O compartilhamento da ação educativa. O cuidar e o educar. Os ambientes de aprendizagem na educação infantil: A brincadeira e o desenvolvimento da imaginação e da criatividade. A brincadeira na educação infantil nas perspectivas psicossociais, educacionais e lúdicas. O currículo e a pedagogia da brincadeira. Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor. Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e políticas-culturais de educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. Inclusão educacional e respeito à diversidade.

#### **LEGISLAÇÃO SUGERIDA:**

- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 327, Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 099, Plano de Carreira do Magistério Público Municipal;
- BRASIL- Constituição Federal, CAPÍTULO III, DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO DESPORTO, SEÇÃO I DA EDUCAÇÃO;
- BRASIL- Base Nacional Comum Curricular (BNCC), link <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>
- BRASIL - Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão).  
Link: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm)
- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília/2009. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192)
- Referenciais Curriculares Nacionais para Educação Infantil, MEC. Introdução, Formação Pessoal e Social Conhecimento do Mundo, 1998. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859)
- Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Volumes I, II e III, MEC/SEF (1998). Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/rcnei\\_vol1.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/rcnei_vol1.pdf)  
<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume2.pdf>  
<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume3.pdf>
- Alfabetização humanizadora. Voz e vez das crianças. NAHum – Núcleo de Alfabetização humanizadora. [https://nahum-lescrever.com.br/wp-content/uploads/2023/03/PERIODICO\\_MAR\\_ABR\\_23.pdf](https://nahum-lescrever.com.br/wp-content/uploads/2023/03/PERIODICO_MAR_ABR_23.pdf)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

**Referências Bibliográficas Sugeridas:**

- ABBUD, I. John Dewey e a Educação Infantil. Editora Cortez, 2011.
- CAPOVILLA, F. Os novos caminhos da alfabetização infantil, 2 ed. São Paulo: Memnon, 2005.
- CAROLYN, E, GANDINI, L., FORMAM, G. As cem linguagens da criança: a abordagem de Reggio Emília na Educação da primeira infância. 1.edição, 2015.
- FALK, J. Educar os três primeiros anos. A experiência de Lóczy. Araraquara. JM Editora Ltda, 2004.
- FERREIRO, Emília. Alfabetização em processo. São Paulo Editora Cortez, 1984.
- KHISHIMOTO T. M. O jogo, brinquedo, brincadeira e educação. São Paulo, 1996.
- LEITE FILHO, A.G. História da Educação Infantil. DP ET ALII editora, 1 edição, 2011.

**2.1.16. CARGO: PROFESSOR SÉRIES INICIAIS**

**Conteúdos:** A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche/escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Noções de informática básica escolar. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade. Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento. A infância e sua singularidade na educação básica. Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento. Gêneros textuais orais e escritos. Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância. Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precusores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. **Ciências Humanas (Geografia):** 1. O sujeito e seu lugar no mundo: Situações de convívio em diferentes lugares; Convivência e interações entre pessoas na comunidade; A cidade e o campo; Processos migratórios no Brasil; Instâncias do poder público e canais de participação social; Diferenças étnico-raciais e étnico-culturais e desigualdades sociais; 2. Conexões e escalas: Experiências da comunidade no tempo e no espaço; Paisagens naturais e antrópicas; Unidades político-administrativas do Brasil; Território, redes e urbanização; Territórios étnico-culturais; 3. Formas de representação e pensamento espacial: Localização, orientação e representação espacial; Representações cartográficas; Representação das cidades e do espaço urbano; **Ciências Humanas (História):** 1. Mundo pessoal: A escola e seu papel na comunidade; O papel das religiões e da cultura para a formação dos povos antigos. As formas de organização social e política: a noção de Estado; 2. Registros: As fontes: relatos orais, objetos, imagens, músicas, escrita, tecnologias digitais de informação e comunicação e inscrições nas paredes, ruas e espaços sociais; Os patrimônios materiais e imateriais da humanidade; 3. As questões históricas relativas às migrações: O surgimento da espécie humana no continente africano e sua expansão pelo mundo; Os processos migratórios para a formação do Brasil; Os processos migratórios do final do século XIX e início do século XX no Brasil. **Ciências da Natureza:** 1. Vida e evolução: Corpo humano; Seres vivos no ambiente; Características e desenvolvimento dos animais; Cadeias alimentares simples; Nutrição do organismo; Hábitos alimentares; Integração entre os sistemas digestório, respiratório e circulatório; 2. Matéria e Energia: Propriedades e usos dos materiais; Propriedades e usos dos materiais; Prevenção de acidentes domésticos; Propriedades físicas dos materiais; Ciclo hidrológico; Consumo consciente Reciclagem; 3. Terra e Universo: Escalas de tempo; Movimento aparente do Sol no céu. O Sol como fonte de luz e calor; Características da Terra; Observação do céu; Usos do solo; Pontos cardeais; Calendários, fenômenos cíclicos e cultura; Constelações e mapas celestes; Movimento de rotação da Terra; Periodicidade das fases da Lua; Instrumentos óticos.

**LEGISLAÇÃO SUGERIDA:**

- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 327, Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 099, Plano de Carreira do Magistério Público Municipal;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

**Referências Bibliográficas Sugeridas:**

- BNCC – Base Nacional Comum Curricular – 2017 (séries iniciais);
- PCN: Parâmetros Curriculares Nacionais: 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental.
- ABRANCHES, Mônica. Colegiado escolar: espaço de participação da comunidade. São Paulo: Cortez, 2003, cap. 1, 2, 3, 4 e conclusão.
- ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2003. cap. 1, 2 e 4.
- AQUINO, Julio Groppa. A desordem na relação professor aluno: indisciplina, moralidade e conhecimento. In: AQUINO, Julio Groppa. Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.
- BRANDÃO, C. F. PASCHOAL, J.D. Ensino Fundamental de nove anos. Editora Avercamp, 2009.
- CARVALHO, Mercedes. Ensino Fundamental – práticas docentes nas séries iniciais. Editora Vozes, 2006.
- CARVALHO, Rosita Edler. "Educação Inclusiva: do que estamos falando?" In: Revista Educação Especial, número 26, 2005 – p. 1-7. Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria, Brasil.
- ESTEBAN, M.T.HOFFMANN, J. SILVA, J.F. Práticas Avaliativas e Aprendizagens Significativas, Editora Mediação, 2008.
- FERREIRA, Márcia. Ação psicopedagógicas na sala de aula. Uma questão de inclusão. Paulus ed. 2001.
- FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. 25ª Ed. São Paulo: Cortez, 2010.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2004.
- HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação na construção do conhecimento. Série Ideias nº 22, SP, FDE.
- LERNER, D.; SADOVSKY, P. O sistema de numeração: um problema didático. In: PARRA, Cecília (Org.). Didática da Matemática: Reflexões Psicopedagógicas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. p. 73-155.
- PERRENOUD, Philippe. A pedagogia na escola das diferenças: fragmentos de uma sociologia do fracasso. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- PERRENOUD, Philippe. Os ciclos de aprendizagem: um caminho para combater o fracasso escolar. Porto Alegre: Artmed. 2004. cap. 2, 3 e 8.
- TEBEROSKY, Ana. Aprendendo a Escrever. Perspectivas psicológicas e implicações educacionais. Ed. Ática, 1999.

**2.1.17. CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA - SÉRIES FINAIS**

**Conteúdos:** *Aprendizagem da Língua Portuguesa:* Aprendizagem da Gramática Normativa; Estrutura, uso e funções da língua materna. *Linguagem e texto:* Uso, funções e análise; Língua oral e língua escrita; Variações linguísticas; Norma padrão; Tipologia textual; Intertextualidade; Coesão e coerência textuais; Norma linguística e o texto. *Leitura e produção de textos. Literatura:* História literária; Teoria da literatura; A literatura infantil e juvenil na escola.

**LEGISLAÇÃO SUGERIDA:**

- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 327, Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 099, Plano de Carreira do Magistério Público Municipal;
- BRASIL, Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF. Volume Língua Portuguesa, 1998.

**Referências Bibliográficas Sugeridas:**

- BAKHTIN, Mikhail. Estética da criação verbal. São Paulo: Martins Fontes, 2003.
- BOSI, Alfredo. História concisa da literatura brasileira. São Paulo: Cultrix, 1997.
- CANDIDO, Antonio. Literatura e Sociedade. 10. ed. São Paulo: Ouro sobre Azul, 2008.
- CHIAPPINI, Lígia, CITELLI, Adilson (coord). Aprender e ensinar com textos não escolares. São Paulo: Cortez, 1997.
- CHIAPPINI, Lígia, NAGAMINE, Helena, MICHELETTI, Guaraciaba (coord). Aprender e Ensinar com Textos Didáticos e Paradidáticos. São Paulo: Cortez, 1997.
- CUNHA, C. e CINTRA L. Nova Gramática do Português. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
- EAGLETON, Terry. Teoria da literatura: uma introdução. São Paulo: Martins Fontes, 2006.
- FIORIN, J. L. e SAVIOLI, F. P. Para entender o texto – Leitura e redação. 16ª ed. São Paulo: Ática, 2003.
- GERALDI, J. W. e CITELLI, P. Aprendendo a escrever com textos dos alunos. São Paulo: Cortez, 1997.
- GNERRE, M. Escrita linguagem e poder. São Paulo: Martins Fontes, 1983.
- ILARI, Rodolfo; GERALDI, J. W. Semântica. São Paulo: Ática, 1985.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

- KAUFMAN, A. M.; RODRIGUEZ, M. H. Escola, leitura e produção de textos. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.
- KLEIMAN, A. Texto e leitor: aspectos cognitivos da leitura. Campinas: Pontes, 2005.
- \_\_\_\_\_. Oficina de leitura: teoria e prática. Campinas: Pontes, 2000.
- KOCH, Ingedore G. Villaça. O texto e a construção dos sentidos. São Paulo: Contexto, 2008.
- MARCUSCHI, Luiz Antônio: da fala para a escrita: atividades de retextualização. São Paulo: Cortez, 2007.
- MARTINS, Nilce Sant'anna. Introdução à estilística: a expressividade na Língua Portuguesa. São Paulo: EDUSP, 2008.
- MOISÉS, Massaud. Literatura brasileira: das origens aos nossos dias. São Paulo: Cultrix, 1995.
- MOISES, Massaud. A literatura portuguesa. São Paulo: Cultrix, 2008.
- ROCHA LIMA, Carlos Henrique. Gramática Normativa da Língua Portuguesa, 26ª ed. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1985.

## **2.1.18. CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS**

### **Conteúdos:**

- 1 - English Language and Communicative Skills
  - 1.1 - Phonology, Syntax and Morphology
  - 1.2 - Language as discourse
  - 1.3 - Comprehension Skills: Reading
- 2. Literature
  - 2.1 - English and American Literature: Historical Background
  - 2.2 - Remarkable writers in English and American Literature
- 3. Theory and Teaching Practice
  - 3.1 - Foreign Language Teaching Methods in the 20th Century
  - 3.2 - Interaction in second language classrooms
  - 3.3 - Techniques and Resources
  - 3.4 - Language Learning Strategies
  - 3.5 - Language Assessment

### **LEGISLAÇÃO SUGERIDA:**

- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 327, Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 099, Plano de Carreira do Magistério Público Municipal;

### **Referências Bibliográficas Sugeridas:**

- ALMEIDA, Filho, José P., Dimensões Comunicativas no Ensino de Línguas. Campinas: Pontes, 1993.
- BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclo do ensino fundamental: língua estrangeira. Brasília: MEC/SEF, 1997.120p
- CELCE-MURCIA, M. e LARSEN-FREEMAN, D. The grammar book: an ESL/EFL Teacher's course. Heinle e Heinle, 1983.
- GENESEE, F.; UPSHUR, F. Classroom based Evaluation in Second Language Education. Cambridge University Press, 1996.
- GRAVES, K. Teachers as Course Developers, CUP, 1996.
- HIGH, P. An Outline of American Literature. Longman, 1987.
- NUNAN, D. Designing Tasks for the Communicative Classroom. Cambridge: University Press, 1989.
- OXFORD, R. Language learning strategies: what every teacher should know. Newbury House, 1990.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

### **2.1.19. CARGO: PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

**Conteúdos:** Conjunto dos números reais. Variação de grandezas. Função polinomial do 1º grau. Função polinomial do 2º grau. Função modular. Função Exponencial. Função logarítmica. Funções trigonométricas. Sistemas lineares. Matrizes. Determinantes. Estudo dos sistemas lineares. Polinômios. Equações polinomiais. Números Complexos. Poliedros. Corpos Redondos. Planos. Paralelismo. Perpendicularismo. Projeções. Distâncias. Ângulos. Triângulos. Polígonos. Circunferência. Construções geométricas elementares. Isometrias (reflexões em retas, translações e rotações) e homotetias. Congruência e semelhança. Sistema de coordenadas cartesianas. Coordenadas polares. Distâncias entre dois pontos. Ponto médio de um segmento. Alinhamento de três pontos. Coeficiente angular de uma reta. Equações da reta (geral, segmentaria, reduzida). Posições relativas entre retas. Distância de ponto à reta. Pontos notáveis do triângulo. Equação da circunferência. Noções básicas de estatística. Organização da informação. Medidas de tendência central e de dispersão. Distribuição normal. Análise combinatória. Binômio de Newton. Eventos mutuamente exclusivos, complementares e independentes. Probabilidade condicional. Noções básicas de Matemática Financeira. Progressões Aritméticas e Geométricas. O ensino da Matemática no Ensino Fundamental. As atuais propostas curriculares de matemática para o ensino Fundamental e Médio. Objetivos do ensino de Matemática e critérios de seleção de conteúdos. Uso da sala-ambiente e de recursos no processo de ensino-aprendizagem de matemática: (livros, calculadora, vídeo, computador, jornal, revistas, jogos, outros materiais). Alguns caminhos para "fazer Matemática" na sala de aula. O recurso à resolução de problemas. O recurso à história da Matemática.

#### **LEGISLAÇÃO SUGERIDA:**

- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 327, Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 099, Plano de Carreira do Magistério Público Municipal;

#### **Referências Bibliográficas Sugeridas:**

- DANTE, L. R. Matemática: Contexto e Aplicações. São Paulo: Ática, 3ª edição, 2016.
- HEFEZ, A.; FERNANDES, C. S. Introdução à Álgebra Linear. Rio de Janeiro. Editora SBM, 3ª edição, 2022.
- IEZZI, Gelson e outros. Fundamentos da Matemática Elementar. São Paulo: Atual Editora, 2ª edição, 2013.
- IEZZI, Gelson e outros. Matemática: Ciência e Aplicações. São Paulo: Editora Saraiva, 9ª edição, 2016.
- SOUZA, Joamir. Matemática: Realidade e Tecnologia – 6º ao 9º ano. São Paulo: Editora FTD, 2018.

### **2.1.20. CARGO: PROFESSOR DE CIÊNCIAS – SÉRIES FINAIS**

**Conteúdos:** A Organização da vida, a química da vida; compostos orgânicos; níveis de organização: molecular, celular, orgânico, organização: células procarióticas e eucarióticas, o núcleo celular, as membranas biológicas: membrana plasmática, estruturas membranosas; a parede celular, transformação através da membrana; A energia nos sistemas vivos, obtenção de energia: organismos autótrofos e heterótrofos, glicose e fermentação, respiração aeróbica e anaeróbica, mitocôndrias, fotossíntese, clorofila e cloroplasto, outros pigmentos na absorção de luz e de atividade fotoquímica; A continuidade da vida: cromossomos, mitose e meiose, cromossomos e genes, cariótipos, o ciclo celular, o papel da divisão celular na reprodução; Mendel e a Genética: princípios básicos da hereditariedade, Mendel e o início da genética, a probabilidade nos eventos genéticos, DNA: codificação da mensagem genética e sua expressão, determinação genética do sexo, interações genótipo e meio, genes e doenças no homem, aconselhamento genético; Darwin e a origem das espécies: pressupostos básicos no desenvolvimento do evolucionismo, fundamentos da teoria da seleção natural, os genes nas populações, mutações, a espécie biológica, mecanismos de especiação, Evolução; Diversidade biológica, taxonomia: conceitos básicos, sistema de classificação: Vírus, Monera, Protista, Fungi, Plantae, Animalia, diversidade no nosso planeta, interrelações entre os seres vivos, as modificações morfofisiológicas e funcionais; Estrutura e processos vitais em plantas: crescimento e diferenciação em planta, folhas e fotossíntese, caule e sistema de transportes, raízes e nutrição nas plantas, reprodução em plantas com flores, hormônios e respostas em plantas; Estrutura e processos vitais em animais: adaptações estruturais e comportamentais, sistema de revestimento esquelético e muscular, sistema digestivo, sangue e sistema circulatório, metabolismo e excreção, aspectos básicos da imunidade, sistemas sanguíneos A, B, O e Rh, a AIDS: características e prevenção, sistema respiratório, estrutura e função do neurônio, sistemas nervosos: diferentes tipos, sistema nervoso nos vertebrados, órgãos dos sentidos, regulação endócrina, reprodução, desenvolvimento embrionário,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

diferenciação celular, introdução ao estudo do comportamento animal; Ecologia: princípios da Ecologia, populações, comunidades e ecossistemas, ecologia humana, superpopulação, poluição, redução dos recursos encontrados na natureza; O Homem e a natureza, as agressões no meio por agrotóxico: pesticidas e herbicidas, controle biológico, inter-relações entre os seres vivos, saúde e prevenção, endemias e epidemias em combate atualmente no país.

**LEGISLAÇÃO SUGERIDA:**

- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 327, Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. Lei Municipal nº 099, Plano de Carreira do Magistério Público Municipal;

**Referências Bibliográficas Sugeridas:**

- BASTOS, F. Construtivismo: ensino de Ciências. In: NARDI, R. (Org.). Questões atuais no ensino de Ciências. Escrituras, São Paulo: 2005.
- CACHAPUZ, Antonio et al. A Necessária renovação do ensino de Ciências. Cortez, São Paulo: 2005.
- CAMPOS, Maria Cristina da Cunha; NIGRO, Rogério Gonçalves. Teoria e Prática em Ciências na Escola: O Ensino Aprendizagem como Investigação. FTD, São Paulo: 2009.
- CARVALHO, Ana Maria Pessoa, et. al. Ciências do Ensino Fundamental: O Conhecimento Físico. Scipione, São Paulo: 2009.
- CHASSOT, A. A ciência através dos tempos. Moderna, São Paulo: 1994.
- HENNING, Georg J. Metodologia do Ensino de Ciências. 2ª ed. Mercado Aberto. Porto Alegre: 1994.
- PORTILHO, Fátima. Sustentabilidade ambiental, consumo e cidadania. Cortez, São Paulo. 2005.
- POZO, Juan Ignacio; CRESPO, Miguel Angel Gomez. A Aprendizagem e o Ensino de Ciências. 5ª Ed. Artmed, Porto Alegre: 2009.
- RODRIGUES, Rosicler Martins. Vida e Saúde. 3ª ed. Moderna, São Paulo: 1993.
- SADAVA, D. H (org) Vida: a ciência da biologia. 3v. Artmed, Porto Alegre: 2009.
- SASSERON, Lucia Helena; CARVALHO, Anna Maria Pessoa de. Alfabetização científica: uma revisão bibliográfica. Investigações em Ensino de Ciências.
- SILVA, Jr., César da; SASSON, Sezar. Biologia. 4ª ed. Saraiva, São Paulo: 1995. v.1, 2 e 3.
- WARD, Julie Helen; HEWLETT, Claire; RODEN, Judith. Ensino de ciências. Artmed, Porto Alegre: 2010.
- LENZI, Ervim; FAVERO, Luzia Otilia Bortotti. Introdução à Química da Atmosfera: Ciência, vida e sobrevivência. Livros Técnicos e Científicos, Rio de Janeiro: 2012.
- MARZZOCO, Anita; TORRES, Bayardo, B. Bioquímica básica. 3. ed., Guanabara Koogan, Rio de Janeiro: 2007.
- ROCHA, J. C.; ROSA, A. H.; CARDOSO, A. A. Introdução à química ambiental. 2. ed., Bookman, Porto Alegre: 2009.
- SOLOMONS, T. W. G. Química Orgânica. LTC, Rio de Janeiro: 2009. v. 1 e 2.
- ZANON, Lenir Basso; MALDANER, Otavio Aluísio. (Orgs.). Fundamentos e propostas de ensino de Química para a Educação Básica no Brasil. Unijuí Ijuí: 2007.
- HEWITT, Paul G. Física conceitual. Tradução: Trieste Freire Ricci; revisão técnica: Maria Helena Gravina, 11.ª ed., Bookman, Porto Alegre: 2011.
- MENEZES, Luis Carlos de. A matéria uma aventura do espírito: fundamentos e fronteiras do conhecimento físico. Livraria da Física, São Paulo: 2005.
- OLIVEIRA, Ivan S. Física Moderna: para iniciados, interessados e aficionados. vol. 1 e 2. Editora Livraria da Física, São Paulo: 2005.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

CONSOLIDADO

ANEXO III  
CRONOGRAMA GERAL DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

EVENTOS DA 1ª ETAPA – PROVA TEÓRICA – TODOS OS CARGOS

ITEM	ATIVIDADES	DATA INICIAL	DATA FINAL
01	Publicação do extrato do edital		11/01/2024 qui
02	Publicação do edital		12/01/2024 sex
<b>03</b>	<b>Período de inscrição</b>	<b>19/01/2024 sex</b>	<b>28/01/2024 dom</b>
<b>04</b>	<b>Período para pedidos de portadores de deficiência</b>	<b>19/01/2024 sex</b>	<b>28/01/2024 dom</b>
05	Divulgação dos candidatos com pedidos de portadores de deficiência deferidos		29/01/2024 seg
<b>06</b>	<b>Data final para pagamento do boleto, até horário bancário</b>		<b>29/01/2024 seg</b>
07	Publicação das inscrições deferidas e indeferidas		01/02/2024 qui
08	Período p/Interposição de recurso em face do indeferimento de inscrições	02/02/2024 sex	02/02/2024 sex
09	Listagem das Inscrições Homologadas e local de execução da Prova Teórica		06/02/2024 ter
<b>10</b>	<b>Publicação de Edital com o ensalamento dos candidatos e o local que cada um será lotado para execução da Prova Teórica. Em ordem alfabética</b>		<b>08/02/2024 qui</b>
<b>11</b>	<b>PERÍODO PARA INCLUSÃO/ALTERAÇÕES DE TÍTULOS 2ª ETAPA</b>	<b>19/01/2024 sex</b>	<b>28/02/2024 qua</b>
<b>12</b>	<b>DATA PROVÁVEL DA PROVA TEÓRICA/OBJETIVA</b>	<b>11/02/2024 domingo</b> <b>Início às 09:00h horário de Brasília</b> <b>Duração de 4 horas até as 13:00h</b>	
13	Divulgação do gabarito provisório da prova teórica		12/02/2024 seg
14	Período para Interposição de recursos quanto as questões da prova teórica 1ª Etapa	13/02/2024 ter	15/02/2024 qui
15*	Publicação do resumo do resultado dos recursos interpostos pelos candidatos das questões da prova teórica.		20/02/2024 ter
16	Publicação do gabarito definitivo da prova teórica		21/02/2024 qua
17	Publicação da classificação provisória		21/02/2024 qua
18*	Período para Interposição de recursos quanto a classificação provisória	22/02/2024 qui	26/02/2024 seg
19	Publicação de Edital com todos os candidatos classificados na 1ª etapa - Prova Teórica para todos os cargos		28/02/2024 qua
<b>20</b>	<b>Publicação de Edital com a relação dos candidatos classificados para participar da 2ª e 3ª Etapas, por ordem de cargo e convocação dos candidatos para execução da prova prática</b>		<b>28/02/2024 qui</b>
<b>CRONOGRAMA e EVENTOS DA 2ª e 3ª ETAPAS – PROVA PRÁTICA e AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>			
ITEM	ATIVIDADES	DATA INICIAL	DATA FINAL
21	Período para a banca avaliadora analisar e validar os Títulos dos candidatos classificados na 1ª Etapa e que participam da 2ª Etapa	29/02/2024 qua	03/03/2024 dom
<b>22</b>	<b>DATA PROVÁVEL DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA 3ª ETAPA, aos candidatos classificados na 1ª Etapa</b>	<b>02/03/2024 sábado</b> <b>Início às 08:00h horário de Brasília</b>	
23	Divulgação da pontuação e avaliação dos títulos 2ª Etapa		04/03/2024 seg
24	Divulgação da pontuação e notas obtidas na execução da Prova Prática 3ª Etapa		04/03/2024 seg
25*	Período para Interposição de recursos quanto as Avaliações de Títulos 2ª Etapa e quanto as Avaliações e Notas da Prova Prática 3ª Etapa	05/03/2024 ter	07/03/2024 qua
26	Publicação de edital com resumo dos recursos impetrados pelos candidatos da 2ª e 3 Etapas		11/03/2024 seg
27	Publicação da Classificação Geral e Homologação Final com todos os candidatos aprovados neste Concurso Público		14/03/2024 qui

\* A íntegra das respostas dadas pela banca, quanto aos recursos impetrados pelos candidatos em todas as fases e etapas, será encaminhado individualmente aos candidatos e podem ser vistos na área do candidato no sítio da IOPLAN.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

CONSOLIDADO

ANEXO IV  
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público nº: 001/2024

Entidade: Prefeitura Municipal de Maximiliano de Almeida/RS

Nome do candidato:

---

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo Inscrito: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador:

---

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário (tamanho de fonte, Braille, etc.)

(  ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(  ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

---

---

---

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONSOLIDADO

**ANEXO V**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO - PROVA PRÁTICA**  
**CARGOS: MOTORISTA ESPECIALIZADO e OPERADOR DE MÁQUINAS ESPECIALIZADO**

Nome Candidato: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

SORTEIO: \_\_\_\_\_

Hora Início: \_\_:\_\_, Hora Final: \_\_:\_\_

O candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução de veículos (caminhões) e Operação de Máquinas (retroescavadeira), sendo avaliado nos itens a seguir:

ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO		
	P.M.I.	P.N.I.	R.P.I.
<b>1. Habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios)</b> Infração: A) ( ) Arranca defeituosamente. B) ( ) Deixou afogar o motor. C) ( ) Arranca bruscamente. D) ( ) Arranca sem engrenar a marcha correta. E) ( ) não ajustou cinto de segurança. F) ( ) Outros _____			
<b>2. Uso apropriado das ferramentas/instrumentos, dos EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual)</b> Infração: A) ( ) Não verificou calibragem de ar nos pneus. B) ( ) Não verificou Água. C) ( ) Não verificou óleo. D) ( ) Não verificou pneu estepe. E) ( ) Outros _____			
<b>3. Sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem)</b> Infração: A) ( ) Não ligar seta na mudança de direção. B) ( ) Não mantém-se na faixa adequada. C) ( ) Não respeita adequadamente os veículos. D) ( ) Não respeita adequadamente os pedestres. E) ( ) Não respeita faixa de pedestres. F) ( ) Não respeitou semáforos. G) ( ) Outros _____			
<b>4. Manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada)</b> Infração: A) ( ) Dirige tempo todo com reduzida ligada. B) ( ) Aguarda sinal verde com veículo engrenado. C) ( ) Não utiliza retrovisores na marcha ré. D) ( ) Estaciona longe do meio fio. E) ( ) Estaciona em local proibido. F) ( ) Deixou veículo apagar. G) ( ) Outros _____			
<b>5. Câmbio</b> Infração: A) ( ) Troca de marchas dificultosa. B) ( ) Troca de marchas forçada. C) ( ) Marcha inadequada. D) ( ) Ponto morto ao andar. E) ( ) Outros _____			
<b>6. Aceleração</b> Infração: A) ( ) Alta aceleração na estrada. B) ( ) Baixa aceleração na estrada. C) ( ) Outros _____			
<b>7. Uso do freio</b> Infração: A) ( ) Frenagem brusca. B) ( ) Utilização demasiada dos freios. C) ( ) Outros _____			
<b>8. Retrovisor</b> Infração: A) ( ) Não usa retrovisor nas manobras. B) ( ) Não ajustou retrovisores antes da partida. C) ( ) Outros _____			
<b>9. Direção defensiva/ofensiva</b> Infração: A) ( ) Não respeitou meio fio. B) ( ) Não respeitou adequadamente distância do veículo a frente. C) ( ) Ultrapassagem forçada. D) ( ) Velocidade inadequada no trânsito. E) ( ) Outros _____			
<b>10. Realização de tarefa solicitada pelo instrutor</b> Infração: A) ( ) Não executou tarefa solicitada na totalidade. B) ( ) Somente Parte da tarefa. C) ( ) Não aguardou comando de início. D) ( ) Outros _____			
<b>PONTUAÇÃO FINAL (P.F.)</b> é igual à soma de todos os itens da coluna R.P.I.			

**Significados das Siglas:** **P.M.I.**-Pontuação Máxima por Item; **P.N.I.**-Pontuação Negativa Total do Item; **R.P.I.**-Resultado da Pontuação do item  
**Fórmula de Cálculo:** **P.M.I. – P.N.I. = R.P.I.**. A pontuação final (P.F.) será a soma de todos os R.P.I.'s.

**Pontos Negativos por Infração Cometida:** -1,00 (um ponto negativo) por infração cometida em cada item avaliado.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Avaliador(a)/Instrutor(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

Obs. do Avaliador: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....