



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM,
CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM E
INSTITUTO ERECHINENSE DE PREVIDÊNCIA**

EDITAL DE ABERTURA

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM
CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM E INSTITUTO ERECHINENSE DE PREVIDÊNCIA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022
EDITAL Nº 01/2022

A Sra. Izabel Cristina Rocha Marinho Ribeiro, Secretária Municipal de Administração de Erechim/RS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas conforme Decreto nº 5111/2021, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Concurso Público que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de cargos públicos e formação de Cadastro Reserva (CR), com ingresso pelo regime jurídico-administrativo estatutário, o qual reger-se-á pela Lei Orgânica do Município, e pelo Estatuto Jurídico dos Servidores Municipais, e pela Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município, pela Lei Municipal nº 5.971/2015, pela Lei Municipal nº 4.784/2010 e⁽²⁾ demais legislações vigentes pertinentes ao quadro de cargos referido neste Concurso, certame que observará o disposto no Decreto Municipal nº 5.455/2022 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura.

⁽²⁾Retificado em 01/06/2022, conforme Edital de Retificação Nº 03/2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos;
- Prova Discursiva para os candidatos dos cargos de Professores de Nível Superior e Professor de Educação Infantil/Séries Iniciais;
- Avaliação do Trabalho Jurídico para os candidatos aprovados no cargo de Procurador do Município;
- Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva em todos os cargos de Nível Superior (exceto cargo de Assistente Administrativo Superior), Nível Técnico (exceto cargo de Analista Projetista), Professores, e para os cargos de Nível Médio de Auxiliar de Saúde Bucal, Educador Assistente, Intérprete de Libras e Tesoureiro;
- Prova Prática para os candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva nos cargos de Cozinheira, Eletricista de Manutenção e Execução, Motorista, Motorista de Caminhão, Motorista de Transporte Escolar, Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários, Cinegrafista; Operador de Mídia; Professor de Dança de Ballet, Professor de Música – Acordeão, Professor de Música – Canto, Professor de Música - Flauta Doce, Professor de Teclado, Professor de Música – Violão, Professor de Música – Violino, Tecnologia da Informação e Técnico em Enfermagem;
- Prova Oral para os candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva nos cargos de Intérprete de Libras.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

1.1.1 As ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

1.1.1.1 QUADRO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM:

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico (R\$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
1	Administrador	Ensino Superior Completo em Administração e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	5.689,94
2	Arquiteto	Ensino Superior Completo em Arquitetura e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	7.063,38
3	Arquivista	Ensino Superior Completo em Arquivologia e registro no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.	CR	40 horas	5.689,94
4	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	30 horas	5.689,94

5	Auditor-Fiscal de Tributos Municipais	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração, Direito ou Ciência da Computação.	CR	40 horas	7.063,38
6	Bibliotecário	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	5.689,94
7	Biólogo	Ensino Superior Completo em Biologia ou Ciências Biológicas registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	5.689,94
8	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	7.063,38
9	Dentista	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no respectivo órgão de Classe.	01+CR	40 horas	10.202,67
10	Educador Físico	Ensino Superior Completo em Educação Física e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	5.689,94
11	Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	7.063,38
12	Engenheiro Ambiental	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	7.063,38
13	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	7.063,38
14	Engenheiro Eletricista	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	7.063,38
15	Engenheiro em Segurança do Trabalho	Ensino Superior Completo em Engenharia com habilitação comprovada na área de Segurança do Trabalho e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	7.063,38
16	Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	5.689,94
17	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	30 horas	5.689,94
18	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	5.689,94
19	Geólogo	Ensino Superior Completo em Geologia ou de Engenharia Geológica e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	7.063,38
20	Médico Cardiologista	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94
21	Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM.	01+CR	20 horas	8.240,56
22	Médico Comunitário	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM.	01+CR	40 horas	18.554,85
23	Médico Dermatologista	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94
24	Médico Endocrinologista	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94

25	Médico Hematologista	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94
26	Médico Gastroenterologista	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94
27	Médico Ginecologista e Obstetra (12 horas)	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94
28	Médico Ginecologista e Obstetra (20 horas)	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	20 horas	8.240,56
29	Médico Ginecologista e Obstetra (40 horas)	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	40 horas	16.481,10
30	Médico Neuropediatra	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94
31	Médico Pediatra (12 horas)	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94
32	Médico Pediatra (20 horas)	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	20 horas	8.240,56
33	Médico Pediatra (40 horas)	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	40 horas	16.481,10
34	Médico Psiquiatra (12 horas)	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94
35	Médico Psiquiatra (20 horas)	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	20 horas	8.240,56
36	Médico Reumatologista	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94
37	Médico Urologista	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94
38	Médico Veterinário (20 horas)	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	20 horas	3.792,91
39	Médico Veterinário (40 horas)	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40 horas	7.586,38
40	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40 horas	5.689,94
41	Procurador do Município	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e registro no respectivo Conselho de Classe, com no mínimo 2 (dois) anos de atividade jurídica, conforme Decreto Municipal Nº 6.040/2015 5.458/2022 ⁽²⁾ .	CR	30 horas	10.202,67
42	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40 horas	5.689,94
43	Químico	Ensino Superior Completo em Química e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40 horas	5.689,94

44	Técnico de Patrimônio Histórico, Cultural e Artístico	Ensino Superior Completo com habilitação em Arquitetura e Urbanismo e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40 horas	5.689,94
45	Professor de Matemática	Ensino Superior Completo no Componente Curricular Específico.	CR	20 horas	1.859,95
46	Professor de Língua Estrangeira Espanhol	Ensino Superior Completo no Componente Curricular Específico.	CR	20 horas	1.859,95
47	Professor de Educação Artística	Ensino Superior Completo no Componente Curricular Específico.	CR	20 horas	1.859,95
48	Professor de Geografia	Ensino Superior Completo no Componente Curricular Específico.	CR	20 horas	1.859,95
49	Professor de História	Ensino Superior Completo no Componente Curricular Específico.	CR	20 horas	1.859,95
50	Professor de Língua Portuguesa	Ensino Superior Completo no Componente Curricular Específico.	CR	20 horas	1.859,95
51	Professor de Língua Estrangeira Moderna Inglês	Ensino Superior Completo no Componente Curricular Específico.	CR	20 horas	1.859,95
52	Professor de Educação Física	Ensino Superior Completo no Componente Curricular Específico.	CR	20 horas	1.859,95
53	Professor de Ciências	Ensino Superior Completo no Componente Curricular Específico.	CR	20 horas	1.859,95
54	Professor de Filosofia	Ensino Superior Completo no Componente Curricular Específico.	CR	20 horas	1.859,95
55	Professor de Ensino Religioso	Ensino Superior Completo no Componente Curricular Específico.	CR	20 horas	1.859,95
56	Orientador Educacional	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Pós-Graduação em Pedagogia com Formação específica em Orientação Educacional.	CR	20 horas	1.859,95
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO					
57	Analista Projetista	Ensino Técnico Completo na área da Construção Civil ou estar cursando no mínimo o 4º semestre do Curso Superior em: Engenharia Civil ou Arquitetura.	CR	40 horas	4.002,53
58	Fiscal Sanitário e Ambiental	Ensino Técnico Completo na área de atuação, com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência comprovada em Fiscalização Sanitária. Ambiental ou em outro curso Superior nas áreas definidas na Resolução Nº 250/2007 CIB/RS.	CR	40 horas	4.394,88
59	Técnico Agrícola	Ensino Técnico Completo na área Agrícola com registro no respectivo Conselho.	CR	40 horas	2.589,84
60	Técnico de Tecnologia da Informação	Ensino Técnico Completo em Informática e ou ⁽⁴⁾ estar cursando, no mínimo, o 5.º semestre do Curso Superior em: Informática, Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação.	CR	40 horas	3.610,08
61	Técnico em Contabilidade	Ensino Técnico Completo em Contabilidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40 horas	2.589,84
62	Técnico em Enfermagem	Ensino Técnico Completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40 horas	2.719,33

63	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Técnico Completo em Segurança do Trabalho e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40 horas	4.002,53
64	Técnico em Turismo	Ensino Técnico Completo em Turismo.	CR	40 horas	2.589,84
NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
65	Agente Executivo Especializado	Ensino Médio Completo.	05+CR	40 horas	2.719,33
66	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo e curso de Auxiliar de Saúde Bucal reconhecido pelo Conselho Federal de Odontologia – CFO e registro no respectivo Conselho da Classe.	CR	40 horas	2.087,57
67	Educador Assistente	Ensino Médio Completo na Modalidade Magistério ou Ensino Superior Completo em Pedagogia.	CR	40 horas	1.899,24
68	Intérprete de Libras – Prefeitura Municipal	Ensino Médio Completo e Curso de Proficiência em Libras.	CR	40 horas	2.589,84
69	Professor de Dança Ballet	Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício do cargo na área de Artes. Curso de Nível Médio, Modalidade Normal e curso de formação específica na área do cargo de, no mínimo, 600 (seiscentas) horas, conforme Lei Municipal Nº 6651/2019. ⁽⁴⁾	CR	20 horas	1.660,67
70	Professor de Música Acordeão	Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício do cargo na área de Artes. Curso de Nível Médio, Modalidade Normal e curso de formação específica na área do cargo de, no mínimo, 600 (seiscentas) horas, conforme Lei Municipal Nº 6651/2019. ⁽⁴⁾	CR	20 horas	1.660,67
71	Professor de Música Canto	Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício do cargo na área de Artes. Curso de Nível Médio, Modalidade Normal e curso de formação específica na área do cargo de, no mínimo, 600 (seiscentas) horas, conforme Lei Municipal Nº 6651/2019. ⁽⁴⁾	CR	20 horas	1.660,67
72	Professor de Música Flauta Doce	Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício do cargo na área de Artes. Curso de Nível Médio, Modalidade Normal e curso de formação específica na área do cargo de, no mínimo, 600 (seiscentas) horas, conforme Lei Municipal Nº 6651/2019. ⁽⁴⁾	CR	20 horas	1.660,67
73	Professor de Música Teclado	Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício do cargo na área de Artes. Curso de Nível Médio, Modalidade Normal e curso de formação específica na área do cargo de, no mínimo, 600 (seiscentas) horas, conforme Lei Municipal Nº 6651/2019. ⁽⁴⁾	CR	20 horas	1.660,67
74	Professor de Música Violão	Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício do cargo na área de Artes. Curso de Nível Médio, Modalidade Normal e curso de formação específica na área do cargo de, no mínimo, 600 (seiscentas) horas, conforme Lei Municipal Nº 6651/2019. ⁽⁴⁾	CR	20 horas	1.660,67

75	Professor de Música Violino	Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício do cargo na área de Artes. Curso de Nível Médio, Modalidade Normal e curso de formação específica na área do cargo de, no mínimo, 600 (seiscentas) horas, conforme Lei Municipal Nº 6651/2019. ⁽⁴⁾	CR	20 horas	1.660,67
76	Professor de Educação Infantil/Séries Iniciais	Ensino Médio Completo na Modalidade Normal (Magistério) ou Ensino Superior em Pedagogia.	150+CR	20 horas	1.660,67
77	Técnico de Tributos Municipais	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas	2.719,33
78	Tesoureiro	Ter concluído, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos créditos de um dos cursos superiores de Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Administração; Direito ou Ciências da Computação.	CR	40 horas	4.002,53
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
79	Auxiliar de Disciplina	Ensino Fundamental Completo.	CR	40 horas	1.899,24
80	Cozinheira	Ensino Fundamental Completo.	CR	40 horas	1.899,24
81	Monitor de Albergue	Ensino Fundamental Completo.	CR	40 horas	1.899,24
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
82	Eletricista de Manutenção e Execução	Ensino Fundamental.	CR	40 horas	2.087,57
83	Motorista	Ensino Fundamental, Carteira de Habilitação categoria mínima D e curso habilitação para Transporte de Passageiros.	CR	40 horas	1.899,24
84	Motorista de Caminhão	Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação categoria mínima C.	CR	40 horas	2.087,57
85	Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental, Carteira de Habilitação categoria mínima D e curso habilitação para Transporte de Escolares.	CR	40 horas	2.087,57
86	Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação categoria mínima C.	CR	40 horas	2.087,57

⁽²⁾Retificado em 01/06/2022, conforme Edital de Retificação Nº 03/2022.

⁽⁴⁾Retificado conforme Edital Nº 06/2022, publicado em 09/06/2022.

1.1.1.2 QUADRO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM:

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico (R\$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
87	Assistente Administrativo Superior	Ensino Superior Completo – Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais.	CR	40 horas	5.495,38
NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
88	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas	4.077,55

89	Cinegrafista	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas	4.491,45
90	Intérprete de Libras – Câmara Municipal de Vereadores	Ensino Médio Completo e Curso de Proficiência em Libras.	02+CR	40 horas 20 horas ⁽²⁾	2.277,58
91	Operador de Mídia	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas	4.491,45
92	Recepcionista	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas	2.277,58
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
93	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo.	CR	40 horas	3.869,30

⁽²⁾Retificado em 01/06/2022, conforme Edital de Retificação N° 03/2022.

1.1.1.3 QUADRO DE CARGOS DO INSTITUTO ERECHINENSE DE PREVIDÊNCIA:

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico (R\$)
NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
94	Técnico Previdenciário	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas	4.002,53

1.2 DOS BENEFÍCIOS

Auxílio-Alimentação, conforme Lei Municipal nº 6774/2021, Benefício de Transporte ou Vale Transporte, conforme Lei nº 3.457/2002 e Decreto Municipal nº 4.502/2017, Plano de Saúde – convênio com o IPERGS e outros benefícios oferecidos pelo Sindicato e pela Associação dos Servidores Públicos Municipais de Erechim – ASPME.

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1. Os candidatos aprovados para as vagas anunciadas neste Edital serão chamados segundo as necessidades do Município de Erechim/RS. Os demais candidatos formarão um cadastro reserva cuja nomeação estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.1.2 O preenchimento das vagas e a utilização do cadastro reserva obedecerão, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, respeitado o preenchimento das vagas por acesso universal e por cota de pessoa com deficiência.

2.1.3. Nos casos em que não há vagas reservadas para nomeação imediata para candidatos com deficiência em razão do quantitativo oferecido, o percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

2.2.1 É assegurado às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência que possuem, conforme disposto nos Lei Municipal nº 3.443/2002, e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Supremo Tribunal de Justiça (STJ).

2.2.1.1 ~~Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.~~ Por ocasião da admissão, o candidato, nesta condição, submeter-se-á a avaliação da junta médica pelo Município, que confirmará ou não as condições para a admissão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 17/2020).⁽⁴⁾

⁽⁴⁾Retificado conforme Edital N° 06/2022, publicado em 09/06/2022.

2.2.1.2 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro reserva.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), comprovando-a por meio de laudo médico.

2.2.2.1. Caso o candidato com deficiência necessite de atendimento especial para a realização das provas escritas (teórico-objetiva, discursiva, etc.), deverá formalizar o pedido através da ficha online de inscrição, informando o atendimento necessário, e seguir o procedimento descrito no subitem 3.3.2 deste Edital.

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **26/11/2021**.

2.2.2.3 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- a) Ter sido expedido no prazo determinado no subitem 2.2.2.2 deste Edital;
- b) Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Especificar o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doença (CID-10);
- d) Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo IV – Modelo de Laudo Médico.

2.2.3. Para o envio do laudo médico, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Laudo Médico e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.3.1. Os documentos deverão ser postados até as 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

2.2.4.1. Não serão aceitos laudos médicos que:

- a) não forem enviados conforme estabelecido neste edital;
- b) estiverem em arquivos corrompidos;
- c) forem apresentados ilegíveis e/ou com rasuras;
- d) estiver em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.4.2. No período de homologação das inscrições, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, no que se refere ao enquadramento e compatibilidade com o cargo, tendo em vista que as pessoas com deficiência, quando convocadas serão submetidas à Comissão Especial.

2.2.5. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização, inclusive no que se refere à Prova Prática.

2.2.7 A Pessoa com Deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.8. Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de Pessoa com Deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.9 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.10 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como Pessoa com Deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas as listas a nota final de aprovação e a classificação ordinal.

2.2.11 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.2.11.1 Após o preenchimento do total de vagas imediatas oferecidas neste edital, por cargo, a reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.2.12 A situação da pessoa com deficiência aprovada no Concurso Público será avaliada por Comissão Especial designada pelo Município de Erechim/RS, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e do grau da deficiência com as atribuições essenciais do cargo pleiteado.

2.2.12.1 O não comparecimento do candidato em data que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.12.2 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões, referentes a confirmação como Pessoa com Deficiência em procedimentos realizados em outros Concursos Públicos.

2.2.12.3 Os candidatos deverão comparecer à avaliação com um novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da avaliação pela Comissão Especial.

2.2.12.4 Ao término do processo de avaliação realizada pela Comissão Especial, será emitido um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo pelo candidato.

2.2.12.5 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento como Pessoa com Deficiência, o candidato passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso universal (classificação geral).

2.2.12.6 Caso a avaliação da Comissão Especial conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

3.1 DAS INSCRIÇÕES

3.1.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, exclusivamente pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.1.1.1 Ao se inscrever neste processo seletivo, o candidato declarará, sob as penas da lei, que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, implicando, de sua parte, o conhecimento e a aceitação das presentes normas e instruções estabelecidas no inteiro teor deste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.2 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2022 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

3.1.3 Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o endereço www.fundatec.org.br, ou como link alternativo o site <https://www.pmerechim.rs.gov.br/>. No site, o candidato encontrará o link para acesso às inscrições online. É de extrema importância a leitura, na íntegra, deste Edital de Abertura para conhecer as normas reguladoras desse Concurso Público.

3.1.3.1 A FUNDATEC disponibilizará, em sua sede, computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo o processo de execução, no seguinte endereço: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9 (nove) horas às 17 (dezessete) horas.

3.1.3.2 A FUNDATEC disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, no seguinte endereço: Rua Maranhão, nº 742, sala 01 – Bairro Bela Vista, em Erechim /RS, no horário das 08h15 às 12h e das 13h30 às 18h, segunda a sexta-feira; e aos sábados das 08h15 às 11 h50.

3.1.4 As inscrições serão submetidas ao sistema até as 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar, no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br), a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

3.1.5 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores ou outros fatores de ordem técnica.

3.1.6 Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail, ou outro meio não previsto neste edital, nem em caráter condicional.

3.1.7. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.1.7.1 Após a realização do pagamento do boleto bancário, caso seja constatado que o candidato NÃO utilizou CPF ou documentos próprios no momento da inscrição, sua inscrição no Concurso Público será cancelada, e o candidato será eliminado certame, a qualquer momento.

3.1.7.2 Serão realizados os procedimentos acima, ainda que tenha sido provocado por equívoco do candidato e independente de alegação de boa-fé.

3.1.8 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.1.9 O candidato que desejar se inscrever e concorrer as vagas reservadas, conforme cotas mencionadas neste edital (Pessoa com Deficiência), deverá, no ato do preenchimento da ficha de inscrição marcar a opção pretendida bem como, deverá observar os procedimentos previstos para homologação de sua inscrição. O não atendimento de todos os procedimentos determinados neste edital e complementares para concorrer por cota acarretará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas.

3.1.10 O candidato que desejar algum atendimento especial para o dia de prova deverá seguir o disposto no subitem 3.3 deste Edital.

3.1.11 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.1.11.1 O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação, conforme documento que será apresentado no dia de prova. Para qualquer necessidade de alteração, o candidato deverá solicitar a correção através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível em http://54.207.10.80/portal_pf/, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

3.1.11.2 Qualquer divergência detectada, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação da Lista Definitiva de Inscrições Homologadas para realizar a solicitação de correção de seus dados pessoais.

3.1.12 O candidato deverá selecionar corretamente, na ficha de inscrição, o cargo para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento adequado.

3.1.12.1 É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo a opção de cota e a opção cidade de realização de prova, se houver.

3.1.12.2 Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição (cargo, lotação ou cota), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição e proceder ao pagamento.

3.1.13 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme previsto no Quadro de Realização das Provas, Anexo III.

3.1.13.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, conforme previsto no Quadro de Realização das Provas, Anexo III, a FUNDATEC homologará APENAS a última inscrição registrada no sistema e que foi devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas.

3.1.13.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.1.14 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução.

3.1.14.1 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas neste Edital.

3.1.14.2 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado com valor menor ao estabelecido neste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.14.3 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.1.14.4 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários, pix e outros meios. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos da forma adequada.

3.1.14.5 Também não serão homologadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.14.6 O pagamento processado após a última data prevista de pagamento determinada implicará no indeferimento da inscrição.

3.1.15. Não é de competência da FUNDATEC regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato se informar sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos, tais como:

Casas lotéricas, agências bancárias, entre outros, bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve, etc., bem como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

3.1.15.1 A FUNDATEC não se responsabiliza por fraudes em boletos ocasionados por programas/software maliciosos que por ventura se instalem no computador utilizado pelo candidato. Antes de pagar qualquer boleto bancário, o candidato deve verificar os dados impressos, como número do banco, logo do banco, se o número do código de barras corresponde ao da parte de cima da fatura, CNPJ, data de vencimento do título e se o valor cobrado corresponde ao devido.

3.1.16 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto nos casos de pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) e somente serão devolvidos mediante a solicitação do candidato que deverá ser realizada no prazo máximo de 30 dias a contar do último dia de pagamento das inscrições, ou em caso de cancelamento da realização do concurso (art. 9º, §2º do Decreto 5.455/2022).

3.1.16.1 Os candidatos deverão entrar em contato com a FUNDATEC para a solicitação da análise de possível duplicidade, através dos canais de comunicação. Caso seja comprovado o pagamento em duplicidade, será providenciada a devolução do valor de uma das taxas, mediante o desconto de R\$ 10,00, referente aos custos de tarifas bancárias, ficando o candidato ciente que dependerá dos prazos e trâmites processuais da instituição arrecadadora.

3.1.17. É vedada a transferência do valor pago e/ou da inscrição para terceiros.

3.1.18 A FUNDATEC encaminha, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, e-mail meramente informativo ao candidato, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC www.fundatec.org.br será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações no Diário Oficial dos Municípios do RS – FAMURS e no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul – DOE dos extratos do Edital de Abertura, Edital de Data, Hora e Local da Prova Teórico-Objetiva e de Homologação do Resultado Final.

3.1.19. As inscrições de que tratam este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito em aceitar as condições da sua realização.

3.2 DA FOTO DIGITAL

3.2.1. No momento da inscrição, o candidato deverá enviar, via upload, uma foto digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta e os seus ombros.

3.2.1.1 O candidato poderá seguir o modelo de foto contida em documentos de identificação oficiais, tais como RG, CNH, etc., não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus, máscaras, etc.

3.2.2 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referente ao procedimento de envio da foto digital.

3.2.2.1. Somente serão aceitos arquivos com extensão .jpg, .jpeg, ou .png.

3.2.2.2 A imagem deve possuir boa qualidade; apresentar somente o rosto de frente e visualização dos olhos na foto.

3.2.2.3 A foto deve permitir o reconhecimento do candidato no dia de prova.

3.2.3 O envio da foto digital é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.2.4 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação ou de outros fatores que impossibilitem o envio.

3.2.5 A foto digital encaminhada servirá para reconhecimento e comparação do candidato com o documento de identificação apresentado no dia da prova.

3.2.5.1. Caso o candidato tenha sua foto digital não aceita, ou seja, não esteja de acordo para fins de identificação no dia de prova, deverá regularizar a sua situação durante o período de recurso da Homologação Preliminar das Inscrições, através do Formulário Online de Regularização de Foto.

3.2.6. No dia de aplicação da prova, caso a foto digital enviada não permita o reconhecimento, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC e submetido à identificação especial, desde que não infrinja o disposto no subitem 3.2.7.1.

3.2.7 O candidato, ao se inscrever, autoriza o uso da imagem para as finalidades do presente Concurso, estando ciente de que a foto será utilizada em materiais impressos, como lista de presença e grade de resposta. Além disso, a foto será encaminhada para fins de verificação no ato da admissão ou posse, com a finalidade de garantir a lisura do certame.

3.2.7.1 O candidato que submeter fotos que violem ou infrinjam os direitos de outra pessoa e/ou fotos que contenham conteúdo sexual explícito, nudez, conteúdo obsceno, violento ou outros conteúdos censuráveis ou inapropriados será eliminado, em qualquer momento deste processo seletivo.

3.3 ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

3.3.1 Caso o candidato necessite de atendimento especial para a realização das provas escritas (Prova Teórico-Objetiva, Discursiva), deverá formalizar o pedido através da ficha online de inscrição, selecionando a(s) opção(ões) desejada(s), e **encaminhar laudo médico e/ou documentos comprobatórios que comprovem a necessidade**. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no Cronograma de Execução.

3.3.2 São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e comprovados por laudo médico e/ou documentos comprobatórios:

3.3.2.1 Necessidades Físicas:

- I) Acesso Facilitado: Ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.
- II) Apoio para perna: Ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será concedido apoio para a perna.
- III) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: Ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.
- IV) Uso de computador para digitação da Redação ou Discursiva: Ao candidato com motricidade comprometida é oferecido computador para digitação dos textos da Prova de Redação ou da Prova Discursiva. O texto deverá ser realizado sem a possibilidade de utilização do corretor ortográfico, no Wordpad, em Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, respeitando o limite de linhas determinado no caderno de prova.
- V) Mesa e Cadeira especial: Ao candidato cadeirante, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional é oferecida estrutura para realização da prova.
- VI) Sala próxima ao banheiro: Ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.
- VII) Técnico de Enfermagem para troca de Sonda Vesical, Bolsa de Colostomia ou similar: Ao candidato que necessitar de atendimentos técnicos para a realização de procedimentos de saúde é oferecido Técnico em Enfermagem. Não será permitida a presença de companheiros e/ou familiares durante o procedimento, apenas de pessoas contratadas e autorizadas pela FUNDATEC.
- VIII) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo no corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): Os candidatos com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais.
- IX) Uso de almofada: O candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova deverá levar a de sua preferência, que será inspecionada antes do início do processo.

3.3.2.2 Necessidades Visuais:

- I) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: Ao candidato com deficiência visual (cegueira ou baixa visão), é oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.
- II) Caderno de Prova Ampliado (padrão A3 – fonte 18 ou fonte 24): Ao candidato com baixa visão é ofertada a impressão da prova em folha A3 com a fonte ampliada. De preferência, esse candidato deverá sentar nas últimas classes/carteiras da sala.
- III) Ledor: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão é oferecido profissional habilitado para a leitura da prova em sala reservada.
- IV) Sistema de Leitor de Tela – NVDA: Ao candidato com deficiência visual (cegueira ou baixa visão) é oferecido o NVDA, programa de voz sintética que faz audiodescrição das questões da prova.
- V) Uso de computador para aumento da fonte – Lupa Eletrônica: Opção ofertada ao candidato somente quando as fontes previstas no subitem 3.3.2.2, alínea II, não são suficientes. Nesse procedimento, um computador é disponibilizado para acesso à prova em formato pdf, possibilitando a ampliação da fonte ou o uso da lupa eletrônica para a leitura da prova.
- VI) Uso de computador para digitação da Redação ou Discursiva: Ao candidato com deficiência visual é

oferecido computador para digitação dos textos da Prova de Redação ou da Prova Discursiva. O texto deverá ser realizado sem a possibilidade de utilização do corretor ortográfico, no Wordpad, em Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, respeitando o limite de linhas determinado no caderno de prova.

VII) Uso de reglete ou lupa manual: Ao candidato que necessitar será permitido o uso de reglete ou lupa manual.

VIII) Transcritor: Essa opção somente é oferecida, como ferramenta para digitação dos textos da Prova de Redação ou da Prova Discursiva, ao candidato quando não há a possibilidade de utilizar o recurso previsto no subitem 3.3.2.2, alínea VI. Ao término da sua prova, o candidato será levado para uma sala reservada, acompanhado de um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC, para a realização da transcrição do texto, podendo este ser ditado pelo candidato ou transcrito da folha de rascunho.

3.3.2.3 Necessidades Auditivas:

I) Intérprete de Libras: Ao candidato com deficiência auditiva é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova.

II) Leitura Labial: Para o candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.

III) Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua. Caso o candidato que utiliza prótese auditiva não encaminhe o laudo médico, terá apenas o direito de usá-la no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais (10 minutos antes do início das provas), sendo que durante a realização da prova, deverá retirá-la. Será eliminado o candidato caso seja detectado, durante a realização da prova, com uso de prótese auditiva e não comprovado por laudo médico, conforme exigido previamente.

3.3.2.4 Necessidades Complementares:

I) Nome Social: O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com o nome social. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

II) Porte de arma de fogo: O candidato que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, necessitar realizar a prova armado deverá encaminhar o Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definido na referida lei.

III) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, responsável legal pela criança e/ou maior de 18 anos, o qual ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o cuidador da criança durante a ausência da mãe. O acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. Não haverá compensação do tempo de prova em relação ao tempo gasto com a amamentação. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de idade. O acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital e deverá guardar seus aparelhos eletrônicos, tais como celular, relógio e chave com controle eletrônico em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local da FUNDATEC e ser inspecionado pelo detector de metais, bem como assinar uma ata no dia de prova. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada.

IV) Sala para Extração do Leite Materno: A candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata.

V) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia poderá ser oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de laudo médico. A Comissão de Concurso da FUNDATEC examinará a fundamentação da solicitação.

VI) Sabatista: O candidato que, por motivo religioso, guarda o sábado, deverá formalizar o pedido para fazer a prova após o pôr do sol através da ficha online de inscrição, selecionando a opção “Sabatista” em Atendimento Especial. Após, deverá encaminhar Declaração (emitida pelo Pastor ou Rabino), conforme Anexo V – Modelo de Declaração de Sabatista por Motivo Religioso, para cumprimento dos seus deveres enquanto candidato.

3.3.2.5. Os atendimentos especiais descritos acima, se deferidos, serão concedidos em todas as fases de provas

escritas (Teórico-Objetiva, Discursiva, etc) do Concurso Público, no que couber.

3.3.3. Os laudos e/ou documentos comprobatórios deverão ter data de emissão posterior ao dia **26/11/2021**, conter o CID, assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina, quando necessário, à exceção das solicitações de porte de arma de fogo e nome social.

3.3.4. Para o envio do laudo médico, conforme Anexo IV, e/ou de documentos comprobatórios, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega do “Formulário Online – Laudo Médico e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

3.3.4.1. Os documentos deverão ser postados até as 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

3.3.4.2. Não serão aceitos laudos médicos e/ou documentos comprobatórios:

a) Do candidato que não os enviar conforme estabelecido por este Edital;

b) Em arquivos corrompidos;

c) Apresentados em documentos ilegíveis e/ou com rasuras.

3.3.5. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.3.6 A FUNDATEC se reserva ao direito de não atender qualquer necessidade do candidato que não for solicitada na ficha de inscrição e, por conseguinte, que não apresentar a devida comprovação, por laudo médico, no período previsto no cronograma de execução.

3.3.6.1 Candidatos considerados como Grupo de Risco da Covid -19 não são considerados para fins de atendimento especial, no que se refere a salas individuais. Todas as recomendações do Ministério da Saúde, vigentes nos Decretos Municipais e Estaduais, no dia de aplicação das provas, serão seguidas.

3.3.7 O candidato que não solicitar atendimento especial por sistema online de inscrição ou não especificar qual(is) o(s) atendimento(s) necessário(s) terá seu pedido de atendimento especial indeferido.

3.3.8. Os recursos, acima descritos, que necessitem o uso de computadores, bem como a utilização de softwares, se constatado, durante a realização da prova, problemas técnicos e/ou operacionais, a Comissão de Concurso da FUNDATEC irá avaliar juntamente à Coordenação Local da FUNDATEC outros recursos que supram a necessidade do candidato, diante da viabilidade e razoabilidade do momento.

3.3.8.1 A troca dos recursos oferecidos não poderá ser alegada como motivo de baixo desempenho do candidato na prova.

3.3.9 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3.10. Havendo ocorrências inesperadas no dia de prova, serão avaliadas pela Comissão de Concurso da FUNDATEC as possibilidades operacionais disponíveis, bem como a preservação da segurança, lisura e isonomia da aplicação da prova. Os procedimentos adotados serão informados ao candidato e registrados em ata, não cabendo qualquer reclamação posterior. Nessa situação, poderá ser solicitado ao candidato o envio de laudo médico, que deverá ser encaminhado em até 7 (sete) dias posteriores à aplicação da prova. O não atendimento da solicitação determinada pela Coordenação Local da FUNDATEC acarretará em eliminação do candidato no certame.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

a) Cargos de Médico e Procurador do Município: R\$ 180,00 (cento e oitenta reais);

b) Nível Superior Completo (exceto Médico e Procurador do Município): R\$ 120,00 (cento e vinte reais);

c) Nível Técnico Completo: R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais);

d) Nível Médio Completo: R\$ 70,00 (setenta reais);

e) Nível Fundamental Completo: R\$ 50,00 (cinquenta reais);

f) Nível Fundamental Incompleto: R\$ 40,00 (quarenta reais).

4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1. Os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 4.327/2008 poderão solicitar durante o período previsto no Cronograma de Execução a isenção da taxa de inscrição.

4.1.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no período previsto no Cronograma de Execução.

4.1.2.1 PARA OS CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE:

a) O benefício desta lei será concedido às pessoas que:

I - Cadastrada na Associação Beneficente dos Receptores de Sangue de Erechim - Banco de Sangue - que tenham doado sangue nos últimos 6 (seis) meses, antes da data de realização do Concurso Público Municipal, e feito isso, regularmente, nos últimos dois anos.

b) Para obter o benefício de que trata a alínea “a”, o candidato deverá apresentar, além da documentação exigida pelo Edital do Concurso Público Municipal, os seguintes documentos:

I - Comprovante de que tem, no mínimo, 18 (dezoito) anos e, no máximo, 60 (sessenta);

II - Atestado, emitido pelo Banco de Sangue, comprovando que é doador regular de sangue;

III - Comprovante de residência em Erechim;

IV - Xerocópia da Carteira do Banco de Sangue, com o registro das doações realizadas e seus prazos.

4.1.3. Para obter a isenção, o candidato deverá, primeiramente, realizar a inscrição no site da FUNDATEC para que, então, seu CPF tenha acesso ao **Formulário Online - Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**. Nesse formulário, o candidato deverá anexar a documentação comprobatória que melhor se enquadra ao seu caso.

4.1.4. Para o envio dos documentos da condição de isento como Doador de Sangue ou ~~Doador de Medula Óssea~~⁽¹⁾, os candidatos deverão realizar, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução, as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, para upload dos documentos escaneados para avaliação.

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

4.1.5. Os documentos deverão ser enviados através do site da FUNDATEC até as 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

4.1.6 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

4.1.7. Ao preencher o Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, o candidato declara que as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente de que, se comprovada a omissão ou a inveracidade nas informações prestadas ou nos documentos apresentados, ficará sujeito às penalidades legais cabíveis, aplicando-se, ainda, o disposto no artigo 299 do Código Penal. A falta parcial ou total de informações ou documentos poderá ser motivo para indeferimento da solicitação, ou até mesmo, da sua eliminação.

4.1.8. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar os procedimentos estabelecidos neste Edital para solicitação da isenção da taxa.

4.1.9. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal ou via e-mail.

4.1.10. Somente serão analisados os pedidos que forem protocolados pelo Formulário Online. Não serão aceitas solicitações de isenção de pagamento de valor de inscrição encaminhados via postal, via e-mail ou qualquer outra forma não estabelecida nesse edital.

4.1.11. Somente serão analisados os pedidos que forem protocolados pelo Formulário Online. Não serão aceitas solicitações de isenção de pagamento de valor de inscrição encaminhadas via postal, via e-mail ou qualquer outra forma não estabelecida nesse item.

(1) Retificado conforme Edital nº 02/2022 publicado em 27/05/2022.

4.1.12. Caso o candidato realize inscrição para mais de um cargo, independentemente das provas serem realizadas em dias/turnos distintos, será concedida isenção apenas para a inscrição escolhida de acordo com o último protocolo registrado no sistema de isenção.

4.1.12.1 Não serão realizadas alterações após o deferimento da inscrição isenta.

4.1.13 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no Cronograma de Execução.

4.1.14 Para a comprovação da situação de isento, os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos, poderão encaminhar documentação complementar, através do Formulário Online – Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, durante o período informado no Cronograma de Execução.

4.1.14.1 A documentação complementar deverá ter sido emitida até 90 (noventa) dias anteriores à data da publicação do Edital de Abertura.

4.1.15. Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, acessar o endereço eletrônico www.fundatec.org.br e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

4.1.16 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.1.17 A FUNDATEC, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção, ou ainda, excluindo o candidato do certame se detectada declaração falsa, aplicando-se as demais sanções penais cabíveis.

4.1.18. Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período previsto para a divulgação do Resultado Preliminar dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor referente à taxa paga não será devolvido.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 O resultado da homologação das inscrições será divulgado por meio de Edital, no qual também serão divulgados:

- Pedidos deferidos e indeferidos para as vagas de Pessoas com Deficiência;
- Pedidos deferidos e indeferidos referentes às solicitações de atendimento especial para o dia de realização das Provas Escritas (Teórico-Objetiva e Discursiva);
- Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto nos subitens 3.1.13.1 e 3.1.13.2 deste Edital;
- Relação de candidatos cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição;
- Relação de candidatos que utilizarão como critério de desempate o exercício de jurado em Tribunal do Júri.

5.2 A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados por ocasião da admissão ou posse, tais como escolaridade e outros previstos neste Edital.

5.3 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação – Consulta por CPF, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos, primeiramente, através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível em http://54.207.10.80/portal_pf/, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, sob pena de ser impedido de realizar a prova. Além disso, o candidato deverá sinalizar a solicitação de alteração de dados cadastrais pelo Formulário Online de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições.

5.4 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

5.5 Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso, conforme previsto no item 13.

6. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

6.1 A Prova Teórico-Objetiva de cada cargo será eliminatória e classificatória, elaborada com base nos Programas (a ser divulgado na data prevista no Cronograma de Execução) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II).

6.1.1. No que se refere à legislação, serão considerados os conteúdos publicados e suas atualizações até a data de lançamento deste Edital.

6.2 Tempos de Prova:

- a) O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 01 (uma) hora após o início do certame.
- b) O candidato só poderá retirar-se da sala de aplicação da prova, portando o caderno de questões, após 01 (uma) hora do início do certame.
- c) Haverá, em cada sala de aplicação de prova, cartaz/marcador de controle dos horários, para que os candidatos possam acompanhar o tempo de realização da prova.

6.2.1 Cargos de Professores de Nível Superior e Professor de Educação Infantil/Séries Iniciais:

- a) O candidato terá 03h30min (três horas e trinta minutos) para a resolução a Prova Teórico-Objetiva e Discursiva; e para o preenchimento da Grade de Respostas e da Folha Definitiva de Resposta.

6.2.2 Cargo de Procurador do Município:

- a) O candidato terá 04 (quatro) horas para a resolução da Prova Teórico-Objetiva e o preenchimento da Grade de Respostas.

6.2.3. Demais cargos:

- a) O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.

6.3 A Prova Teórico-Objetiva para **todos** os cargos será, em princípio, realizada no Município de **ERECHIM/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades do Município as provas poderão ser aplicadas em outras cidades da região.

6.3.1 A divulgação de dia, horários e locais específicos de aplicação das provas será realizada com, no mínimo, 8 (oito) dias de antecedência à data provável de realização das provas, no Diário Oficial dos Municípios do RS – FAMURS, no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul – DOE e no site www.fundatec.org.br, no dia referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.3.2 A data de prova informada no Cronograma de Execução é somente provável, podendo ser alterada conforme necessidade, incluindo sábados e feriados.

6.3.3 Caberá apenas a FUNDATEC e ao Município de Erechim/RS a determinação dos locais em que ocorrerão as provas, podendo ocorrer em instituições públicas ou privadas.

6.3.3.1 As condições estruturais dos locais de prova, bem como condições climáticas ou meteorológicas desfavoráveis na data de realização da prova, não servirão de motivos para tratamentos diferenciados, mudança de horário ou realização de nova prova. Tampouco, serão considerados como razão de recursos e alegação de motivo de baixo desempenho do candidato.

6.3.3.2 Alterações fisiológicas tais como: baixa pressão, excesso de suor, períodos menstruais, câimbras, etc.; e compromissos pessoais, também não serão considerados para alteração ou prorrogação dos horários de prova.

6.3.3.3 Todas as medidas de prevenção sanitárias recomendadas para a aplicação das Provas Teórico-Objetivas pelos órgãos de saúde serão adotadas pela FUNDATEC. As orientações detalhadas estarão constantes no Edital de Divulgação da Data, Hora e Local de Aplicação das Provas.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de documento de identificação, caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta.

6.5 Candidatos aos cargos que tenham suas provas teórico-objetivas agendadas nos sábados, conforme Anexo V, se sabatistas e que cumprirem o disposto no subitem 3.3.2.4, serão acomodados em salas reservadas desde o horário de comparecimento estabelecido no Edital de Data, Hora e Local da Realização das Prova, aonde deverão aguardar o início das provas, após o pôr do sol, em sala reservada.

6.5.1 O candidato deverá comparecer ao seu local de realização de prova no mesmo horário previsto aos demais candidatos do seu cargo e deverá manter-se em silêncio desde o momento em que ingressar na sala de provas, não podendo realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos.

6.6 Não será permitida a entrada, do local de realização das provas, do candidato que se apresentar após tocar o sinal indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local da Realização das Provas. O candidato somente poderá ingressar na sala de aplicação das provas, após o primeiro sinal sonoro, se estiver acompanhado por Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

6.6.1 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

6.6.2 Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.

6.7 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições de uso.

6.7.1 O ingresso na sala de aplicação das provas será permitido somente aos candidatos homologados e que apresentarem documento de identificação: Cédula ou Carteira de Identidade expedida por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Civil e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça; Identidade fornecida por Ordens ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Funcional do Ministério Público.

6.7.1.1 Somente serão aceitos documentos de identificação em papel, inviolados e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

6.7.2 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade e documentos de identificação em modelo eletrônico/digital. Não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de solicitação do documento.

6.7.3 Para agilizar o processo de identificação, ao chegar na sala de aplicação da prova, o candidato deverá ter em mãos o documento de identificação. O aparelho celular deverá estar desligado, garrafas (transparentes) deverão estar sem rótulo e lanches deverão estar armazenados em embalagem transparente, de acordo com o item 6.15 e seus subitens.

6.8 Após a entrada na sala, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

6.9 A critério da Coordenação, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de inspeção pelo detector de metais, a qualquer momento.

6.9.1 O candidato que, por motivo justificado, não puder ser inspecionado por meio de equipamento detector de metal deverá ser submetido a Revista Física. A revista deverá ser feita por um membro da equipe de Coordenação Local da FUNDATEC de mesmo sexo do candidato, com a presença de testemunha.

6.9.2 A Revista Física poderá ocorrer em qualquer candidato, mesmo após a passagem pelo detector de metais, como uma medida alternativa ou adicional de segurança, em casos que a Coordenação Local da FUNDATEC considere necessário, por ocasião de alguma suspeita.

6.10 Identificação especial: Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:

a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;

a.1) registros de ocorrência online serão aceitos, desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica;

a.2) é obrigatória a entrega, no dia de prova e no horário de comparecimento, de uma cópia impressa do registro de ocorrência, que será anexada em ata.

b) preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;

b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação Local da FUNDATEC outros documentos para verificação da identidade do candidato;

c) permitir ser fotografado pela Coordenação Local da FUNDATEC (Observação: A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);

d) encaminhar, até a data de divulgação dos gabaritos definitivos da Prova Teórico-Objetiva, cópia do documento de identificação autenticada em cartório, via Sedex, para a FUNDATEC: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon – Porto Alegre/RS, CEP: 91530-034, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso (nome do Concurso).

6.10.1 O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova e/ou não terá a Grade Respostas corrigida.

6.10.2 A identificação especial também poderá ser exigida quando:

- o documento de identificação do candidato apresentar falta de clareza quanto à fisionomia ou à assinatura do portador;

- o documento de identificação estiver violado ou com sinais de violação;

- o nome do candidato apresentar divergências entre o documento de identificação e as informações cadastradas na ficha de inscrição do Concurso/Processo Seletivo;

- a foto for negada, ou seja, não atender aos critérios estabelecidos na ficha de inscrição e neste Edital,

conforme divulgado nos Editais de Homologação das Inscrições;

- a foto cadastrada na ficha de inscrição, ainda que aceita pelo sistema, apresente falta de nitidez ou clareza em relação a fisionomia do candidato;

- a Comissão de Concurso entenda como necessário para identificação do candidato, informando os motivos na Ata de Coordenação do Concurso.

6.10.3 A identificação especial será julgada pela Comissão de Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.11 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja aprovada pela Comissão de Concurso da FUNDATEC será eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

6.12 Não será permitida a realização da prova aos candidatos que não tenham suas inscrições homologadas.

6.12.1 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos que não constem na Lista Definitiva de Inscritos.

6.13 Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação Local da FUNDATEC responsável do seu local de prova, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados a serem tomados durante a realização da Prova.

6.14 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato manter consigo qualquer tipo de pertence pessoal, tais como: carteira, óculos escuro, protetor auricular, relógio (qualquer tipo), papel (qualquer tipo de impresso e anotações, incluindo cédula de dinheiro), embalagens não transparentes, cartão magnético de qualquer espécie, chave com controle eletrônico, isqueiro, cigarro, dentre outros; aparelhos eletrônicos em geral, tais como telefone celular, tablets, notebook, máquina fotográfica, calculadora, controles em geral, dentre outros; aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; armas brancas. Todos os pertences devem estar embaixo da mesa. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

6.14.1 A FUNDATEC disponibilizará embalagem específica para que o candidato guarde seus equipamentos eletrônicos, tais como celular, relógio, tablets e chaves com controles eletrônicos. Todo e qualquer pertence pessoal, conforme descrito no subitem acima, não poderá ficar de posse do candidato. A embalagem será fornecida por um fiscal, sendo de total responsabilidade do candidato a guarda dos seus objetos.

6.14.1.1 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

6.14.2 A FUNDATEC não poderá ficar responsável pela guarda de qualquer material do candidato.

6.14.3 A embalagem com os equipamentos eletrônicos deverá ser mantida fechada, embaixo da carteira, bem como os demais pertences do candidato, do início até o término da aplicação da prova, e somente poderá ser aberta fora do ambiente de aplicação das provas, ou seja, fora do local de aplicação.

6.14.4 A equipe de aplicação das provas da FUNDATEC não poderá ficar responsável por atendimentos telefônicos de candidatos, ainda que sejam relativos a casos de enfermidades ou de sobreaviso (plantão).

6.15 Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta, documento de identificação e lanche, se houver, armazenado em embalagem transparente. Garrafas devem ficar posicionadas abaixo da mesa, preferencialmente, de modo a não danificar sua Grade de Respostas.

6.15.1 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha ou corretivo.

6.15.2 Somente será permitida garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente.

6.15.3 Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente.

6.15.4. Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes só poderão ser consumidos se o candidato os retirar das embalagens originais e colocá-los sobre a mesa. Não será oferecido, pela FUNDATEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos.

6.16 Candidatos com porte de arma devem dirigir-se diretamente à sala da Coordenação Local da FUNDATEC.

6.16.1 O candidato deverá observar as restrições para porte de armas estabelecidas pela Lei Federal nº 10.826/2003, a qual se encontra regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.847/2019.

6.17. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão orientados a se dirigirem à sala da Coordenação Local da FUNDATEC para procedimento de vistoria, com a devida reserva e respeito à intimidade do candidato, a fim de garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.17.1 No caso de objetos religiosos tais como: terços, burca e quipá, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC para vistoria/inspeção.

6.18 É responsabilidade do candidato informar ao Fiscal de Sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da prova, sem autorização da Coordenação Local da FUNDATEC, será eliminado.

6.19 Não será permitido o uso de qualquer acessório de chapelaria, tais como: boné, chapéu, gorro, cachecol, manta e luvas ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça ou parte dela.

6.19.1 Orientamos a todos os candidatos que retirem qualquer tipo de adornos, tais como: pulseiras, brincos, anéis, etc. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão, preferencialmente, prendê-los para a realização da prova.

6.19.2 A Coordenação Local, a qualquer momento, poderá inspecionar objetos que julgar necessário para o bom andamento do certame, tais como pulseiras, brincos, anéis, etc., assim como vistoriar a região das orelhas e da nuca dos candidatos por ocasião de alguma suspeita.

6.20 O candidato que necessitar fazer uso de medicamentos durante a aplicação da prova deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que os remédios sejam inspecionados e colocados sob a mesa do Fiscal de Sala.

6.21 A quem necessitar utilizar absorvente ou similar durante a realização da prova, deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que o objeto seja inspecionado. Quanto ao procedimento de guarda do pertence, o fiscal orientará como fazê-lo.

6.22 As Grades de Respostas serão entregues aos candidatos, pelos fiscais da sala, após o início das provas.

6.23 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção, impressos na Grade de Respostas.

6.23.1 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Presença, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos através do link http://54.207.10.80/portal_pf/ “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, antes da publicação do Gabarito Definitivo da Prova Teórico-Objetiva.

6.23.2 Não serão realizadas correções de dados cadastrais dos candidatos no dia de prova.

6.23.3 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

6.24. Em cada sala de prova, serão convidados 3 (três) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos pacotes de provas, momento em que será realizada a abertura dos envelopes devidamente lacrados.

6.24.1 Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de provas com o número de questões de acordo com o determinado no Anexo II. Detectada qualquer divergência, é responsabilidade do candidato comunicar ao fiscal e solicitar um novo caderno.

6.24.1.1 Na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Coordenação do Local da FUNDATEC diligenciará no sentido de substituir os cadernos de provas defeituosos.

6.25 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FUNDATEC tem a prerrogativa de entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de Coordenação Local da FUNDATEC.

6.26 Constatado que o candidato esteja portando consigo algum dos objetos citados no subitem 6.14, não caberá à equipe de aplicação qualquer avaliação detalhada do objeto, sendo declarada sua imediata eliminação.

6.27 O candidato será eliminado do Concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

6.28 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) ausentar-se da sala de realização de provas levando Folha de Respostas, caderno de prova ou

outros materiais não permitidos;

- b) ausentar-se da sala de realização de provas sem o acompanhamento do Fiscal antes de ter concluído a prova e entregue a sua Grade de Respostas;
- c) ausentar-se do local de realização de provas antes de decorrido o tempo permitido;
- d) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na Grade de Respostas;
- e) estar ou fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o autorizado em qualquer momento durante a realização das provas (ex: na palma das mãos);
- f) for surpreendido com materiais com conteúdo de prova;
- g) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- h) estiver observando constantemente as provas de outros candidatos durante a prova, com o intuito de colar;
- i) fumar no ambiente de realização das provas;
- j) manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios não permitidos;
- k) não devolver integralmente o material recebido;
- l) não desligar o telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico e deixá-los tocar, ainda que embalados;
- m) permitir que seus materiais/equipamentos (tais como: relógio, celular, etc.) emitam qualquer sinal sonoro, ainda que embalados;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de sua identidade e/ou de dados necessário para o processo;
- o) não permitir ser submetido ao detector de metais ou revista física, se houver;
- p) recusar-se a entregar, ou continuar a preencher, o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- q) for constatado que as informações de seus dados pessoais se referem a terceiros, tais como nome, CPF, foto ou RG;
- r) agir com descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- s) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- t) estiver portando arma sem a devida autorização da Comissão de Concursos da Fundatec;
- u) tenha deixado crianças desacompanhadas.

6.29 O candidato eliminado não constará na lista de divulgação de notas.

6.29.1 A prova e a(s) Grade(s) de Resposta(s) do candidato eliminado serão recolhidas pela equipe de aplicação da Fundatec, tendo em vista que estes documentos passarão a ser anexados em Ata para conferência da Comissão de Concursos.

6.29.2 Não será permitido ao candidato eliminado tomar posse de qualquer documento oficial do Concurso, sendo este cópia ou original.

6.29.3 Será de responsabilidade exclusiva do Coordenador do local de aplicação das Provas o preenchimento da Ata de Coordenação.

6.30. Para a segurança e a garantia da lisura do certame, a FUNDATEC poderá proceder com a coleta da impressão digital, bem como utilizar detector de metais nos candidatos, a qualquer momento que a equipe responsável pela aplicação achar necessário.

6.31 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação/classificação.

6.32 Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos ou cópia de documentos referentes ao processo de aplicação de prova para o candidato.

6.33 Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a Grade de Respostas devidamente preenchida. A não entrega da Grade de Respostas implicará na eliminação do candidato do certame.

6.34 O candidato deverá assinalar suas respostas na Grade de Respostas com caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta. O preenchimento da Grade de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, tanto na prova quanto na Grade de Respostas.

6.34.1 A caneta com tinta preta possibilita uma melhor leitura das Grades de Respostas no processo eletrônico de correção. Por esse motivo, recomenda-se que o candidato realize a(s) marcação(ões) na Grade de Respostas com caneta esferográfica com tinta preta.

6.34.2 A FUNDATEC não se responsabiliza pelo preenchimento da Grade de Respostas com caneta esferográfica com tinta de qualquer outra cor que não seja preta.

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

6.36. Em hipótese alguma haverá substituição da Grade de Respostas por erro ou desatenção do candidato.

6.36.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na Grade de Respostas, nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.36.2. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Grade de Respostas.

6.37 A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação do Concurso Público, os 03 (três) últimos candidatos de cada sala deverão aguardar juntos o término das provas, e retirar-se simultaneamente do recinto de prova, salvo se o número de candidatos presentes, por sala, seja inferior a 03 (três). Dessa forma, permanecerá(ão) o(s) único(s) candidato(s) presente(s) até o término das provas da respectiva sala.

6.37.1. Os últimos candidatos, conforme especificado no subitem acima, deverão assinar a Ata de Prova, atestando a conferência de todos os materiais e a idoneidade da fiscalização. O processo de fechamento do pacote de Grades de Respostas da sala, etapa de responsabilidade da Coordenação Local da FUNDATEC, poderá ser acompanhado por esses candidatos.

6.37.2 O candidato que não desejar permanecer entre os últimos será considerado desistente, e conseqüentemente será eliminado do certame.

6.37.3 Os pacotes com as Grades de Respostas preenchidas pelos candidatos são lacrados em malotes, logo após o encerramento das provas, sendo abertos somente na sede da FUNDATEC para realização da leitura digital. O procedimento de abertura e leitura das Grades de Respostas é realizado com rígidos controles de segurança, tais como: registro em Ata de Abertura de Lacres, sistemas de monitoramento de filmagem e acesso biométrico à sala de guarda dos documentos.

6.38 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decisão que cabe à Comissão de Concurso da FUNDATEC e ao Município de Erechim/RS.

6.39. Não será permitida a permanência de pessoas não inscritas no Concurso Público, mesmo que sejam acompanhantes do candidato, nas dependências do local onde for aplicada a prova, salvo em casos permitidos neste edital.

6.39.1 A FUNDATEC não se responsabilizará em disponibilizar locais e estrutura para abrigar acompanhantes.

6.39.2 Constatado que, durante a realização das provas, há crianças (conforme estabelecido no art.2º do Estatuto da Criança e do Adolescente) desacompanhadas dentro do local de aplicação, de responsabilidade de candidatos, estes serão eliminados.

6.39.2.1. Na hipótese de crianças desacompanhadas nos arredores do local de aplicação, a Coordenação Local fará contato com o Conselho Tutelar. E, em caso de retirada do candidato responsável pela criança da sala de prova, este será eliminado.

6.40. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

6.41 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova não será de responsabilidade da FUNDATEC e do Município de Erechim/RS. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação Local, responsável pela aplicação das provas, dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, fora das dependências do local de prova, o mesmo não poderá retornar a sua sala, sendo eliminado do Concurso Público.

6.42 A FUNDATEC e o Município de Erechim/RS não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem durante o processo de aplicação das provas.

6.42.1 Se identificado pela Coordenação Local da FUNDATEC que foram deixados materiais/equipamentos em lugares indevidos no local de prova, estes serão recolhidos e encaminhados à Comissão de Concurso para inspeção,

não sendo liberados no dia de prova. Após análise, se não constatado qualquer irregularidade, o equipamento poderá ser retirado, nos dias e horários de atendimento da FUNDATEC, mediante comprovação de dono do objeto.

6.42.2 Os pertences pessoais deixados pelos candidatos nos locais de prova, se encontrados pela Coordenação Local, serão guardados por até 30 (trinta) dias após a realização das provas. Findado o prazo, os documentos serão destruídos, e os pertences serão doados para alguma Instituição Beneficente a critério da FUNDATEC.

6.42.3 Documentos de identificação oficiais e demais pertences deixados pelos candidatos e encontrados pela Coordenação Local, à exceção de Porto Alegre/RS, serão deixados no próprio local de aplicação.

6.43 Para qualquer irregularidade detectada ou situação inconveniente durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar que a Coordenação Local da FUNDATEC seja chamada para avaliação e resposta imediata, bem como registrar em Ata de Prova, quando necessário. Qualquer manifestação posterior à aplicação da prova não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo ou pedido de ressarcimento de despesas.

6.44 O Atestado de Comparecimento será fornecido ao candidato que realizar a prova, mediante solicitação ao final de cada turno de aplicação, na sala da Coordenação Local da FUNDATEC, sendo confeccionado de acordo com o turno correspondente ao de realização da prova.

6.44.1 Caso o candidato não solicite o comprovante ao término da prova, o atestado de comparecimento estará disponível para emissão no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, a partir da data prevista para divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva, conforme cronograma de Execução do Edital de Abertura.

6.44.1.1 Os atestados ficarão disponíveis para emissão até 30 (trinta) dias após a divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva.

6.44.1.2 Somente serão atendidos os pedidos realizados pelo link disponibilizado no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

7. DA PROVA DISCURSIVA

7.1 Haverá Prova Discursiva para os candidatos dos cargos de Professor Nível Superior e Professor de Educação Infantil/Séries Iniciais, de caráter eliminatório/classificatório.

7.1.1. A Prova Discursiva será aplicada juntamente à Prova Teórico-Objetiva. A não realização desta etapa elimina automaticamente o candidato do certame.

7.2. Serão corrigidas as Folhas Definitivas de todos os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva

7.2.1. Os candidatos não aprovados na Prova Teórica-Objetiva estarão automaticamente eliminados desse Concurso Público.

7.3 A Prova Discursiva será composta por 01 (uma) questão em que o candidato precisa discorrer a respeito de um tema ou uma situação apresentada pela Banca, e versará sobre conhecimentos relacionados ao programa do cargo para o qual o candidato está inscrito.

7.3.1. Para a questão discursiva, o candidato deverá redigir o texto com no mínimo 15 (quinze) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

7.3.2. A pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova Discursiva, estão definidas no Quadro Demonstrativo de Provas, item 2 – Anexo II deste Edital.

7.3.3 Além da redação técnica e o conteúdo desenvolvido, será avaliado também o correto uso do padrão culto da Língua Portuguesa, observados os mecanismos linguísticos e os procedimentos de coesão e argumentação.

7.4 A Prova Discursiva deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

7.5 As Folhas Definitivas de Respostas serão os únicos documentos válidos para a avaliação e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

7.5.1 As Folhas Definitivas de Respostas não poderão ser assinaladas, assinadas ou rubricadas em outro local que não seja em seu cabeçalho. A detecção de qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará em nota zero na Prova Discursiva.

7.5.2. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado pela Banca Examinadora.

7.6 Destaques no texto, com marca-texto e sublinhado, não serão permitidos.

7.6.1. Não será permitida a utilização de material impresso obtido por intermédio da Internet.

7.6.2 Marcadores de página (adesivos com anotações, clips, durex, etc.), bem como fotocópia de legislação, textos impressos e encadernados não serão permitidos

7.7 O processo de desidentificação dos canhotos da Prova Discursiva será realizado na sede da FUNDATEC, em ambiente monitorado e filmado, por sistema eletrônico, antes da correção das Bancas Avaliadoras

7.8. Será atribuída nota zero à Prova Discursiva que:

- a) Fugir ao tema e/ou gênero propostos;
- b) Apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;
- c) Estiver em branco;
- d) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);
- e) For escrita em outra língua que não a portuguesa;
- f) Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- h) For composta predominantemente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova;
- i) Redigida com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e/ou margens;
- j) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.
- k) Apresentar menos de 15 (quinze) linhas.

7.9. Será anulada a Prova Discursiva do candidato que não devolver, na íntegra, sua Folha Definitiva de Resposta.

7.10 A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta resolução das questões acarretará em desconto na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.

7.11 Quando da divulgação das Notas Preliminares da Prova Discursiva, será disponibilizada a consulta da Folha Definitiva de Resposta preenchida pelo candidato e os critérios de pontuação definidos pela Banca Avaliadora.

8. DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO JURÍDICO

8.1 Haverá a aplicação de Avaliação do Trabalho Jurídico para os candidatos inscritos no cargo de Procurador do Município. As provas são de caráter eliminatório/classificatório.

8.2 A Avaliação do Trabalho Jurídico será aplicada no mesmo dia da Prova Teórico-Objetiva, porém em turno inverso. A não realização desta etapa elimina automaticamente o candidato do certame.

8.3 O candidato terá 03h30min (três horas e trinta minutos) para a resolução da Avaliação do Trabalho Jurídico.

8.4 A Avaliação do Trabalho Jurídico será composta de 02 (duas) peças práticas (Peça Processual e/ou Parecer Jurídico) sobre Direito Constitucional, Direito Administrativo e/ou Direito Tributário, nas quais o candidato precisa se posicionar a respeito de um tema ou uma situação apresentada pela Banca.

8.4.1 Além da redação técnica e o conteúdo desenvolvido, será avaliado também o correto uso do padrão culto da Língua Portuguesa, observados os mecanismos linguísticos e os procedimentos de coesão e argumentação.

8.5 A Avaliação do Trabalho Jurídico deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

8.6 As Folhas Definitivas de Respostas serão os únicos documentos válidos para a avaliação e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

8.6.1 As Folhas Definitivas de Respostas não poderão ser assinaladas, assinadas ou rubricadas em outro local que não seja em seu cabeçalho. A detecção de qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará em nota zero na Avaliação do Trabalho Jurídico.

8.6.2. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado pela Banca Examinadora.

8.7. Para essa etapa, será permitida a consulta à legislação apenas através do VADE MECUM, não comentado, não interpretado e não anotado, e será objeto de inspeção antes do início de sua realização quanto à existência de anotações não permitidas. Por anotações permitidas, entende-se tão somente as remissões a dispositivos legais. É

vedada a utilização de exposição de motivos de atos legislativos, de obras que contenham formulários, modelos e anotações pessoais, inclusive apostilas.

8.7.1 Destaques no texto, com marca-texto e sublinhado, serão permitidos.

8.7.2. Não será permitida a utilização de material impresso obtido por intermédio da Internet.

8.7.3 Marcadores de página (adesivos com anotações, clips, durex, etc.), à exceção de marcador integrante da publicação, bem como fotocópia de legislação, textos impressos e encadernados não serão permitidos.

8.7.4. Não será permitida a consulta de Códigos.

8.8 Serão corrigidas apenas as Avaliações do Trabalho Jurídico dos primeiros candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva, conforme quadro abaixo, respeitados os percentuais de cotas:

Nº Total de Correções	PCD - Pessoas com Deficiência	Demais
25	02	23

8.8.1. Para determinar os candidatos que realizarão essa etapa, serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos nos subitens 15.1 e 15.2, alíneas “a” até “m”. Persistindo o empate, serão convocados todos os candidatos empatados no último critério.

8.8.2. Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos cotistas (PCD), serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

8.8.3. Os candidatos não convocados para essa fase estarão automaticamente eliminados desse Concurso Público.

8.9 O processo de desidentificação dos canhotos da Avaliação do Trabalho Jurídico será realizado na sede da FUNDATEC, em ambiente monitorado e filmado, por sistema eletrônico, antes da correção das Bancas Avaliadoras

8.10. Será atribuída nota zero à Avaliação do Trabalho Jurídico que:

- a) Fugir ao tema e/ou gênero propostos;
- b) Apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;
- c) Estiver em branco;
- d) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);
- e) For escrita em outra língua que não a portuguesa;
- f) Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- h) For composta predominantemente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova;
- i) Redigida com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e/ou margens;
- j) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

8.11. Será anulada a Avaliação do Trabalho Jurídico do candidato que não devolver, na íntegra, sua Folha Definitiva de Resposta.

8.12 A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta resolução das questões acarretará em desconto na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.

8.13 Quando da divulgação das Notas Preliminares da Avaliação do Trabalho Jurídico, será disponibilizada a consulta da Folha Definitiva de Resposta preenchida pelo candidato e os critérios de pontuação definidos pela Banca Avaliadora.

9. DA PROVA ORAL

9.1 Haverá Prova Oral para os primeiros candidatos aprovados no cargo de Intérprete de Libras, considerando a nota parcial obtida nas Provas Teórico-Objetiva, conforme resultado obtido de acordo com o cálculo abaixo:

9.1.1 Para o número de convocados, serão respeitados os percentuais de cotas, conforme tabela abaixo:

Cargo	Total Convocados	PCD - Pessoas com Deficiência	Demais
Intérprete de Libras - Prefeitura Municipal	05	01	04
Intérprete de Libras - Câmara Municipal de Vereadores	05	01	04

9.1.2 Para essa etapa serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos nos subitens 15.1 e 15.2, alíneas “a” até “m”. Persistindo o empate, serão convocados todos os candidatos empatados no último critério.

9.1.3. Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos cotistas, serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

9.2 A Prova Oral será constituída de três etapas:

- 1) Entrevista.
- 2) Interpretação de Texto Escrito para Libras.
- 3) Tradução de vídeo em Libras para o português.

9.3 A descrição das atividades, bem como as orientações, os critérios de avaliação, o(s) local(is), o(s) horário(s) e outras informações serão publicadas em Editais específicos, conforme Cronograma de Execução.

9.4 Todos os candidatos serão filmados durante a aplicação da prova para fins de registro da avaliação, mas os vídeos serão de acesso exclusivo da banca, não sendo disponibilizados ao candidato.

9.5 A Prova Oral tem caráter eliminatório/classificatório.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. Para os cargos de Cinegrafista, Cozinheira, Eletricista de Manutenção e Execução, Motorista, Motorista de Caminhão, Motorista de Transporte Escolar, Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários, Operador de Mídia, Técnico de Tecnologia da Informação e Técnico em Enfermagem haverá Prova Prática para os primeiros aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva.

10.1.2 Serão convocados o número de candidatos determinado no quadro abaixo, sendo respeitados os percentuais das cotas, conforme tabela abaixo:

Cargos	Total Convocados	PCD – Pessoa com Deficiência	Demais
Cinegrafista	10	01	09
Cozinheira	10	01	09
Eletricista de Manutenção e Execução	05	01	04
Motorista de Caminhão	10	01	09
Motorista de Transporte Escolar	10	01	09
Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	10	01	09
Operador de Mídia	10	01	09
Técnico de Tecnologia da Informação	10	01	09
Técnico em Enfermagem	10	01	09

10.1.2.1 Para determinar os candidatos que realizarão essa etapa, serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos nos subitens 15.1 e 15.2, alíneas “a” até “m”. Persistindo o empate, serão convocados todos os candidatos empatados no último critério.

10.2. Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos cotistas serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

10.3. Para os cargos que exigem nos requisitos a CNH, somente poderá realizar a prova o candidato que, no dia da Prova Prática, apresentar o documento de habilitação com a categoria solicitada neste Edital.

10.3.1. Para a realização da Prova Prática e, posteriormente, para o exercício das atividades profissionais, não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos.

10.3.2. Não será aceita CNH violada ou fora do prazo de validade.

10.3.2.1 Não serão aceitas cópias autenticadas, nem mesmo protocolo de documento, tampouco boletim de ocorrência de perda e/ou furto.

10.4 A descrição das atividades da Prova Prática bem como as orientações, os critérios de avaliação, o(s) local(is), o(s) horário(s) e outras informações serão publicadas em Editais específicos, conforme Cronograma de Execução.

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

10.6 A Prova Prática consistirá em avaliar a experiência e os conhecimentos técnicos do candidato, que deverá demonstrar na prática a sua habilidade na execução de tarefas, de acordo com as atribuições do cargo.

10.7 A Prova Prática será de caráter eliminatório e classificatório.

10.8 Nas provas que exigirem o emprego de aparelho/material de elevado valor patrimonial, pertencente ou sob a responsabilidade do Município de Erechim, poderá ser determinada a imediata exclusão do candidato que demonstrar não possuir a necessária habilidade no seu manejo, conforme art. 16 do Decreto Municipal 5.455/20220.

10.9 O candidato somente deverá realizar a Prova Prática caso se achar em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, o candidato será reprovado e eliminado deste processo seletivo.

10.10 Em caso de a banca avaliadora perceber que o candidato possa colocar em risco de segurança a si próprio ou terceiros, ou, ainda, danificar o equipamento ou o patrimônio público, será considerado a hipótese de imputar falta eliminatória na Prova Prática.

10.11 O candidato, ao receber a informação de sua inaptidão em uma das atividades realizadas, fica impedido de prosseguir na prova e, não concordando com o resultado obtido, poderá solicitar a imediata revisão através da filmagem realizada no local, se solicitado imediatamente após o comunicado que o eliminou da Prova Prática.

10.11.1 A solicitação da revisão da filmagem deverá ser requerida à Coordenação Local após a emissão do parecer da Banca Avaliadora na respectiva atividade que o eliminou, com prazo de até 10 min.

10.11.2 A análise da filmagem realizada será no local e visualizada apenas pela Banca Avaliadora e a Coordenação Local, tendo o parecer definitivo sobre o resultado do candidato.

10.12. Não havendo candidatos aprovados na Prova Prática em número suficiente para o preenchimento das vagas descritas por este Edital ou que vierem a surgir, e havendo candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, poderão ser realizadas novas convocações para realização desta etapa, respeitando a ordem de classificação na Prova Teórico-Objetiva e o prazo de vigência desse Concurso.

11. DA PROVA PRÁTICA/DIDÁTICA

11.1 Para os cargos de Professor de Dança de Ballet, Professor de Música – Acordeão, Professor de Música – Canto, Professor de Música - Flauta Doce, Professor de Teclado, Professor de Música – Violão e Professor de Música – Violino haverá Prova Prática para os primeiros aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva.

11.1.2 Serão convocados o número de candidatos determinado no quadro abaixo, sendo respeitados os percentuais das cotas, conforme tabela abaixo:

Cargos	Total Convocados	PCD – Pessoa com Deficiência	Demais
Professor de Dança de Ballet	10	01	09
Professor de Música – Acordeão	10	01	09
Professor de Música – Canto	10	01	09
Professor de Música - Flauta Doce	10	01	09

Professor de Teclado	10	01	09
Professor de Música – Violão	10	01	09
Professor de Música – Violino	10	01	09

11.1.2.1 Para determinar os candidatos que realizarão essa etapa, serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos nos subitens 15.1 e 15.2, alíneas “a” até “m”. Persistindo o empate, serão convocados todos os candidatos empatados no último critério.

11.2 Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos cotistas serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

11.3 Os candidatos serão avaliados por uma Banca Examinadora composta por 2 (dois) membros, que avaliarão o conjunto de aptidões e desempenho esperado. A descrição das atividades, bem como as orientações, os critérios de avaliação, o(s) local(is), o(s) horário(s) e outras informações serão publicadas em Editais específicos, conforme Cronograma de Execução.

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

11.5 A Prova Prática/Didática será de caráter eliminatório e classificatório.

11.6. Não havendo candidatos aprovados na Prova Prática/Didática em número suficiente para o preenchimento das vagas descritas por este Edital ou que vierem a surgir, e havendo candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, poderão ser realizadas novas convocações para realização desta etapa, respeitando a ordem de classificação na Prova Teórico-Objetiva e o prazo de vigência desse Concurso.

12. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

12.1. Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na Prova Teórico-Objetiva, e demais provas de caráter eliminatório (quando houver), para os cargos de **Nível Superior (exceto cargo de Assistente Administrativo Superior)**, **Nível Técnico (exceto cargo de Analista Projetista)**, **Professores e os cargos de Nível Médio de Auxiliar de Saúde Bucal, Educador Assistente, Intérprete de Libras e Tesoureiro**.

12.1.1 A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

12.2 Procedimentos para entrega dos Títulos:

12.2.1 Para a avaliação dos títulos, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Online de Entrega dos Títulos e para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- No Formulário Online de Entrega dos Títulos será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos por item, conforme Quadro de Avaliação da Prova de Títulos, subitem 12.3. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha, no mesmo campo.
- O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente.
- Após o preenchimento do Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos títulos.
- Ao acessar o Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema, no qual encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.
- É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload, para que possa ser realizada a consulta pela Banca Examinadora.

12.2.2 Os títulos deverão ser postados até as **17 (dezessete) horas** do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

12.2.3 O preenchimento correto do Formulário Online de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

12.2.3.1 O candidato deverá discriminar os documentos no item correto, observando a quantidade máxima estipulada no Quadro de Avaliação de Títulos, conforme Anexo VI. A Banca Examinadora analisará os documentos no item indicado no Formulário Online de Entrega dos Títulos.

12.2.4 Somente serão avaliados os títulos postados pelo Formulário Online de Entrega dos Títulos.

12.2.4.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

12.2.5. Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Online de Entrega dos Títulos, conforme subitem 12.2.1.

12.2.6 Não serão avaliados os títulos entregues antes e após o prazo determinado no Cronograma de Execução, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital.

12.2.7 Os documentos representativos de títulos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, (Anexo VI), ainda que entregues, não serão avaliados.

12.2.8 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

12.2.9 Diplomas, certificados ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, identificando a Instituição, e devem ser postados em sua integralidade, **frente e sempre que houver qualquer informação constante no verso**.

12.2.10 Caso o candidato tenha sido convocado para entrega de títulos em mais de um cargo, deverá realizar o procedimento descrito acima, para ambos.

12.3 Da avaliação dos Títulos e do quadro de pontuação:

12.3.1 Os critérios de Avaliação da Prova de Títulos, os documentos que serão aceitos, bem como a pontuação por item, estão descritos no Anexo VI – Avaliação da Prova de Títulos e Quadro de Pontuação, deste Edital.

12.4 Da entrega dos títulos para a posse:

12.4.1 Os candidatos deverão entregar, na ocasião da contratação, cópias de todos os documentos encaminhados na Prova de Títulos e, ainda, apresentar os originais para autenticação, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018.

12.4.2 Os documentos apresentados e pontuados na Prova de Títulos não poderão ser apresentados como requisito do cargo.

12.4.2.1 Caso seja constatado que o requisito de ingresso ao cargo foi utilizado como benefício de pontuação na Prova de Títulos, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

12.4.3 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá a respectiva pontuação anulada e, comprovada a respectiva culpa ou omissão de pedido de correção durante a realização do Concurso, ele será eliminado do Concurso Público.

13. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E DAS NOTAS PRELIMINARES DAS PROVAS

13.1 Os pedidos de revisão do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, da homologação preliminar das inscrições, do gabarito preliminar, da leitura das marcações na Grade de Respostas e das notas/avaliações preliminares das provas terão prazos preestabelecidos no Cronograma de Execução.

13.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser encaminhados e protocolados pelos Formulários Online, que serão disponibilizados no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 (zero) hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até as 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

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

13.3 Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistência e concisão, e construir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apropriado ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação necessária daquilo em que se julgar prejudicado.

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

13.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo não serão considerados.

13.4 O candidato não deve se identificar no corpo do recurso da manifestação do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva e dos resultados da Provas Discursivas e/ou Avaliação do Trabalho Jurídico, quando houver, sob pena de não ter seu recurso avaliado.

13.5 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br.

13.5.1 Referente às justificativas da manutenção/alteração dos gabaritos das Provas Teórico-Objetivas, não serão

encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13.6 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva, por força de impugnações ou correção, será considerado para fins de pontuação o gabarito definitivo.

13.6.1 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada ou aqueles em caso de alteração de gabarito preliminar em virtude dos recursos interpostos, serão válidos para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido.

13.7 Mediante anulação de questões, em hipótese alguma, haverá alteração do quantitativo de questões aplicadas.

13.7.1 A FUNDATEC se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, considerando a possibilidade de equívoco na digitação dos gabaritos, na formulação de questões ou de suas respostas ou de suas justificativas.

13.7.2 Constatada, pela FUNDATEC, irregularidade que culmine em alteração de um gabarito de alguma questão da Prova Teórico-Objetiva após a publicação do Gabarito Definitivo, será publicado Gabarito Definitivo Retificativo e justificativa para tal alteração. No entanto, se o erro for constatado e divulgado após a publicação das notas preliminares, a questão irregular terá o seu gabarito anulado, independentemente de haver alternativa correta.

13.8 Será disponibilizada a consulta às Grades de Respostas e aos Formulários de Avaliação, quando houver, no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante acesso por CPF e senha.

13.8.1 As imagens disponibilizadas virtualmente, tais como Grades de Avaliação, Grades de Respostas e Folhas Definitivas, deverão ser consultadas, preferencialmente, no dia em que forem disponibilizadas.

13.8.2 Para manifestação referente as notas preliminares da Prova Teórico-objetiva, o candidato deverá consultar sua Grade de Respostas verificando o Gabarito Definitivo publicado, bem como a possível irregularidade na leitura do formulário ocasionado pela falta de atenção às orientações determinadas por este edital e demais materiais complementares.

13.8.3 Caso tenha dificuldade em acessar as imagens e haja necessidade delas para interpor recurso, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDATEC pelos canais de comunicação disponíveis no site da Instituição www.fundatec.org.br, até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação pela FUNDATEC.

13.8.4 Eventuais dificuldades de acesso/visualização das imagens não serão aceitas como motivo para o candidato não se manifestar durante o período de recurso.

13.8.4.1 As imagens ficarão disponíveis para acesso pelo prazo de 30 (trinta) dias após a sua publicação.

13.8.4.2 Encerrado o prazo determinado acima, não será concedida outra forma de acesso às imagens, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, salvo determinação judicial.

13.9 Os motivos de não pontuação dos documentos da Prova de Títulos constam no Formulário Online de recurso dessa fase.

13.10 Constatada, pela FUNDATEC, independentemente de recurso, qualquer irregularidade que culmine em alteração da nota do candidato, seja para maior ou para menor da preliminarmente divulgada, será publicada justificativa para tal alteração.

13.11 O candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação das justificativas para manutenção/alteração dos resultados, para manifestação ou questionamento dos pareceres publicados. A manifestação deverá ser realizada através do e-mail requerimento.adm@fundatec.org.br, considerando os seguintes critérios:

a) serão analisadas as contestações dos candidatos que recursaram no prazo determinado no Cronograma de Execução, à exceção dos casos de alteração de gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva ou que se considerarem prejudicados por alguma alteração de nota.

b) manifestações de candidatos que não recursaram nos prazos determinados serão consideradas intempestivas, sendo assim, o candidato perde o direito de contestação dos resultados.

c) as manifestações referidas nesse item não serão respondidas individualmente.

d) caso as alegações sejam procedentes, haverá atualização das justificativas para manutenção/alteração dos resultados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

e) encerrado o prazo estabelecido na alínea anterior, subentende-se que permanecerá como resposta o disposto nas justificativas para manutenção/alteração dos resultados já publicados.

13.12 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste Edital não serão analisados.

14. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

14.1 Da Prova Teórico-Objetiva:

14.1.1 O número de questões, o valor unitário, a pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova Teórico-Objetiva estão definidos no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II deste Edital.

14.1.2 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos exigido estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.1.3 A correção das Provas Teórico-Objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

14.1.4. Para os cargos de **Nível Superior (exceto cargo de Assistente Administrativo Superior), Nível Técnico (exceto cargo de Analista Projetista), Professores os cargos de Nível Médio de Auxiliar de Saúde Bucal, Educador Assistente, Intérprete de Libras e Tesoureiro**, o valor total da Prova de Títulos será somado à nota da Prova Teórico-Objetiva.

14.2 Da Prova Discursiva, Avaliação do Trabalho Jurídico, Oral e Prática:

14.2.1 A pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação nas Provas Discursiva, Avaliação do Trabalho Jurídico, Prova Oral e Prática estão definidas no Quadro Demonstrativo de Outras Etapas – Anexo II deste Edital.

14.3 Em nenhuma das etapas haverá arredondamento de notas.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos será observado como primeiro critério o candidato idoso, maior de 60 (sessenta) anos, dando-se preferência ao de idade mais elevada nos termos do Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003, considerando a data de publicação do Edital de Abertura;

15.2 Permanecendo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os critérios determinados abaixo, aplicados de acordo com o conteúdo programático/matérias das provas previstas para os cargos, conforme Anexo II:

- a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na Prova de Legislação/Estrutura e Funcionamento;
- d) maior pontuação na Prova de Fundamentos da Educação;
- e) maior pontuação na Prova de Legislação;
- f) maior pontuação na Prova de Matemática/Raciocínio Lógico;
- g) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais;
- h) maior pontuação na Prova de Títulos;
- i) maior pontuação na Prova Prática;
- j) maior pontuação na Prova Oral;
- k) maior pontuação na Avaliação do Trabalho Jurídico;
- l) maior pontuação na Prova Discursiva;
- m) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri.

15.2.1 Persistindo o empate, será realizado Sorteio Público (aberto aos interessados), divulgado com antecedência de 03 (três) dias úteis, e realizado nas dependências da FUNDATEC, sendo este procedimento filmado e registrado em ata.

15.3 A Classificação Final deste Concurso Público resulta da classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, Prova Oral, Avaliação do Trabalho Jurídico e Prova Prática, quando houver.

15.4 Da participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri

15.4.1 Para fins de comprovação como jurado em Tribunal do Júri, serão aceitas certidões, declarações e atestados emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

15.4.1.1 O exercício efetivo da função de jurado, nos termos do Art. 439 da Lei Federal nº 11.689/2008, deverá ser compreendido no período entre a publicação da referida lei e a data de término das inscrições do presente Concurso Público.

15.4.2 Para a entrega dos documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo, durante o período das inscrições:

- a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri”, para upload dos documentos escaneados para avaliação;
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF;
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

15.4.3 É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload. A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

15.4.4 O preenchimento correto do Formulário Online de “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri” é de inteira responsabilidade do candidato.

15.4.5 Os documentos deverão ser enviados através do site até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução. Após esse período, serão submetidos para análise da Comissão de Concurso da FUNDATEC.

15.4.6 A certidão apresentada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.

15.4.7 Não será aplicado o critério de desempate de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri para o candidato que não atender ao disposto nesse Edital.

16. DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA – CARGOS COM 2ª ETAPA

16.1 Para os cargos com segunda etapa, será disponibilizado no site da Fundatec, a divulgação da classificação na Prova Teórico-Objetiva, aplicando-se os critérios previstos nos itens 14 e 15, quando couber.

16.2 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas na Prova Teórico-Objetiva.

17. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

17.1 A classificação final deste Concurso Público resulta da aprovação em todas as etapas previstas para o cargo, conforme disposto nesse edital.

17.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 14 e seus subitens.

17.3 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas conforme cálculos determinados abaixo.

17.4 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula.

17.5 Não haverá arredondamento de notas.

17.6 Da Classificação dos Cargos de Nível Médio e Fundamental sem provas de 2ª etapa (Agente Executivo Especializado, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Disciplina, Assistente Administrativo, Monitor de Albergue, Recepcionista, Técnico Previdenciário e Técnico de Tributos Municipais):

17.6.1 A nota final será a soma das questões da Prova Teórico-Objetiva (\sum dos pontos das questões x peso da questão), aplicando o peso determinado no Anexo II.

17.7 Da Classificação dos Cargos de Cinegrafista, Cozinheira, Eletricista de Manutenção e Execução, Motorista, Motorista de Caminhão, Motorista de Transporte Escolar, Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários e Operador de Mídia.

17.7.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e da Prova Prática (Prát), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos TO}}{100} \right) \times 60 + \left(\frac{\text{Pontos Prát.}}{100} \right) \times 40$$

sendo:

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva (\sum dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Prat. = Nota Final na Prova Prática.

17.8 Da Classificação dos Cargos de Nível Superior, Técnico (exceto cargo cargos de Assistente Administrativo Superior, Analista Projetista, Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico em Enfermagem⁽²⁾, Professores e Procurador do Município) e Cargos de Auxiliar de Saúde Bucal, Educador Assistente, Intérprete de Libras e Tesoureiro:

17.8.1 A nota final (NF) será a soma aritmética dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e na Prova de Títulos (Tit), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \text{Pontos TO} + \text{Pontos Tit}$$

sendo:

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva (\sum dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Tit = Nota Final da Prova de Títulos.

17.9 Da Classificação dos Cargos de Professores de Nível Superior e Professor de Educação Infantil/Séries Iniciais:

17.9.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO), juntamente com a pontuação obtida na Prova de Títulos (Tit), e na Prova Discursiva (Disc), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos TO} + \text{Pontos Tit}}{100} \right) X60 + \left(\frac{\text{Pontos Disc.}}{100} \right) X40$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva;

(\sum dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Tit = Nota Final da Prova de Títulos.

Pontos Disc= Nota Final da Prova Discursiva.

17.10 Da Classificação dos Cargos de Professor de Dança de Ballet, Professor de Música – Acordeão, Professor de Música – Canto, Professor de Música - Flauta Doce, Professor de Teclado, Professor de Música – Violão, Professor de Música – Violino):

17.10.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO), juntamente com a pontuação obtida na Prova de Títulos (Tit), e na Prova Prática/Didática, conforme cálculo abaixo:

⁽²⁾Retificado em 01/06/2022, conforme Edital de Retificação Nº 03/2022.

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos TO} + \text{Pontos Tit}}{100} \right) X60 + \left(\frac{\text{Pontos Prát/Did.}}{100} \right) X40$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva (\sum dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Tit = Nota Final da Prova de Títulos.

Pontos Prát/Did= Nota Final da Prova Prática/Didática.

17.11 Da Classificação do Cargo de Procurador do Município:

17.11.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO), juntamente com a pontuação obtida na Prova de Títulos (Tit), e na Avaliação do Trabalho Jurídico (Trab. Jur.), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{Pontos\ TO + Pontos\ Tit}{100} \right) \times 60 + \left(\frac{Pontos\ TrabJur}{100} \right) \times 40$$

sendo:

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva (Σ dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Tit = Nota Final da Prova de Títulos;

Pontos TrabJur = Nota Final da Avaliação do Trabalho Jurídico.

17.12 Da Classificação do Cargo de Interprete de Libras:

17.12.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e na Prova Oral (Oral), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{Pontos\ T.O + Pontos\ Tit}{100} \right) \times 60 + \left(\frac{Pontos\ Oral}{100} \right) \times 40$$

sendo:

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva (Σ dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Tit = Nota Final da Prova de Títulos;

Pontos Oral = Nota Final da Prova Oral.

17.13 Da Classificação dos Cargos de Técnico de Tecnologia da Informação e Técnico em Enfermagem:

17.13.1⁽⁴⁾ A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO), juntamente com a pontuação obtida na Prova de Títulos (Tit), e na Prova Prática/Didática, conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{Pontos\ TO + Pontos\ Tit}{100} \right) \times 60 + \left(\frac{Pontos\ Prát}{100} \right) \times 40$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva (Σ dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Tit = Nota Final da Prova de Títulos.

Pontos Prát = Nota Final da Prova Prática.⁽²⁾

⁽²⁾Retificado em 01/06/2022, conforme Edital de Retificação N° 03/2022.

⁽⁴⁾Retificado conforme Edital N° 06/2022, publicado em 09/06/2022.

18. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

18.1 A publicação da homologação dos resultados finais será realizada através do Edital de Homologação do Resultado Final, onde constarão 02 (duas) listas, após a conclusão de todas as etapas previstas neste Edital, conforme segue:

- a) uma listagem para classificados na ampla concorrência (acesso universal);
- b) uma listagem para classificados para vagas reservadas às Pessoas com Deficiência.

18.2 A homologação do resultado final será divulgada no Diário Oficial dos Municípios do RS – FAMURS, no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul – DOE e no site www.fundatec.org.br, devidamente autorizada pela Secretária Municipal de Administração de Erechim/RS.

19. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

19.1 O concurso destina-se ao provimento de vagas previstas e/ou que vierem a surgir ou forem criadas dentro do

prazo de validade estabelecido neste Edital, para os cargos definidos no subitem 1.1, o qual passa a contar a partir da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final.

19.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados cadastrais junto a Diretoria de Recursos Humanos do Município de Erechim, localizada na Praça da Bandeira, nº 354, Bairro Centro, Erechim/RS.

19.2.1 A convocação se dará por meio de correspondência eletrônica (e-mail), cadastrado pelo candidato no momento da inscrição e pela publicação no site, no Diário Oficial dos Municípios do RS – FAMURS.

19.2.2 Para a convocação, será utilizado o endereço eletrônico fornecido no cadastro junto à FUNDATEC, atualizado até a publicação da Homologação do Resultado Final do Concurso.

19.2.3 O candidato aprovado obriga-se a manter seu endereço eletrônico (e-mail) atualizado junto ao Município de Erechim/RS. As alterações do endereço eletrônico (e-mail) deverão ser encaminhadas para rh.admissao@erechim.rs.gov.br, observando o seguinte padrão:

- a) O assunto da correspondência eletrônica (e-mail) deverá ser: **Alteração de e-mail**, contendo também o cargo para o qual foi aprovado;
- b) A redação da correspondência eletrônica (e-mail) deverá informar: Nome, CPF, número de inscrição, cargo, classificação e novo endereço de e-mail.

19.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer ao Município de Erechim/RS para tomar posse no prazo de até 10 (dez) dias contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, sendo contados da posse 5 (cinco) dias para entrar em exercício, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de ser tornado sem efeito o ato de nomeação, se não ocorrer a posse ou o exercício, nos prazos legais, com decorrente perda de todos os direitos e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado:

- a) Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG) com a data da emissão inferior a dez anos;
- b) Comprovante de estado civil (Certidão de nascimento, casamento, ou certidão de casamento com averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);
- c) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;
- d) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, quando houver;
- f) Título de Eleitor;
- g) Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais, que poderão ser acessadas através dos links abaixo:
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>
- h) PIS/PASEP;
- i) Formulário de apresentação pessoal;
- j) 1 foto 3 cm x 4 cm recente e de frente;
- k) CTPS – página da foto e dos dados pessoais;
- l) Última declaração do Imposto de Renda;
- m) Certidão de nascimento de filhos dependentes, que conste o nº do CPF;
- n) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- o) Declaração atualizada dos respectivos bens;
- p) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Município de Erechim/RS, acompanhado da apresentação de exames especificados na Portaria nº 1594/2021 e suas alterações;
- q) Prova da idade mínima de acordo com a exigência prevista em lei para cada cargo;

- r) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o cargo pretendido, podendo ser comprovante de titulação (diploma) ou histórico escolar.
- s) Registro no respectivo Conselho Profissional, acompanhado da Certidão de Regularidade atualizada, quando exigido;
- t) Comprovante de consulta a qualificação cadastral com situação “REGULAR”, realizada através do site consultacadastral.inss.gov.br, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) nº 1/2015 e nº 4/2015;
- u) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório;
- v) Para os cargos de Motorista, o candidato deve apresentar o comprovante do DETRAN que ateste que ele não cometeu nenhuma infração passível do direito de suspensão de dirigir, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB).
- w) Alvará de Folha Corrida (original) – retirado no fórum da Justiça Estadual da Comarca onde o candidato reside;
- x) Certidão Negativa Criminal (original) – retirada no fórum da Justiça Estadual da Comarca onde o candidato reside;
- y) Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal (www.justicafederal.jus.br);
- z) Comprovante de vacinação contra o covid-19, de acordo com o Decreto Municipal nº 5.315/2021;
- aa) Extrato Previdenciário – CNIS do INSS (Certidão de Contribuições Anteriores);

19.4 Conforme disposto no item 12.4.1, o candidato na ocasião da contratação, deverá entregar, cópias de todos os documentos encaminhados na Prova de Títulos e, ainda, apresentar os originais para autenticação, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018.

19.5 A responsabilidade pelo provimento de recursos financeiros para a realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Concurso Público.

19.6 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso.

19.6.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Municipal implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

19.7 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do Município de Erechim/RS em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

20. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

20.1 A comprovação de experiência **para o cargo de Fiscal Sanitário e Ambiental**, em que é exigido tempo de serviço deverá ser apresentada por uma das seguintes formas:

- apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com registro de atuação em cargo equivalente ao pretendido;
- declaração do contratante, em papel timbrado, em que conste claramente que o candidato exerceu as atividades previstas no Edital;
- apresentação de contratos, juntamente com os respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades exercidas;
- contratos ou declaração de realização de estágio não curriculares relacionados à área de atuação do cargo pretendido;
- certidão do acervo técnico ou similar a ser expedida pelo Conselho Profissional, com a data de início e de término das atividades (dia, mês e ano).

20.2 A comprovação de experiência ~~para o cargo de Procurador do Município, em que é exigido tempo de serviço deverá ser apresentada por uma das seguintes formas:~~ **no mínimo, 2 (dois) anos de atividade jurídica para o cargo de Procurador do Município, deverá ser apresentada nas formas previstas no Decreto Municipal nº 5.458/2022 que regulamenta a atividade jurídica a ser considerada nas exigências para concursos públicos municipais de** ⁽²⁾

Procurador Municipal de Erechim, e abaixo descritas:

[...]

Art. 1.º Considera-se atividade jurídica, desempenhada exclusivamente após a conclusão do curso de bacharelado em Direito para fins de exigência em concurso público para Procurador do Município de Erechim:

I – O efetivo exercício da advocacia, inclusive voluntária, com a participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado (Lei Federal n.º 8.906, de 04 de julho de 1994), em causas ou questões distintas.

II – O exercício de cargo, emprego ou função, inclusive de magistério superior, privativos de bacharel em direito.

III – O exercício de função de conciliador em tribunais judiciais, juizados especiais, varas especiais, anexos de juizados especiais ou de varas judiciais, assim como o exercício de mediação ou de arbitragem na composição de litígios, pelo período mínimo de 16 (dezesesseis) horas mensais e durante 01 (um) ano.

Parágrafo único. É vedada, para efeito de comprovação de atividade jurídica, a contagem de tempo de estágio ou de qualquer outra atividade anterior à conclusão do curso de bacharelado em Direito.

Art. 2.º Também são consideradas atividades jurídicas, desde que integralmente concluídos com aprovação, os cursos de pós-graduação em Direito reconhecidos, autorizados ou supervisionados pelo Ministério da Educação ou pelo órgão competente.

§ 1.º Os cursos referidos no caput deste artigo deverão ter toda a carga horária cumprida após a conclusão do curso de bacharelado em Direito, não se admitindo, o cômputo da atividade jurídica, a concomitância de cursos nem de atividade jurídica de outra natureza.

§ 2.º Os cursos lato sensu compreendidos no caput deste artigo deverão ter, no mínimo, um ano de duração e carga horária total mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, distribuídas semestralmente.

§ 3.º Independentemente do tempo de duração superior, serão computados como prática jurídica:

a) Um ano para Pós-graduação lato sensu.

b) Dois anos para Mestrado.

c) Três anos para Doutorado.

§ 4.º Os cursos de Pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) que exigirem apresentação de trabalho monográfico final serão considerados integralmente concluídos na data da respectiva aprovação desse trabalho.⁽²⁾

~~20.2.1 O ingresso, na carreira de Procurador do Município, dar-se-á na referência inicial e dependerá da aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, organizado pela Secretaria Municipal de Administração (SMA), com o acompanhamento da PGM e participação da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).~~

~~a) São requisitos para o ingresso no cargo:~~

~~- ser brasileiro;~~

~~- estar inscrito como Advogado na OAB;~~

~~- estar quite com o serviço militar;~~

~~- estar no gozo dos direitos políticos;~~

~~- gozar de boa saúde, física e mental;~~

~~- possuir ilibadas condutas social, profissional ou funcional e não registrar antecedentes criminais incompatíveis com o exercício da função, nem ter sido demitido em cargo público nos últimos 5 (cinco) anos;~~

~~- comprovar, no mínimo, 2 (dois) anos de atividade jurídica, conforme Decreto regulamentador;~~

~~- apresentar declaração de bens.~~

~~b) Para posse, por requisição da PGM, a saúde física e mental, de que trata o inciso V do § 1.º deste artigo, será aferida pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS).⁽²⁾~~

⁽²⁾Retificado em 01/06/2022, conforme Edital de Retificação N° 03/2022.

21. DA VALIDADE DO CONCURSO

21.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da data de emissão do Edital de Homologação dos Resultados Finais, publicado no site da FUNDATEC. O Concurso poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério e responsabilidade da Secretária Municipal de Administração de Erechim/RS.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 A(s) data(s), o(s) local(is) e o(s) horário(s) de realização das provas ou avaliações serão divulgados com no mínimo 08 (dias) antes de sua realização, no Diário Oficial dos Municípios do RS – FAMURS, no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul – DOE e no site www.fundatec.org.br. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento na data e nos horários determinados.

22.1.1 Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.

22.2 Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até as 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.

22.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumados a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias estas que serão mencionadas em Editais Retificativos ou Aditivos.

22.4 As disposições e instruções contidas na página da internet, nas capas dos cadernos de provas, nos Editais e avisos oficiais divulgados pela FUNDATEC no site www.fundatec.org.br, ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

22.5 Será oportunizado aos candidatos interessados o acompanhamento, em ato público, da abertura dos malotes lacrados, contendo as Grades de Respostas das Provas Teórico-objetivas, com registro em documento formal, da hora, bem como a assinatura dos candidatos presentes que acompanharam a respectiva abertura.

22.5.1 O candidato que queira acompanhar o ato público de abertura dos lacres dos malotes contendo as Grades de Respostas das provas teórico-objetivas, na sede da FUNDATEC, deverá se manifestar, pelo e-mail requerimento.adm@fundatec.org.br, em até 02 (dois) dias após a realização da prova. Posteriormente, a equipe da Fundatec informará a data e horário, para conhecimento e agendamento do candidato, que deverá comparecer com documento de identificação. Somente poderão participar desse procedimento os candidatos inscritos e homologados nesse Concurso.

22.6 O Município de Erechim /RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

22.7 Os Editais e Avisos referentes a esse processo seletivo serão divulgados no site www.fundatec.org.br.

22.8 Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante esse certame, não serão disponibilizados posteriormente.

22.9 O candidato declara seu consentimento de que, por se tratar de um processo público, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicizados nos sites da Prefeitura Municipal de Erechim/RS e da FUNDATEC, através de editais e listagens da referida Prova.

22.9.1 A FUNDATEC e o Município de Erechim/RS se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Concurso Público.

22.9.2 O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza a FUNDATEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, e ao se inscrever nesse certame declara seu expresse consentimento para coletar, tratar e armazenar seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura, que serão de acesso da FUNDATEC e Município de Erechim/RS participante na realização das publicações previstas no cronograma, dos formulários de presença, das avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, e que poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

22.9.3 A FUNDATEC e o Município de Erechim/RS ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

22.10 Será eliminado do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pela Prefeitura Municipal de Erechim/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

22.11 A FUNDATEC encaminha e-mails meramente informativos ao candidato para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, o que não isenta o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

22.12 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados

preliminares ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

22.13 O Município de Erechim/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

- endereço incorreto, incompleto, desatualizado ou de difícil acesso;
- endereço eletrônico (e-mail) incorreto, incompleto ou desatualizado;
- problemas do endereço eletrônico (e-mail) do candidato, tais como: caixa de correio cheia, filtros de anti-spam, etc.

22.14 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Concurso Público até a publicação da Homologação do Resultado Final. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados junto ao Município de Erechim/RS pelo e-mail (rh.admissao@erechim.rs.gov.br) ou pelo telefone (54 3520-7000). São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

22.15 Nos cargos em que há candidatos aprovados no Concurso Público anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes em relação aos candidatos classificados no presente Concurso Público.

22.16 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos ocorrerão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e o Município de Erechim/RS da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

22.17 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados nenhum tipo de atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

22.18 Os documentos referentes a este Concurso Público ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, sendo posteriormente repassados ao Município de Erechim/RS via ofício.

22.19. Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Porto Alegre/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

22.20 Será admitida a impugnação deste Edital, que deverá ser encaminhada exclusivamente através de Formulário Online, devidamente fundamentada, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da sua publicação.

22.20.1 As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente e, caso a Comissão de Concurso da FUNDATEC e do Município de Erechim/RS verificarem a necessidade de alterações deste Edital, serão publicados no site da FUNDATEC, Editais retificativos e/ou complementares.

22.21 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso do Município de Erechim/RS.

23. ANEXOS

23.1 Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- d) Anexo IV – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- e) Anexo V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SABATISTA POR MOTIVO RELIGIOSO;
- f) Anexo VI – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO;
- g) Anexo VII – PROGRAMAS – PROVA BASE;⁽³⁾
- h) Anexo VIII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.⁽³⁾

Erechim, 26 de maio de 2022.

Izabel Cristina Rocha Marinho Ribeiro

Secretária Municipal de Administração

⁽³⁾Incluído em 01/06/2022, conforme Edital N° 04/2022.

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS**1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1.1 Administrador**

Atribuições: Descrição Sintética: Planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento da Organização nas áreas de Recursos Humanos, Financeira, de Produção, Análise de Sistemas e Métodos, bem como realizar consultoria administrativa.

Descrição Analítica:

- Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
- Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados;
- Acompanhar e propor alternativas para o desenvolvimento da estrutura organizacional do Município;
- Projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial;
- Estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas;
- Estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade;
- Pesquisar, conceder e administrar sistema de classificação de cargos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho;
- Proceder a análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho;
- Projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de Recursos Humanos;
- Realizar pesquisa de demanda de serviços públicos;
- Propor normas e métodos de trabalho nas áreas de Administração Financeira, Material e Patrimonial;
- Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários;
- Estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro;
- Estudar e analisar, criticamente, os efeitos da Despesa Pública, propondo alternativas de racionalização;
- Estudar e avaliar Centros de Custos, propondo medidas racionalizadoras;
- Planejar e realizar entrevista para ingresso, triagem, pesquisas e investigações;
- Realizar perícias e consultoria;
- Emitir pareceres;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1.2 Arquiteto

Atribuições: Descrição Sintética: Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

Descrição Analítica:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;

- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

1.3 Arquivista

Atribuições: Descrição Sintética: Planejar, organizar e dirigir serviços de arquivos, serviços de microfilmagens e digitação, serviços de centro de documentação e informação constituídas de acervos arquivísticos.

Descrição Analítica:

- Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;
- Implementar Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- Orientar, quanto à classificação, o arranjo e descrição de documentos, avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;
- Assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnica – administrativa;
- Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- Exercer o magistério;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Outras atividades afins.

1.4 Assistente Administrativo Superior

Atribuições: Descrição Sintética:

- Entre outras atribuições, quando em atividade junto ao Balcão da Cidadania orientar a população, encaminhar interessados aos órgãos competentes
- elaborar projetos e programas para entidades, instituições e legisladores na busca de recursos financeiros junto às esferas administrativa da União, do Estado e do Município.
- Se desenvolver atividades em outros setores inclui se nas atribuições: examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município;
- elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei;
- executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos;
- elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas;

- acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- realizar os serviços dos Anais buscando resguardar os controles e os áudios contento as gravações das Sessões do Poder Legislativo;
- efetuar a elaboração das Atas das Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Audiências Públicas;
- organizar e manter o catálogo e registro de leis, decretos, ordens de serviços, atos da Mesa Diretora e Portarias;
- ser responsável pelo arquivamento de todos os documentos, especialmente os do Arquivo inativo;
- ser responsável pela remessa de dados obrigatórios e periódicos ao TCE – Tribunal de Contas do Estado;
- cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada;
- secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado;
- prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações;
- auxiliar na elaboração de projetos;
- organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade;
- elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões;
- emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes;
- manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas;
- arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas;
- conferir documentos;
- organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação;
- dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, efetuando pagamentos e atividades afins

1.5 Assistente Social

Atribuições: Descrição Sintética: Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;

- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

1.6 Auditor-Fiscal de Tributos Municipais

Atribuições: Descrição Sintética: Os servidores efetivos neste cargo têm como atribuição fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientar e esclarecer os contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias, referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance, para evitar a sonegação, buscar a justiça fiscal e proteger os interesses da Fazenda Municipal.

Descrição Analítica:

I - O exercício da administração tributária municipal, compreendendo fundamentalmente:

- a) lavrar termos, intimações, notificações, autos de apreensão, na conformidade da legislação competente;
- b) dar início à ação fiscal, executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária e constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento;
- c) exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;
- d) proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, equipamentos, objetos, livros, papéis e documentos em qualquer meio de armazenamento, inclusive digital ou eletrônico, necessários ao exame fiscal;
- e) proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributo;
- f) determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que, mediante colaboração policial ou por via judicial, seja cumprida a ordem;
- g) proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstos em lei;
- h) proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de decisões e de atos administrativos de natureza tributária ou não;
- i) proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através de lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária;
- j) proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito;
- k) providenciar para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial do Estado, a exibição de livros e documentos em casos de recusa de sua apresentação;
- l) encaminhar ao Ministério Público os elementos comprobatórios para a denúncia por crime contra a ordem tributária;
- m) executar a auditoria nos agentes arrecadadores, cartórios de registro de imóveis e tabelionatos, nas atividades que envolvam a receita municipal;
- n) proceder à estimativa fiscal de bens imóveis, inclusive quando contraditória, para fins de recolhimento de tributos;
- o) administrar e executar a cobrança administrativa dos créditos tributários e não-tributários, inclusive sua inscrição em dívida ativa;
- p) gerenciar em fase administrativa, conceder parcelamento dos créditos tributários e não tributários;
- q) promover o encaminhamento dos créditos tributários e não tributários à cobrança judicial, gerenciando os procedimentos administrativos relacionados;
- r) orientar tecnicamente as diversas áreas da Receita Municipal, no que se relacione com a recuperação dos créditos tributários e não-tributários;
- s) responder a consultas formuladas por contribuintes no âmbito da administração tributária municipal;

t) atuar no procedimento administrativo-tributário de primeira instância, em qualquer fase do processo, inclusive no julgamento, e em segunda instância na qualidade de membro julgador, representante da Secretaria Municipal da Fazenda;

u) gerenciar, supervisionar e especificar os sistemas de informação da Receita Municipal;

v) prestar assessoramento na formulação da política econômico-tributária, inclusive quanto à exoneração e incentivos fiscais, na área de sua competência;

x) prestar o apoio técnico aos órgãos de defesa judicial do Município e aos demais órgãos municipais, em matéria tributária;

y) exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes à ação fiscal relativa aos tributos dos quais o Município detenha capacidade tributária ativa;

II – ao exercício privativo das demais funções e atividades de Administração tributária do Município, compreendendo fundamentalmente:

a) dar cumprimento à legislação tributária;

b) exercer a fiscalização preventiva através de orientação aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento da legislação tributária;

c) proceder à verificação de veículos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributo;

d) requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;

e) gerir os cadastros dos contribuintes, de acordo com a legislação pertinente;

f) promover a integração e o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias na forma da lei ou convênio;

g) planejar e controlar a evolução da cobrança administrativa, propondo, inclusive, programas especiais de cobrança;

h) acompanhar, controlar e gerir o cadastro dos créditos tributários e não-tributários, inscritos ou não em dívida ativa;

i) promover estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do sistema tributário Municipal;

j) atuar na promoção de campanhas que visem à educação tributária;

k) dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

l) exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes.

1.7 Bibliotecário

Atribuições: Descrição Sintética: Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional junto à Biblioteca Municipal, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.

Descrição Analítica:

- Executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência, na Biblioteca Municipal.

- Executar a organização e direção dos serviços de documentação.

- Promover a padronização dos serviços técnicos de biblioteconomia.

- Propor campanhas de publicidade sobre o material bibliográfico e as atividades da biblioteca, dentro de um programa de difusão cultural, na parte que se refere a serviços de bibliotecas;

- Planejar a organização de congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou estrangeiras, relativas a Biblioteconomia e Documentação ou relativas as atividades e acervo da Biblioteca Municipal.

- Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1.8 Biólogo

Atribuições: Descrição Sintética:

Atribuições: Descrição Sintética: Exercer funções, junto a Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito de sua formação acadêmica de biólogo.

Descrição Analítica:

- Formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas na área da biologia, especialmente os voltados à preservação e melhoramento do meio ambiente;
- Orientar e executar trabalhos e ações no âmbito da municipalidade, e no sentido de buscar a preservação e o melhoramento do meio ambiente;
- Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres relativos ao âmbito mais global de sua formação acadêmica;
- Fiscalizar, inspecionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente, inclusive das atividades previstas junto ao Anexo III (Regulamento Técnico da Vigilância Sanitária);
- Fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde;
- Contribuir para a educação da comunidade, sobretudo a escolar, relativas à vida, à saúde e ao meio ambiente;
- Participar e promover encontros, seminários, palestras, etc, relativas à sua área de especialização;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- E Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Outras afins.

1.9 Contador

Atribuições: Descrição Sintética: Ser responsável por serviços de contabilidade, executar funções contábeis complexas, planejar e executar atividades de âmbito da Contabilidade municipal, dar pareceres em assuntos contábeis, coordenar as atividades inerentes à Contabilidade.

Descrição Analítica:

- Reunir informações para decisões em matéria de Contabilidade;
- Elaborar Planos de Contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade;
- Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes Orçamentários, Patrimoniais e Financeiros;
- Fazer revisão de balanços;
- Efetuar perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de Tomada de Contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Orientar ou coordenar os trabalhos de Contabilidade em repartições industriais ou qualquer outra que pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria;
- Assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município;
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;

- Elaborar e pôr em execução normas para o Sistema de Arrecadação;
- Fiscalizar e dar parecer sobre a Contabilidade, Balanços e outros documentos das Autarquias e Empresas do Município;
- Elaborar modelos que visem a modernizar o sistema arrecadador e contábil do Município;
- Exercer as atividades pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas afins.

1.10 Dentista

Atribuições: Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

Descrição Analítica:

- Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Manter registros dos pacientes examinados e tratados;
- Fazer perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1.11 Educador Físico

Atribuições: Descrição Sintética: Atender as demandas que requeiram a participação do Educador Físico e programas afetos.

Descrição Analítica:

- Desenvolver e realizar as atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade(cidadãos) e servidores municipais;
- Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividades físicas regulares, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;
- Promover ações ligadas á Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;
- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- Identificar em conjunto com as equipes de ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas a serem cobertas pela atuação deste profissional educador físico;
- Identificar em conjunto com as equipes de ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Desenvolver coletivamente com cistas a intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos programas municipais que envolvam a atuação do educador físico, por meio de cartazes, jornais, faixas, folderes e outros veículos de comunicação e informação;
- Avaliar em conjunto com as equipes da SMS e ESF o desenvolvimento e a implementação de ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- elaborar e divulgar material educativo e informativa nas áreas de atenção dos programas das quais participa;
- Fortalecer e promover o direito constitucional ao lazer;
- Desenvolver ações que promovam a inclusão social e que visam a integralidade do sujeito, o cuidado integral e a abrangência dos ciclos de vida, como princípios de organização e fomento das práticas corporais/atividades físicas;
- Favorecer o trabalho interdisciplinar amplo e coletivo como expressão da apropriação conjunta dos instrumentos, espaços e aspectos estruturantes da produção da saúde e como estratégia de solução de problemas, reforçando os pressupostos de apoio matricial;

- Desenvolver ações de educação em saúde reconhecendo o protagonismo dos sujeitos na produção e apreensão do conhecimento e da importância desse último como ferramenta para produção da vida.
- Valorizar a produção cultural local como expressão da identidade comunitária e reafirmação do direito e possibilidade de criação de novas formas de expressão e resistência sociais;
- Construir e participar do acompanhamento e avaliação dos resultados das intervenções;
- Zelar pela boa imagem da administração pública;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1.12 Engenheiro Agrônomo

Atribuições: Descrição Sintética: Elaborar, orientar e executar projetos agropecuários no âmbito da Secretaria da Agricultura.

Descrição Analítica:

- Orientar e elaborar projetos técnicos na área de agricultura e pecuária;
- Elaboração de projetos de crédito rural;
- Promover a realização de cursos, palestras e seminários no meio rural;
- Orientar e acompanhar os produtores a nível de campo;
- Executar projetos planejados dentro do PPA;
- Atender as demandas em geral dos agricultores;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins e correlatos em agronomia.

1.13 Engenheiro Ambiental

Atribuições: Descrição Sintética: Planejar, criar e aplicar tecnologias de diagnóstico, monitoramento e gestão do meio físico visando minimizar impactos ambientais e recuperar espaços degradados, numa visão globalizante e que permita compreender os aspectos culturais, éticos e sociais da gestão ambiental.

Descrição Analítica:

- Planejar, criar, executar e gerenciar programas ambientais no município;
- Atuar em programas de qualidade ambiental, estudar e emitir relatórios de impacto ambiental, proceder avaliação e controle de efeitos de impactos ambientais;
- Projetar e executar o gerenciamento de recursos hídricos;
- Diagnósticos ambientais;
- Análise de riscos e perícias;
- Planejamento e aplicação de métodos de sensoriamento remoto;
- Topografia altimétrica e planimétrica;
- Planejamento e execução de açudes, barragens e represas;
- Execução de redes de distribuição de água e sistemas coletores;
- Gerenciamento de estações de água, esgoto, coleta, transporte, tratamento e disposição de resíduos sólidos domésticos, industriais, sobretudo os perigosos;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins e correlatos em agronomia.

1.14 Engenheiro Civil

Atribuições: Descrição Sintética: Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

Descrição Analítica:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias e fazer arbitramento;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos e proceder vistorias de construção;
- Exercer atribuições relativas a engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1.15 Engenheiro Eletricista

Atribuições: Descrição Sintética: Elaborar, orientar, fiscalizar e executar projetos elétricos, relacionados as instalações elétricas, telefônicas, informática e outras afins à sua profissão, dos próprios Municipais.

Descrição Analítica:

- Orientar e elaborar projetos técnicos na área de engenharia elétrica que atendam as necessidades e interesses da Prefeitura Municipal;
- Executar obras e serviços técnicos na área da engenharia elétrica para atendimento das necessidades municipais;
- Fiscalizar a execução de serviços elétricos, telefônicos e de informática, nos próprios municipais, executados pelas equipes elétricas e/ou por terceirizados;
- Elaborar e/ou assessorar a elaboração de requisições de serviços ou compra de equipamentos elétricos;
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica para a realização de serviços elétricos pela Prefeitura,
- Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação;
- Desempenhar demais atribuições pertinentes à sua profissão, segundo a classe, ordem ou conselho específico;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargos, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins.

1.16 Engenheiro de Segurança do Trabalho

Atribuições: Descrição Sintética: Engenheiro especialista em segurança do trabalho.

Descrição Analítica:

- Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho;
 - Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
 - Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
 - Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
 - Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;
 - Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
 - Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
 - Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
 - Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;
 - Inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
 - Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
 - Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
 - Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;
 - Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;
 - Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
 - Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
 - Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
- Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas;
- Executar as demais atribuições e tarefas inerentes ao cargo, bem como, obedecer e cumprir determinações superiores;

- Outras atividades afins.

1.17 Farmacêutico

Atribuições: Descrição Sintética: Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.

Descrição Analítica:

- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1.18 Fisioterapeuta

Atribuições: Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitar os às suas atividades normais da vida diária.

Descrição Analítica:

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- Aplicar massagem terapêutica;
- Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

1.19 Fonoaudiólogo

Atribuições: Descrição Sintética: - Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.

- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1.20 Geólogo

Atribuições: Descrição Sintética: Planejar e gerenciar as atividades direta ou indiretamente vinculadas a sua especialidade profissional, de modo a contribuir com a gestão do sistema municipal de meio ambiente e com o desenvolvimento sustentável do município de Erechim.

Descrição Analítica:

- Atuar direta e indiretamente em programas e projetos atinentes ao licenciamento e fiscalização ambiental, assim como demais instrumentos da política nacional de meio ambiente;
- Planejar, criar, executar e gerenciar programas ambientais no município;
- Planejar, criar, executar e gerenciar estudos atinentes a ciência da terra;
- Planejar, criar, executar e gerenciar trabalhos topográficos e geodésicos;
- Planejar, criar, executar e gerenciar programas, projetos e estudos geológicos, geoquímicos e geofísicos;
- Atuar em programas de qualidade ambiental, estudar e emitir relatórios de impacto ambiental, proceder avaliação e controle de efeitos de impactos ambientais;
- Participar e executar o gerenciamento de recursos hídricos;
- Diagnósticos ambientais;
- Análise de riscos e perícias;
- Planejamento e aplicação de métodos de sensoriamento remoto;
- Compôr equipes multidisciplinares para assuntos da área ambiental;
- Prospectar através de programas e projetos, recursos para o município de Erechim de modo a contribuir à sustentabilidade do sistema municipal de meio ambiente;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins e correlatos em geologia e meio ambiente.

1.21 Médico Cardiologista

Atribuições: Descrição Sintética: Médico especialista em doenças cardiovasculares.

Descrição Analítica:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, na especialidade de Cardiologia e Clínica Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologias, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diagnósticos especializados relacionados a doenças cardiovasculares;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade em geral;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências cardiológicas e clínicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1.22 Médico Clínico Geral

Atribuições: Descrição Sintética: Atender a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde.

Descrição Analítica:

Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;

Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;

Atender à demanda pré-estabelecida;

Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;

Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;

Atender as diversas demandas existentes na saúde mental;

Realizar visitas domiciliares para a avaliação de pacientes;

Realizar a elaboração e expedição de laudos, quando necessário;

Atender os pacientes da Saúde Mental, além dos demais munícipes, quando solicitado;

Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;

Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

Outras atividades afins.

1.23 Médico Comunitário

Atribuições: Descrição Sintética: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, nos programas de saúde familiar ou em outros, que o Município desenvolver.

Analíticas: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar outras tarefas afins.”

1.24 Médico Dermatologista

Atribuições: Descrição Sintética: Médico especialista em dermatologia.

Descrição Analítica:

- Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
- Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- Atuar como médico em ambulatório de especialidades, atendendo pacientes referenciados da rede básica ou de outras especialidades na área de dermatologia;
- Examinar o paciente estabelecendo diagnóstico e o plano terapêutico, definindo a necessidade de intervenção cirúrgica, realizando-a, quando necessário;
- Prescrever e orientar o tratamento clínico, tratando afecções da pele e anexo, para promover ou recuperar a saúde;
- Preencher prontuários dos pacientes atendidos;
- Garantir referência e contra referência. Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1.25 Médico Endocrinologista

Atribuições: Descrição Sintética: Médico especialista em endocrinologia.

Descrição Analítica:

- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento da área de endocrinologia, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

- Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
- Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- Atuar como médico em ambulatório de especialidades, junto às Unidades Básicas de Saúde (UBS), atendendo pacientes referenciados da rede básica ou de outras especialidades na área de endocrinologia;
- Examinar o paciente estabelecendo diagnóstico e o plano terapêutico, definindo a necessidade de intervenção cirúrgica, realizando-a, quando necessário;
- Prescrever e orientar o tratamento clínico, tratando afecções da pele e anexo, para promover ou recuperar a saúde;
- Preencher prontuários dos pacientes atendidos;
- Garantir referência e contra referência. Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário;
- Executar outras tarefas afins.

1.26 Médico Hematologista

Atribuições: Descrição Sintética: Médico especialista em hematologia.

Descrição Analítica:

- Atendimento clínico ambulatorial geral incluindo, consultas clínicas, consultas domiciliares, consultas á distancia (plantão alcançável), atendimento multidisciplinar, atendimento pré, trans e pos cirúrgico;
- Acompanhamento dos protocolos de profilaxia primaria, tratamento domiciliar, Reabilitação, Infusão continua em procedimentos cirúrgicos, treinamentos de venopunção, reuniões educativas com pacientes e familiares em grupo e individuais;
- Participação em atividades científicas, treinamento e atualização de membros de equipe, discussão de casos, apresentação e coordenação de conferências científicas, participação de comitê científico;
- Produção de trabalhos científicos para apresentação nacional e internacional, participação de congressos nacionais e internacionais, suporte técnico à equipe de trabalho comunidade e imprensa;
- Responsabilidade técnica nas atividades laboratoriais, execução de exames, avaliação de resultados, controle de qualidade interno e externo, desenvolvimento de projetos para diagnósticos e técnicas especiais em coagulopatias;
- Coordenação científica de eventos;
- Controle e recomendações no consumo de hemoderivados;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1.27 Médico Gastroenterologista

Atribuições: Descrição Sintética: Médico especialista em doenças gastroenterologistas;

Descrição Analítica:

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, na especialidade de Gastroenterologista e clínica médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

Analisar e interpretar resultados de exames diagnósticos relacionados a doenças gastroenterologistas;

Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade em geral;

Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;

Prestar atendimento em urgências gastroenterologistas e clínicas;

Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

Executar outras tarefas afins.

1.28 Médico Ginecologista e Obstetra 12, 20 e 40 horas

Atribuições: Descrição Sintética: Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1.29 Médico Neuropediatria

Atribuições: Descrição Sintética: Realizar atendimento médico em neuropediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais.

Descrição Analítica:

- Prestar assistência integral aos pacientes rede SUS;
- Realizar exames clínicos, diagnosticar, prescrever e ministrar tratamento para as doenças na área de sua especialidade, aplicar métodos de medicina preventiva, emitir pareceres, contribuir para ações de saúde coletiva, cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes;
- Realizar consultas médicas em crianças ou adolescentes, emitir diagnósticos, prescrever tratamento às doenças ou disfunções do sistema nervoso e do sistema muscular que se manifestam na criança ou na fase da adolescência;
- Solicitar exames complementares;
- Planejar tratamento neurológico a crianças e adolescentes. Indicar tratamento.
- Praticar intervenções clínicas, estabelecendo prognóstico;
- Ministrar tratamentos preventivos e rastrear doenças prevalentes;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;

- Participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
- Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento só serviço público;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1.30 Médico Pediatria 12, 20 e 40 horas

Atribuições: Descrição Sintética: Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais.

Descrição Analítica:

- Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria;
- Fazer acompanhamento em Puericultura;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1.31 Médico Psiquiatra 12 e 20 horas

Atribuições: Descrição Sintética: Compreende os cargos que tem como atribuição prestar assistência médica psiquiátrica em Unidade Básica de Saúde, em especial no Núcleo de Saúde Mental e/ou Unidade Similar; efetuar atendimento integral à saúde mental; elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva; participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública; e aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva.

Descrição Analítica:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Efetuar atendimento integral à saúde mental:

Realizar anamnese;

Efetuar exame físico;

Efetuar exame psiquiátrico;

Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;

Solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário;

Ministrar o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração);

- Efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros que se fizerem necessários;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde Pública e de atendimento médico-psiquiátrico;
- Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário;
- Participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função;
- Apresentar ao setor da Secretaria Municipal de Saúde relatórios e materiais distribuídos nos treinamentos, para registro e arquivamento;
- Elaborar registro de trabalho e outros de rotina funcional;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Realizar, quando necessário, visitas nas residências dos cidadãos, em caso de urgências e emergências, que a demanda requerer;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas afins.

1.32 Médico Reumatologista

Atribuições: Descrição Sintética: Médico especialista em reumatologia.

Descrição Analítica:

- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções dos tecidos conjuntivos, articulações e doenças autoimunes, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1.33 Médico Urologista

Atribuições: Descrição Sintética: Realizar atendimento médico em urologia na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais.

Descrição Analítica:

- Prestar assistência integral aos pacientes rede SUS;
- Realizar avaliação clínica em urologia, tais como: afecções da próstata, anomalias congênitas do sistema urogenital, cistite, disfunção vesical neurogênicas, disfunção sexual masculina, doenças inflamatórias da próstata, estrutura e

função renal, hipertrofia do prepúcio, fimose e parafimose, investigação da função renal, insuficiência renal aguda e crônica, infecções do trato urinário, infecções genitais, incontinência urinária, lesões traumáticas do sistema urogenital, litíase do trato urinário, tumores do trato urinário, transtorno da bexiga, da uretra e do pênis, uretrite, etc.

- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutico;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar ética médica;
- Participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
- Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições dos cargos, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1.34 Médico Veterinário 20 e 40 horas

Atribuições: Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuições o planejamento, a organização e direção de atividades relativas à vigilância sanitária, o desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir sobre problemas sanitários, o controle de produtos e bens de consumo, que se relacionem à Saúde, o controle de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujos produtos se relacionem à Saúde, o controle de zoonoses e vetores, e o atendimento ao público em assuntos relativos à divisão.

Descrição Analítica:

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, organizar, orientar, avaliar e executar as atividades, em articulação com a Direção Estadual do SUS;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao departamento, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Prestar informações, na área de sua competência, às demais divisões e setores, quanto às ações de vigilância sanitária;
- Participar, com órgãos afins (Secretaria Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;
- Orientar, acompanhar e executar, complementarmente, sem prejuízos à Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização em:
 - estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos;
 - comércio ambulante de alimentos;
 - transporte de alimentos;
 - estabelecimentos de diversões públicas (piscinas, clubes, cinemas, circos, teatros, parques, ginásios de esportes, jogos, eletrônicos, vídeo locadoras, danceterias, bares e assemelhados);
 - posto de gasolina;
 - hotéis, motéis e pensões;
 - estabelecimentos que comercializam agrotóxicos;

- abatedouros;
- Coletar alimentos para análise e controle fiscal;
- Investigar doenças veiculadas por alimentos;
- Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas a coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses (raiva, leptospirose, bidatirose, toxoplasmose, cisticercose, tuberculose, brucelose), e vetores (tunga, simelídeos, culicídeos, ratos moscas), e demais agravos de Saúde Pública no campo de abrangência;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- Fornecer subsídios à esfera estadual para avaliação dos prejuízos;
- Promover ações que visem a educação da população quanto à vigilância sanitária, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Elaborar estatísticas dos trabalhos de vigilância sanitária, para assegurar controle das atividades programadas e executadas;
- Organizar e supervisionar as atividades administrativas requeridas para o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária;
- Distribuir adequadamente as horas de trabalho da equipe de vigilância sanitária, em função da demanda dos serviços;
- Participar de estudos e pesquisas para inovar e aprimorar a organização e o funcionamento dos serviços relativos à vigilância sanitária;
- Participar de reuniões para as quais seja convocado, relativas a sua função;
- Promover, periodicamente, reuniões com equipes de vigilância sanitária da secretaria, a fim de verificar o encaminhamento dos serviços;
- Apresentar ao setor de educação em saúde, relatórios mensais das atividades desenvolvidas de vigilância sanitária, para registro e arquivamento;
- Providenciar a castração cirúrgica de cães e gatos, machos e fêmeas, tanto no que tange à animais de rua quanto aqueles pertencentes a pessoas físicas e/ou jurídicas, observadas as particularidades de caráter legal, procedendo a profilaxia de eventuais doenças transmitidas por vetores, além de controlar agravos e incômodos causados pelo acúmulo excessivo de animais;
- Executar procedimentos de castração cirúrgica em canídeos e felinos no ambiente da Unidade de Referência Animal, bem como proceder a implantação de chip eletrônico que possibilite o monitoramento destes animais;
- Fiscalizar, atuar e aplicar as medidas cabíveis administrativamente;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de uso;
- Cuidar da boa apresentação dos materiais e utensílios a seu dispor para uso, procurando mantê-los sempre em ótimas condições de funcionamento, solicitando, quando necessário, a reposição dos mesmos;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

1.35 Nutricionista

Atribuições: Descrição Sintética: Coordenar, planejar e orientar serviços implantados no município através de políticas públicas e/ou programas de governo voltados à nutrição nos campos de saúde pública, educação e outros similares nas áreas de Alimentação Coletiva e de Saúde Coletiva, dentro dos parâmetros numéricos de referência, por área de atuação e que assegure a Segurança Alimentar e Nutricional da população atendida, sempre de acordo com o previsto na legislação vigente para o exercício da profissão.

Descrição Analítica:

I – **ÁREA DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA:** compete ao Nutricionista, no exercício de suas atribuições, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas. Realizar e promover a educação alimentar e nutricional em instituições públicas por meio de ações, programas e eventos, visando à prevenção de doenças e promoção e manutenção da saúde dentro dos seguintes campos: Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN); Alimentação Escolar; Alimentação do Trabalhador;

II – **ÁREA DE SAÚDE COLETIVA:** compete ao Nutricionista prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos sadios, ou enfermos, em instituições públicas, em consultório de nutrição e dietética, através de ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando a prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde, dentro dos seguintes campos: Políticas e Programas Institucionais; Atenção Básica de Saúde, em promoção e assistência à saúde; Vigilância em saúde;

III – ATIVIDADES COMPLEMENTARES A TODOS OS CAMPOS DE ATUAÇÃO:

- Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Planejar, elaborar e avaliar cardápios e/ou tratamentos dietéticos, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando hábitos alimentares;
- Participar do planejamento e gestão de recursos públicos destinados ao campo de atuação;
- Participar do planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física, bem como do dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de mobiliário, equipamentos e utensílios destinados ao campo de atuação no qual foi designado;
- Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de colaboradores concursados e/ou contratados para desenvolvimento de atividades pertinentes à área de alimentação e nutrição;
- Participar de equipes multidisciplinares, criados por entidades públicas ou particulares e destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas públicas, programas, cursos nos diversos níveis, pesquisas e eventos de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionados com alimentação e nutrição, segurança alimentar e nutricional, bem como elaborar e revisar legislação e códigos próprios desta área.
- Participar de cursos de gestão pública e implantar, sempre que se fizer necessária, ações que visem à melhoria dos serviços prestados e o não prejuízo ao erário.
- Conhecer e manter atualizada a legislação pertinente ao cargo a fim de auxiliar sempre que necessário nas decisões técnicas aos gestores públicos;
- Executar as atividades técnicas pertinentes ao campo de atuação de acordo com legislação vigente para a área de atuação.
- Utilizar recursos de informática e programas implantados, bem como obter conhecimento necessário para a utilização de tais ferramentas de trabalho.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
- Executar atividades administrativas relativas ao exercício do cargo.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual fornecidos, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia e/ou autoridade superior através de registro para devido fim.

1.36 Procurador do Município

Atribuições: Descrição Sintética: Exercer a representação judicial, extrajudicial e a consultoria jurídica do Município, independente de procuração.

Descrição Analítica:

- Representar o Município de Erechim 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, ressalvadas as competências do Procurador-Geral;
- Propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação em processos judiciais;
- Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Procurador-Geral;

- 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 pública municipal direta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependam da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas a cobrança da dívida ativa do Município;
- Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica;
- Promover os atos jurídicos necessários a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social;
- Preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando solicitado por uma destas autoridades que figurar como coatora do ato atacado;
- Propor ao Prefeito, por intermédio do Procurador-Geral, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;
- Fazer Análises e emitir pareceres em processos administrativos;
- Elaboração, revisão e análise dos projetos de Lei;
- Requisitar, quando autorizado pelo Procurador-Geral, a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, 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.
- Exercer a Advocacia Geral do Município, e outras atribuições afins, obedecendo os termos do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1.37 Psicólogo

Atribuições: Descrição Sintética:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1.38 Químico

Atribuições: Descrição Sintética:

- São atribuições do Químico, no âmbito da municipalidade, as previstas na Resolução Normativa nº 36, de 25 de abril de 1974, do Conselho Federal de Química, excetuadas aquelas que porventura venham a ser suprimidas por legislação superior, e acrescidas daquelas que, também por legislação específica, venham a lhe ser atribuídas. E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Outras atividades afins.

1.39 Técnico Departamento Patrimônio Histórico, Cultural e Artístico

Atribuições: Descrição Sintética: Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos relativos ao patrimônio histórico, cultural e artístico do Município de Erechim.

Descrição Analítica:

- Desenvolver e/ou supervisionar o desenvolvimento de técnicas preventivas destinadas a prolongar o tempo de vida das edificações históricas, por meio de ações de manutenção ou reparação;
- Executar e/ou supervisionar a execução de operações destinadas a corrigir anomalias existentes para manutenção da integridade estrutural da edificação histórica, cultural ou artística;
- Executar e/ou supervisionar a execução de operações destinadas a manter em bom funcionamento a edificação como um todo ou cada uma de suas partes constituintes, por meio de inspeções de rotina, limpeza, aplicação de novas pinturas, reparos na rede elétrica e hidráulica, etc.
- Supervisionar e/ou promover o desenvolvimento de técnicas de conservação e de restauração que visam manter a integridade e a perpetuidade de um bem cultural, artístico ou histórico.
- Executar e/ou supervisionar a execução de operações destinadas a aumentar os níveis de qualidade de um edifício histórico, artístico ou cultural, para atender a exigências funcionais mais severas do que aquelas para as quais foi concebido, que deve ser adotado para adaptar o edifício a uma utilização diferente daquela para a qual foi concebido ou apenas torná-lo utilizável de acordo com padrões atuais;
- Supervisionar e/ou promover o desenvolvimento de técnicas baseado em evidências históricas indiscutíveis e destinado a construir de novo uma edificação ou parte dela que se encontre destruída, em razão de cataclismos ou guerras, ou que esteja na iminência de ser destruída e que possa ser desmontada e transportada para local mais seguro;
- Supervisionar e/ou promover o desenvolvimento de técnicas pelas quais se estabeleça novas formas e condições de uso, sem comprometer os valores históricos, artísticos e ou culturais, ressalvados os aspectos técnicos e físicos de habitabilidade das obras que norteiam determinada ação;
- Executar e/ou supervisionar a execução de ações destinadas a restabelecer a unidade da edificação do ponto de vista de sua concepção e legibilidade originais, ou relativa a uma dada época, que deve ser baseada em investigações e análises históricas inquestionáveis e utilizar materiais que permitam uma distinção clara, quando observados de perto, entre original e não original.
- Manter em ordem a documentação do Departamento, em especial, o inventário dos bens tombados;
- Efetuar a descrição dos bens a serem tombados;
- Abrir e instruir os procedimentos administrativos para os tombamentos voluntários ou compulsórios;
- Analisar as impugnações aos tombamentos compulsórios, emitir parecer e encaminhar o assunto para deliberação do Prefeito Municipal, após manifestação do órgão consultivo;
- Proceder o tombamento provisório dos bens, ouvido o órgão consultivo, preparando o expediente para emissão do respectivo decreto de desapropriação;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

- Executar outras tarefas afins.

1.40 Professores de Nível Superior

Atribuições: Descrição Sintética: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;

Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;

Zelar pela aprendizagem dos estudantes;

Estabelecer os mecanismos de avaliação;

Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;

Organizar registros de observação dos estudantes;

Participar de atividades extraclasse;

Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica;

Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;

Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Participar de cursos de formação continuada;

Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades;

Integrar Órgãos complementares da Escola;

Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;

Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;

Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

Executar tarefas afins com a Educação.

1.41 Orientador Educacional

Atribuições: Síntese dos Deveres: Executar atividades específicas de assistência ao estudante, individualmente ou em grupo, além do planejamento, coordenação, supervisão, execução, aconselhamento e acompanhamento relativo às atividades de Orientação Educacional no âmbito do Sistema Público Municipal de Ensino.

Atribuições:

Elaborar estudos, pesquisas, análises e pareceres no seu campo profissional;

Planejar e coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional em Nível de Escola;

Coordenar a orientação vocacional do estudante, incorporando-o ao processo educativo global;

Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do estudante;

Coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional;

Sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do estudante;

Sistematizar o processo de acompanhamento dos estudantes, encaminhando a outros especialistas àqueles que exigirem assistência especial;

Supervisionar estágios na área de Orientação Educacional;

Participar no processo de identificação das características básicas da Comunidade Escolar,

Participar da elaboração das diretrizes educacionais e do planejamento do sistema local;

Acompanhar turmas e grupos, realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais;

Acompanhar o trabalho dos Professores e demais Profissionais da Educação, orientando na identificação de comportamentos e selecionando alternativas a serem adotadas;

Sistematizar as informações coletadas, necessárias ao conhecimento global do estudante;

Avaliar o andamento do processo educacional e a recuperação dos estudantes;

Trabalhar com a integração escola-família-comunidade;

Realizar demais atividades correlatas e/ou necessárias ao exercício do cargo;

Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades;

Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

Executar tarefas afins com a Educação.

2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

2.1 Analista Projetista

Atribuições: Sintética: Auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, mecânicas e similares.

Analítica:

- Estudar o esboço, bem como a ideia central do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para se orientar na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos ou anteprojetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Executar as atividades de análise de projetos de obras, emitir pareceres, envolvendo assessoria e consultoria de nível médio, na área de engenharia civil e arquitetura;
- Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao Município;
- Identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;
- Executar ações relativas ao fornecimento de informações ao público em geral, técnicos e demais Secretarias Municipais, sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário;
- Identificar aspectos pertinentes às edificações e parcelamento do solo, em projetos novos e de regularização;
- Identificar aspectos pertinentes ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- Observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vistorias de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados;
- Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas e marcando valores, bem como transpondo dados para leitura posterior;
- Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- Elaborar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins..

2.2 Fiscal Sanitário e Ambiental

Atribuições: Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente, inclusive das atividades previstas junto ao “Anexo III – onde consta o regulamento técnico da vigilância sanitária”.

Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde.

Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.

Analítica:

- Fiscalizar o saneamento básico no Município de Erechim: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano;
- Inspecionar bares, lancherias, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado do Rio Grande do Sul em vigor, apreendendo produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
- Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
- Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado do Rio Grande do Sul.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade da água;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município;
- Executar as ações da VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município, previstas junto à Resolução 250/07 da CIB/RS;
- Supervisionar as ações de VISA (Vigilância Sanitária);
- Outras atividades afins.

2.3 Técnico Agrícola

Atribuições: Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuições, supervisionar, elaborar, e executar programas relacionados com as atividades características de sua função técnica.

Analítica:

- Manejo, tratamento, reconhecimento de doenças, aplicações de medicamentos na área de zootécnica;

- Inseminação artificial;
- Observação e cuidados na industrialização e conservação de derivados da origem animal;
- Exames, técnicos de conservação irrigação e drenagem de solos;
- Aplicação de corretivos e adubos para as mais diversas culturas;
- Plantio, trato culturais, colheita e aproveitamento das mais diversas culturas regionais;
- Plantio, preparo de mudas, replantio de essências florestais;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

2.4 Técnico de Tecnologia da Informação

Atribuições: Sintética: Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas, redes e processamento de dados, envolvendo única e exclusivamente todo o ambiente de Informática do Município de Erechim.

Analítica:

- Executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para execução das políticas e diretrizes do Plano Diretor de Informática – PDI;
- Executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados, dentro dos padrões pré-estabelecidos no PDI;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização;
- Realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários, aplicando manutenção preventiva ou corretiva;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao Assistente de Processamento de Dados sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componente;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática;
- Realizar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc.);
- Elaborar gráficos de operações, controles, planilhas de cálculo e análise de diversos setores das repartições públicas municipais, relativos a métodos e sistemas de processamento de dados;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

2.5 Técnico em Contabilidade

Atribuições: Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar tarefas relativas à escrituração e contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

Descrição Analítica:

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;
- Preparar relações de cobranças de pagamento a serem efetuados, especificando os devedores ou credores, com as respectivas quantias;
- Fazer averbação e conferir documentos contábeis;
- Executar ou supervisionar lançamentos das contas orçamentárias ou contábeis;
- Orientar a classificação de Receitas e Despesas e acompanhar a execução Orçamentária das diversas unidades da Prefeitura;
- Examinar empenhos e outros documentos de Receitas e Despesas;
- Elaborar, diariamente, boletins financeiros;
- Controlar o movimento das contas municipais;
- Escriturar o movimento de cheques;
- Efetuar cálculos contábeis-financeiros e de custos;
- Elaborar relatórios;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da Receita;
- Conferir a emissão de guias de pagamento;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábeis-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Elaborar e conferir slips ou espelhos de lançamentos para posterior digitação;
- Elaborar e conferir boletins de receitas, de despesas, mapas e balancetes contábeis e financeiros;
- Coligir e ordenar os dados para a elaboração do balanço geral;
- Auxiliar na elaboração do balanço geral da Prefeitura;
- Redigir correspondências e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Realizar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura ;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas específicas que devam realizar;
- Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

2.6 Técnico em Enfermagem

Atribuições: Sintética: As atribuições afetas a esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

Analítica:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;

- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

2.7 Técnico em Segurança do Trabalho

Atribuições: Sintética: Realizar serviços de Inspeção aos locais, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; elaborar projetos de prevenção, estabelecer normas e dispositivos de segurança, objetivando a prevenção de acidentes.

Analítica:

- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento, comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança,
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Manter contato com os serviços médicos e social do Município, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das condições de segurança;
- Instruir os servidores do Município sobre as normas de segurança; combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Coordenar a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

2.8 Técnico em Turismo

Atribuições: Sintética: Auxiliar na elaboração de projetos turísticos e colaborar na promoção, execução e organização de eventos.

Analítica:

- Auxiliar na elaboração de projetos turísticos, de eventos e outros que forem necessários;

- Exercer a função de guia turístico;
- Auxiliar na promoção, execução e organização de eventos;
- Apoiar o departamento em tudo o que lhe for solicitado;
- Prestar informações turísticas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

3. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

3.1 Agente Executivo Especializado

Atribuições: Sintética: Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

Analítica:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado

por chefia ou autoridade superior.

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins..

3.2 Assistente Administrativo

Atribuições: - examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município;

- elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos;
- elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- realizar os serviços dos Anais buscando resguardar os controles e os áudios contento as gravações das Sessões do Poder Legislativo;
- efetuar a elaboração das Atas das Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Audiências Públicas;
- organizar e manter o catálogo e registro de leis, decretos, ordens de serviços, atos da Mesa Diretora e Portarias;
- ser responsável pelo arquivamento de todos os documentos, especialmente os do Arquivo inativo;
- ser responsável pela remessa de dados obrigatórios e periódicos ao TCE – Tribunal de Contas do Estado;
- cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada;
- secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações;
- auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões;
- emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes;
- manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas;
- arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas;
- conferir documentos;
- organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação;
- realizar outras tarefas semelhantes;
- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes às compras, elaboração de empenhos e controle patrimonial;
- dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, pagamentos e atividades afins.

3.3 Auxiliar de Saúde Bucal

Atribuições: Descrição Sintética: Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Saúde Bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos

odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

Descrição Analítica:

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

3.4 Cinegrafista

Atribuições: - Executar as atividades relativas aos registros de Imagem e Som/Áudio produzidos nas atividades parlamentares e outras institucionais da Câmara Municipal de Vereadores, através da captação de imagens através de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos;

- interpretar visualmente o roteiro; executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens; executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem; manipular equipamentos de áudio e vídeo/filmagem;
- dirigir e capturar imagens, ajustar câmera de vídeo/filmagem; criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras;
- instruir auxiliares (iluminação, áudio e caboman);
- instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando.

3.5 Educador Assistente

Atribuições: Sintética: O Educador Assistente se caracteriza por um cuidador de criança, com idade entre 0 a 6 anos, auxiliando no processo educativo, nas escolas do Sistema Municipal de Ensino, realizando, juntamente com o Professor Regente, atividades pedagógicas, recreativas, de higiene e alimentação.

Analítica:

- Recepcionar as crianças até a chegada dos professores e encaminhá-las na saída, acompanhando-as até a chegada dos pais e/ou responsáveis;
- Orientar e promover atividades pedagógicas e recreativas;
- Contribuir para o desenvolvimento cognitivo, motor e sócio-afetivo das crianças;
- Acompanhar, de forma educativa, o momento do lanche, intervindo pedagogicamente, quando necessário;
- Orientar e realizar junto com a criança a higiene pessoal, estimulando o seu desenvolvimento;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Realizar o trabalho de forma integrada ao planejamento do Professor Regente;

- Realizar outras atividades pertinentes à função exercida.

3.6 Intérprete de Libras

Atribuições: Sintética: Realizar a tradução e interpretação das 02 (duas) línguas de maneira simultânea ou consecutiva e proficiência em tradução e interpretação da Libras e da Língua Portuguesa.

Análítica:

- Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;
- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas;
- Efetuar a tradução e interpretação das línguas Portuguesa e Libras junto aos eventos em geral promovidos pelo Município;
- Prestar serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

3.7 Operador de Mídia

Atribuições: - Operar diversos equipamentos de mídia - máquinas digitais, DVD, mesas de áudio e de vídeo, para registro e desempenho das atividades da Câmara de Vereadores;

- realizar edições linear e não linear de imagens e fotos da Câmara Municipal de Vereadores, atendendo a sua finalidade ou destinação;
- operacionalizar a geração de caracteres, efetuar a instalação, o manuseio e a comutação nas mídias infoeletrônicas disponíveis no Poder Legislativo;
- efetuar a montagem e a operação de equipamentos multimídia;
- responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos de mídia do Legislativo;
- dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, executar outras atribuições afins.

3.8 Professor de Dança Ballet, Professor de Música Acordeão, Professor de Música Canto, Professor de Música Flauta Doce, Professor de Música Teclado, Professor de Música Violão e Professor de Música Violino

Atribuições: Descrição Sintética:

- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos, Plano de Trabalho da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel;
- Cumprir o Plano de Trabalho, conforme as metas estabelecidas pela Escola, explicitadas nos documentos elaborados em conjunto;
- Promover a aprendizagem e o desenvolvimento das potencialidades dos Estudantes;
- Cumprir o calendário escolar;
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional programados;
- Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e com a comunidade;

Descrição Analítica:

- Planejar e executar o trabalho docente;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade dos Estudantes;
- Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- Constatar e levantar potencialidades do Estudante e propor desafios, segundo o seu próprio ritmo;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Organizar registros de observação dos Estudantes;
- Participar de atividades extracurriculares;
- Participar da integração com os Órgãos complementares da Escola;
- Preparar ações de apresentação dos trabalhos dos Estudantes e executar tarefas afins.

3.9 Professor de Educação Infantil/Séries Iniciais

Atribuições: Descrição Sintética: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;

Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;

Zelar pela aprendizagem dos estudantes;

Estabelecer os mecanismos de avaliação;

Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;

Organizar registros de observação dos estudantes;

Participar de atividades extraclasse;

Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica;

Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;

Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Participar de cursos de formação continuada;

Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades;

Integrar Órgãos complementares da Escola;

Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;

Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;

Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

Executar tarefas afins com a Educação.

3.10 Recepcionista

Atribuições: -Recepcionar a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os Vereadores e funcionários, prestar-lhes informações;

-comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção;

-tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc, para informações rápidas e precisas ao público;

- atender, quando necessário, chamadas telefônicas internas e externas; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;

- efetuar, quando solicitado, as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por vereadores e servidores;

-organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas;

- operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;

- organizar os jornais diários recebidos pela Câmara, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais;
- anotar recados ou mensagens, quando o Vereador interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores;
- controlar o acesso de pessoas às dependências da Câmara; executar tarefas correlatas.

3.11 Técnico de Tributos Municipais

Atribuições: Sintética: Executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Auditor-fiscal de Tributos Municipais, na orientação de contribuintes e atividades administrativas em geral, relacionadas às funções da Secretaria Municipal da Fazenda.

Analítica:

- acompanhar e dar suporte técnico aos Auditores-fiscais de Tributos Municipais, naquilo que for necessário para bem e melhor desempenhar as atividades da administração tributária municipal;
- acompanhar e dar suporte técnico aos Auditores-fiscais de Tributos Municipais, quando de visita em estabelecimentos de contribuintes, objetivando dar cumprimento da legislação tributária,
- dar suporte técnico ao serviço de plantão fiscal e de atendimento ao público;
- assessorar na manutenção e atualização do cadastro de contribuintes de tributos municipais;
- fazer verificações “in loco”, para o fornecimento de inscrições de contribuintes de Tributos Municipais;
- prestar informações em processo, conceder parcelamentos; emitir certidões de situação fiscal; calcular os acréscimos nos tributos vencidos; proceder à inscrição de créditos tributários em Dívida Ativa;
- assessorar os Auditores-fiscais de Tributos Municipais, na realização de auditorias fiscais;
- desenvolver atividades administrativas relacionadas à administração tributária;
- dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo;
- realizar a análise preliminar de documentos para a realização de inscrição de contribuintes de tributos municipais, bem como no pedido de alvarás de localização e funcionamento;
- atuar no suporte técnico de campanhas que visem à educação tributária;
- a execução de atividades acessórias e preparatórias e o assessoramento técnico e administrativo, na ação fiscal relativa aos tributos de competência do Município e nas demais atividades relacionadas às funções institucionais da Secretaria Municipal da Fazenda;
- exercer e executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes.

3.12 Técnico Previdenciário

Atribuições: - Orientar e atender os usuários de acordo com as diretrizes estabelecidas nos atos específicos;

- Instruir processos e cálculos previdenciários de manutenção e revisão de direitos, de recurso e proceder a protocolização de benefícios previdenciários pelos segurados;
- Atividades gerais de naturezas organizacionais, administrativas, tecnológicas, logísticas, patrimoniais, e outras inerentes as diversas áreas institucionais;
- Execução e apoio nas tarefas administrativas, financeiras e contábeis das diretorias do IEP;
- Realizar atividades internas e externas relacionadas ao planejamento, à organização e à execução de tarefas de competências constitucionais e legais do IEP que não demandem formação profissional específica;
- Coletar informações, executar pesquisas, levantamentos e controles, emitir relatórios e pareceres;
- Atuar na gestão de contratos, quando formalmente designado;
- Atuar no acompanhamento e avaliação da eficácia das ações desenvolvidas e na identificação e preposição de soluções para o aprimoramento dos processos de trabalho desenvolvidos;
- Realizar o recadastramento anual dos servidores ativos, inativos e pensionistas do IEP;
- Instruir os processos de benefícios previdenciários junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- Realizar simulações de aposentadoria para segurados do RPPS;

- Manter os serviços de protocolo, expediente e arquivo;
- Outras atividades afins, necessárias e/ou delegadas;

3.13 Tesoureiro

Atribuições: Sintética: Executar e coordenar as atividades relacionadas com o recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município.

Analítica:

- Receber e pagar em moeda corrente ou em cheques;
- Realizar autenticações mecânicas;
- Receber e entregar valores;
- Elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa;
- Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos à função;
- Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importância recebidas e pagas;
- Movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais;
- Preencher e assinar cheques bancários, junto com o Prefeito ou com o secretário Municipal da Fazenda, e/ou por alguém por eles oficialmente designado;
- Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores;
- Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;
- Conferir e rubricar livros;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e a função, de acordo com a necessidade;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

4. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

4.1 Auxiliar Administrativo

Atribuições: - Auxiliar na elaboração de documentos de receita e despesa, folhas de pagamento e benefícios, empenho

- auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal;
- emitir relatórios e manter controle de estoques;
- realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário, manter registro do patrimônio e da movimentação de bens;
- manter atualizado o controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- auxiliar na elaboração e controle de contratos;
- Efetuar serviços de rotina como redação de informações simples, ofícios, memorandos e digitação em geral;
- elaborar relatórios em geral contendo rotinas e serviços realizados discriminando a natureza dos procedimentos desenvolvidos;
- encaminhar relatórios, documentos e correlatos a órgãos competentes;
- preencher formulários consultando fontes de informação disponíveis para possibilitar a apresentação de dados solicitados;
- arquivar cópias de documentos colocando-os em pastas apropriadas para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- efetuar lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições para permitir o controle de

documentações e consulta de fiscalização;

- atualizar fichários e arquivos, classificando documentos e assim possibilitar o controle sistemático;
- fazer registros relativos a dotações orçamentárias;
- elaborar e conferir folhas de pagamentos; organizar mapas e boletins administrativos;
- participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório providenciando os formulários de solicitação, acompanhando o recebimento para manter o material necessário ao setor de trabalho;
- atender o público em geral e chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações;
- operar com equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras;
- controlar as condições dos equipamentos como máquinas, computadores, instalações e dependências observando seu estado de conservação e uso para providenciar reparo, manutenção ou limpeza;
- dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, outras atividades afins..

4.2 Auxiliar de Disciplina

Atribuições:

Descrição Sintética: Oferecer apoio e acompanhamento ao Corpo Docente na sua movimentação e presença no ambiente escolar e/ou fora deste, quando necessário.

Descrição

 Analítica:

- Prestar assistência ao educando, pais, comunidade e escola em termos de informações gerais pertinentes à função;
- Sugerir medidas que possam melhorar o fluxo do corpo docente na utilização do espaço escolar na entrada, saída e intervalos do período escolar;
- Acompanhar o aluno e/ou grupos e turmas em atividades ~~extra-classe~~ **extraclasse** sempre que solicitado pela chefia imediata;
- Acompanhar as atividades de intervalos recreio - zelando pelo patrimônio e boa convivência dos alunos;
- Controlar e comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade constatada dentro do ambiente escolar que envolva alunos e/ou comunidade escolar;
- Receber pessoas que procuram a Escola encaminhando-as à Direção e/ou setor competente quando solicitado;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim,
- Auxiliar o corpo docente, em atividades de classe ou ~~extra-classe~~ **extraclasse**, no acompanhamento os alunos;
- Auxiliar o corpo docente no desenvolvimento das atividades que envolvam higienização e alimentação dos alunos;
- Auxiliar na organização e manutenção dos espaços ambientes de uso dos alunos;
- Participar de cursos e treinamentos de formação realizados para o desempenho da função;
- **Realizar a troca de fraldas das crianças/estudantes, quando necessário;**
- **Acompanhar e auxiliar o transporte escolar de crianças/estudantes em roteiros pré organizados para deslocamento até a Escola, bem como, nas atividades do Programa Castelinho e nos demais transportes do Sistema Público Municipal de Ensino⁽²⁾.**
- Outras atividades afins.

⁽²⁾Retificado em 01/06/2022, conforme Edital de Retificação N° 03/2022.

4.3 Cozinheira

Atribuições: Descrição Sintética: Preparar alimentos obedecendo a padrões de qualidade em cardápio indicado.

Descrição Analítica:

- Preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas e/ou Entidades Educativas;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas.
- Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

4.4 Monitor de Albergue

Atribuições: Sintética: Acolher os usuários, considerando as particularidades de cada um, providenciando as medidas necessárias para a permanência do mesmo no setor, atender e encaminhar as solicitações da equipe de Coordenação.

Analítica:

- Realizar a acolhida dos usuários do Albergue Municipal;
- Realizar a entrega de utensílios de higiene pessoal;
- Auxiliar na organização dos espaços, garantindo que o usuário possa sentir-se corresponsável por tarefas do cotidiano;
- Informar normas e regras do setor, quando da ausência do Técnico responsável;
- Participar de reuniões e capacitações;
- Auxiliar nas atividades propostas;
- Auxiliar na distribuição de roupas de cama aos usuários, conforme a temperatura do dia;
- Ministrando medicamentos via oral, conforme prescrição médica;
- Encaminhar os usuários para a realização de higiene pessoal, prestando auxílio, quando necessário;
- Registrar as entradas e saídas dos usuários em documento próprio para tanto;
- Auxiliar nos procedimentos de remoção e locomoção dos usuários, conduzindo-os até o veículo, acompanhando-os ao Albergue ou às suas residências, quando for o caso;
- Auxiliar no acompanhamento e encaminhamento dos usuários para atendimentos específicos de saúde, quando necessário;
- Zelar pela segurança e ordem nas dependências do Albergue Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

5. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

5.1 Eletricista de Manutenção e Execução

Atribuições: Sintética: Executar atividades e serviços nos próprios da Prefeitura e, subsidiariamente, na manutenção e instalação de redes de iluminação.

Analítica:

- Executar serviços elétricos nos próprios da municipalidade;

- Executar, quando necessários, atividades e serviços na rede de iluminação pública;
- Dirigir viaturas da iluminação;
- Redigir relatórios sobre os serviços realizados;
- Promover a conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no serviço;
- Cumprir, no serviço, as medidas de segurança necessárias, acautelando-se através do uso de equipamentos (luvas, capacete, etc) de proteção necessários;
- Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins.

5.2 Motorista

Atribuições: Descrição Sintética: Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Descrição Analítica:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

5.3 Motorista de Caminhão

Atribuições: Sintética: Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

Análítica:

- Dirigir caminhão acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

5.4 Motorista de Transporte Escolar

Atribuições: Descrição Sintética: Compreende os empregos que têm como atribuição dirigir ônibus e outros veículos automotores, conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, transportando estudantes, servidores, grupos de pessoas, autoridades e realizando viagens de maior duração.

Descrição Analítica:

- Dirigir ônibus, micro-ônibus, kombis, automóveis e outros veículos automotores;
- Conduzir estudantes, servidores, grupos de pessoas e estar à disposição de autoridades, visitantes e outras personalidades conforme designação superior;
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;

- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar o chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em locais e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves aos responsáveis pela guarda da viatura;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.
- Zelar pela segurança dos transportados, especialmente das crianças, observando o embarque e desembarque seguros, a adoção dos equipamentos e medidas de segurança previstos na legislação de trânsito, a velocidade controlada e a ordem no interior do veículo.

5.5 Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários

Atribuições: Sintética: Compreende os cargos que tem como atribuição operar equipamentos rodoviários e máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Analítica:

- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

1. PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior Completo (exceto cargos de Assistente Administrativo Superior, Professores, Procurador do Município e Orientador Educacional).	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,25	03	45,00	90,00
	Conhecimentos Gerais (C)*	05	2,25	-		
	Legislação (E/C)*	10	2,25	01		
	Informática (C)*	05	2,25	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,25	05		
Cargos de Assistente Administrativo Superior	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,50	03	50,00	100,00
	Conhecimentos Gerais (C)*	05	2,50	-		
	Legislação (E/C)*	10	2,50	01		
	Informática (C)*	05	2,50	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05		
Nível Técnico (exceto cargo de Analista Projetista),	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,25	01	45,00	90,00
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	05	2,25	01		
	Conhecimentos Gerais (C)*	05	2,25	-		
	Legislação (E/C)*	05	2,25	01		
	Informática (C)*	05	2,25	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,25	03		
Cargo de Analista Projetista,	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,50	01	50,00	100,00
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	05	2,50	01		
	Conhecimentos Gerais (C)*	05	2,50	-		
	Legislação (E/C)*	05	2,50	01		
	Informática (C)*	05	2,50	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	03		
Professores Orientador Educacional.	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,25	03	45,00	90,00
	Legislação/Estrutura e Funcionamento (E/C)*	10	2,25	02		
	Fundamentos da Educação (E/C)*	05	2,25	01		
	Conhecimentos Gerais (C)*	05	2,25	-		
	Informática (C)*	05	2,25	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	05	2,25	01		
Procurador do Município	Legislação (E/C)*	20	0,75	10	12,50 7,50 ⁽²⁾	90,00
	Conhecimentos Específicos (E/C)*: ⁽⁴⁾	08	1,25	30	37,50	
	Direito Processual Civil	02	1,25			
	Direito Municipal	05	1,25			
	Direito Urbano Ambiental	08	1,25			
	Direito Constitucional (E/C)	05	1,25			
	Direito Trabalhista	05	1,25			
	Processo do Trabalho (E/C)	08	1,25			
	Direito Administrativo (E/C)	05	1,25			
	Direito Civil (E/C)	08	1,25			
	Direito Tributário (E/C)	03	1,25			
	Direito Previdenciário	03	1,25			
	Direito Financeiro	03	1,25			

Nível Médio (exceto cargos de Professores, Auxiliar de Saúde Bucal, Educador Assistente, Intérprete de Libras e Tesoureiro).	Língua Portuguesa (C)*	10	2,50	-	50,00	100,00
	Matemática/Raciocínio Lógico (C)*	10	2,50	-		
	Conhecimentos Gerais (C)*	05	2,50	-		
	Legislação (C)*	05	2,50	-		
	Informática (C)*	05	2,50	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	05	2,50	01		
Cargos de, Auxiliar de Saúde Bucal, Educador Assistente, Intérprete de Libras e Tesoureiro).	Língua Portuguesa (C)*	10	2,25	-	45,00	90,00
	Matemática/Raciocínio Lógico (C)*	10	2,25	-		
	Conhecimentos Gerais (C)*	05	2,25	-		
	Legislação (C)*	05	2,25	-		
	Informática (C)*	05	2,25	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	05	2,25	01		
Nível Fundamental Completo e Incompleto	Língua Portuguesa (C)*	10	2,50	-	50,00	100,00
	Matemática/ Raciocínio Lógico (C)*	10	2,50	-		
	Conhecimentos Gerais (C)*	05	2,50	-		
	Legislação (C)*	05	2,50	-		
	Informática (C)*	05	2,50	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	05	2,50	01		

Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

(*) Essas matérias compõem a Prova Base.

As questões da Prova Teórico-Objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

⁽²⁾Retificado em 01/06/2022, conforme Edital de Retificação N° 03/2022.

⁽⁴⁾Retificado conforme Edital N° 06/2022, publicado em 09/06/2022.

2. OUTRAS ETAPAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Nível Superior (exceto cargo de Assistente Administrativo Superior), Nível Técnico (exceto cargo de Analista Projetista), cargos Professores e para os cargos de Nível Médio de Auxiliar de Saúde Bucal, Educador Assistente, Intérprete de Libras e Tesoureiro.	Prova de Títulos (C)	-	-	-	10,00**
Cinegrafista, Cozinheira, Eletricista de Manutenção e Execução, Motorista, Motorista de Caminhão, Motorista de Transporte Escolar, Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários, Operador de Mídia; Tecnologia da Informação e Técnico em Enfermagem	Prova Prática (E/C)	-	-	50,00	100,00
Professor de Dança de Ballet, Professor de Música – Acordeão, Professor de Música – Canto, Professor de Música - Flauta Doce, Professor de Teclado, Professor de Música – Violão e Professor de Música – Violino	Prova Prática/Didática (E/C)	-	-	50,00	100,00

Professores de Nível Superior e Professor de Educação Infantil/Séries Iniciais	Prova Discursiva (E/C)	01	100,00	50,00	100,00
Procurador do Município	Avaliação do Trabalho Jurídico (E/C)	02	100,00	50,00	100,00
Intérprete de Libras	Prova Oral (E/C)	-	-	60,00	100,00

(*) **Caráter:** (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório (E) Eliminatório.

(**) Os pontos da Prova de Títulos serão somados aos pontos da Prova Teórico-Objetiva.

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	26/05/2022
Período para impugnação do Edital de Abertura	27/05 a 09/06/2022
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	27/05 a 24/06/2022
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	27/05 a 31/05/2022
Edital dos Programas das Provas Teórico-Objetivas	01/06/2022
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	08/06/2022
Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	09/06 a 13/06/2022
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	20/06/2022
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	20/06/2022
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	27/06/2022
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	27/06/2022
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	27/06/2022
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	27/06/2022
Último dia para alteração das fotos que não foram aceitas, ou seja, que não estão de acordo para fins de identificação no dia de prova	27/06/2022
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	13/07/2022
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online – Comprovação de Laudo Médico e/ou Atendimento Especial para recurso	14/07 a 18/07/2022 ⁽²⁾
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	02/08/2022
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	02/08/2022
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas e de Prova Discursiva	04/08/2022
Consulta de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas e de Prova Discursiva no site da FUNDATEC	04/08/2022
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas, Provas Discursivas e Avaliação do Trabalho Jurídico	13/08 e 14/08/2022
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	15/08/2022
Publicação dos Modelos de Provas Teórico-Objetivas aplicadas	15/08/2022
Período de Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	16/08 a 18/08/2022
Último dia para envio das documentações de Identificação Especial e correções de dados cadastrais	26/08/2022
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-Objetivas	05/09/2022
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	05/09/2022
Consulta às Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	08/09/2022
Disponibilização das Grades de Respostas das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	08/09/2022
Período para emissão do Atestado de comparecimento na Prova Teórico-Objetiva	08/09 a 08/10/2022

Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	09/09 a 13/09/2022/
Consulta às Notas Definitivas das Provas Teórico-Objetivas	16/09/2022
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetiva	16/09/2022
Publicação do Edital de Continuidade do Cronograma	16/09/2022

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, no site www.fundatec.org.br.

1. O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

⁽²⁾Retificado em 01/06/2022, conforme Edital de Retificação N° 03/2022.

1.1 – DAS PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS E DISCURSIVAS

Turno	Cargos	Tempo de Prova	Tipo de Prova
Sábado – Manhã	Professores de Nível Superior	3h30	Prova Teórico-Objetiva e Discursiva
Sábado – Tarde	Nível Fundamental Completo, Nível Fundamental Incompleto e Professores de Nível Médio (exceto Professor de Educação Infantil/Séries Iniciais)	3h	Prova Teórico-Objetiva
	Professor de Educação Infantil/Séries Iniciais	3h30	Prova Teórico-Objetiva e Discursiva
Domingo – Manhã	Nível Superior (exceto Professores e Procurador do Município)	3h	Prova Teórico-Objetiva
	Procurador do Município	4h	Prova Teórico-Objetiva
Domingo – Tarde	Nível Técnico, Nível Médio (exceto Professores de Nível Médio)	3h	Prova Teórico-Objetiva
	Procurador do Município	3h30	Avaliação Do Trabalho Jurídico

ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

INFORMAÇÕES GERAIS

O candidato deverá encaminhar laudo para a FUNDATEC, na forma prevista especificada neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.2.3 do Edital:

- a) Ter sido emitido no prazo determinado no subitem 2.2.2.2 deste Edital;
- b) Conter o nome e a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10).

MODELO LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____
 Documento de Identificação (RG) nº: _____, CPF nº _____, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Paraplegia | <input type="checkbox"/> Triplegia | <input type="checkbox"/> Paraparesia | <input type="checkbox"/> Triparesia |
| <input type="checkbox"/> Monoplegia | <input type="checkbox"/> Hemiplegia | <input type="checkbox"/> Monoparesia | <input type="checkbox"/> Hemiparesia |
| <input type="checkbox"/> Tetraplegia | <input type="checkbox"/> Tetraparesia | <input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral | <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro |
| <input type="checkbox"/> Ostomia | <input type="checkbox"/> Nanismo | <input type="checkbox"/> Membros com deformidade congênita ou adquirida | |

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

- Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
- Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
- Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
- Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

- Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
- Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
- Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA INTELECTUAL ():

Caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Histórico da patologia: _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SABATISTA POR MOTIVO RELIGIOSO

Marque abaixo qual a sua religião, e após preencha a declaração de acordo com a opção selecionada.

() Adventista e outras (1) () Judeu (2)

1. Adventista

Eu (Nome do Pastor) _____, com CPF nº _____, na qualidade de Ministro da Igreja _____, sob as penas da lei, DECLARO, a quem possa interessar, que (Nome do Candidato) _____, CPF nº _____, é fiel membro da Igreja _____, tendo abraçado a fé e os princípios bíblicos adotados por sua igreja, especialmente quanto à observância da santidade do dia do sábado, separando-o, desde o pôr do sol da sexta-feira até o seu ocaso no dia do sábado, exclusivamente ao Senhor Deus, e que por um imperativo de consciência religiosa reserva-se o direito de dedicar o Santo Dia às atividades religiosas, em respeito ao Criador.

Declaro que as informações acima são verdadeiras e estou ciente de estar sujeito às penas da legislação pertinente caso tenha afirmado falsamente os dados preenchidos.

2. Judeu

Eu (Rabino) _____, com CPF nº _____, na qualidade de Rabino representante da Comunidade Judaica _____, sob as penas da lei, DECLARO, a quem possa interessar, que (Nome do Candidato) _____, CPF nº _____, é membro da Comunidade Judaica _____ e reserva-se o direito de dedicar o período que vai desde o pôr-do-sol da sexta-feira até ao pôr-do-sol do sábado a abster-se de atividades laborais, e se engajar em atividades repousantes para dignificar o dia.

Declaro que as informações acima são verdadeiras e estou ciente de estar sujeito às penas da legislação pertinente caso tenha afirmado falsamente os dados preenchidos.

_____ de _____ de _____.

(Assinatura do Pastor ou Rabino reconhecida firma em cartório)

(Assinatura do Candidato reconhecida firma em cartório)

ANEXO VI – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADROS DE PONTUAÇÃO**1. REGRAMENTOS GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS**

- a) Os documentos entregues para avaliação dos títulos deverão seguir os regramentos contidos nesse Anexo.
- b) Serão aceitos certificados em língua estrangeira desde que acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (o candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da tradução e anexar na alínea junto aos títulos entregues).
- c) Será considerada a data final de encerramento das formações, e não a data de emissão do título.
- d) Requisitos do cargo, considerando qualquer um dos citados no Quadro Demonstrativo de Cargos, item 1.1, não serão avaliados, portanto, não devem ser postados nas alíneas de pontuação. A avaliação do enquadramento dos requisitos para admissão é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Erechim.
- e) Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos e/ou de carga horária.
- f) Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar na ficha de inscrição, o comprovante de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil) deverá ser sinalizado no Formulário On-line de Entrega dos Títulos e anexado aos títulos entregues, sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.
- g) Caso nos documentos o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexar aos títulos entregues.
- h) Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um curso, que tenham sido realizados em período concomitantes, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação na Prova de Títulos, desde que este tenha a carga horária mínima exigida para cumprimento do item.
- i) No Formulário On-line de Entrega de Títulos, os documentos serão avaliados no item correspondente ao que o candidato postou o documento.
- j) Não serão avaliados documentos de identificação ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para a pontuação do documento pela Banca Avaliadora. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.
- k) Juntamente com os documentos para Avaliação Curricular e/ou de Títulos, é necessário que o candidato encaminhe a cópia do(s) certificado(s) de conclusão da formação, de acordo com a exigência do requisito do cargo no campo específico para esse documento no Formulário Online, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura. **Esses documentos NÃO SERÃO PONTUADOS.**

2. TABELA DE TÍTULOS E PONTUAÇÃO**2.1 TABELA 1: TODOS os cargos de NÍVEL SUPERIOR (EXCETO cargo de Assistente Administrativo Superior) e TODOS os cargos de NÍVEL TÉCNICO (EXCETO cargo de Analista Projetista).⁽⁴⁾**

FORMAÇÃO PROFISSIONAL (DESDE QUE NÃO CONSTANTE COMO REQUISITO DE CARGO)					Tipo de documento(s) para comprovação
Item	Descrição	Quantidade de Máxima	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	
CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL					
I.	Doutorado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	4,0	4,0	<p>a) Diplomas;</p> <p>b) Declarações, conforme modelo descrito no item 3 deste Anexo, que sejam: devidamente assinadas e com o carimbo da instituição; ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico; ou com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico;</p> <p>c) Certidões de conclusão expedidas pela instituição de ensino, quando o candidato estiver aguardando a emissão do diploma.</p> <p>d) Concluídos até a data de aplicação da prova teórico-objetiva.</p> <p>d.1) Será considerada para avaliação apenas a data de finalização, considerando a data limite informada na Tabela de Avaliação de Títulos.</p> <p>d.2) Serão considerados somente os cursos diretamente relacionadas com as atribuições da área de atuação.</p> <p>e) No caso do item III, além das especificações acima, os documentos devem ter as seguintes características:</p> <p>e.1) em caso de Residência, trazer explicitamente a informação se médica ou se em saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional);</p> <p>e.2) em caso de Especialização <i>Lato Sensu</i>, tanto no caso de cursos ministrados à distância como nos presenciais, ter explícito:</p> <p>- a informação “pós-graduação <i>Lato Sensu</i>”; ou</p> <p>- referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação <i>Lato Sensu</i>, em nível de especialização.</p>
II.	Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	3,0	3,0	
III.	Especialização nas modalidades: - <i>Lato Sensu</i> - MBA - Residências Médica - Residência em Saúde (Uni ou Multiprofissional) - Fellowship em Medicina	2	1,5	3,0	
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		-	-	10,00	

⁽⁴⁾Retificado conforme Edital Nº 06/2022, publicado em 09/06/2022.

2.2 TABELA 2: TODOS os cargos de Professor de NÍVEL MÉDIO e para os cargos de AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, EDUCADOR ASSISTENTE, INTÉRPRETE DE LIBRAS, TESOUREIRO.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL (DESDE QUE NÃO CONSTANTE COMO REQUISITO DE CARGO)					Tipo de documento(s) para comprovação
Item	Descrição	Quantidade de Máxima	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	
CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL					
I.	Graduação	1	4,0	4,0	<p>a) Diplomas;</p> <p>b) Declarações, conforme modelo descrito no item 3 deste Anexo, que sejam: devidamente assinadas e com o carimbo da instituição; ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico; ou com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico;</p> <p>c) Certidões de conclusão expedidas pela instituição de ensino, quando o candidato estiver aguardando a emissão do diploma.</p> <p>d) Concluídos até a data de aplicação da prova teórico-objetiva.</p> <p>d.1) Será considerada para avaliação apenas a data de finalização, considerando a data limite informada na Tabela de Avaliação de Títulos.</p> <p>d.2) Serão considerados somente os cursos diretamente relacionadas com as atribuições da área de atuação.</p>
II.	Técnico de Ensino Médio	1	3,0	3,0	
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
III.	80 (oitenta) a 180 (cento e oitenta) horas	1	1,0	1,0	<p>a) Certificados em cursos de aperfeiçoamento, na área de formação do cargo, que contenham descrição de carga horária e período de realização, com data de início e fim, assinados ou com certificação eletrônica.</p> <p>b) Certificados de participação em eventos científicos, independentemente da função, seja em seminários, jornadas, congressos, workshops, simpósios, conferência, fórum, mesa-redonda, palestra e painel, que contenham período de realização, com data de início e fim, assinados ou com certificação eletrônica.</p> <p>c) Certificados com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, INICIADOS, OBTIDOS E CONCLUÍDOS nos últimos cinco anos, considerando o período retroativamente à data de aplicação da prova.</p> <p>c.1) Não se aplica o período disposto aos títulos referentes a diplomas de Cursos Técnicos de Ensino Médio, de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, desde que não referenciados como requisito ao cargo ou já pontuados em outros itens;</p> <p>d) Não serão somadas as cargas horárias de mais de um título para completar a carga horária mínima exigida.</p>
IV.	com mais de 181 (cento e oitenta e uma) horas	1	2,0	2,0	
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		-	-	10,00	

2.3 TABELA 3: TODOS os cargos de NÍVEL TÉCNICO (EXCETO cargo de Analista Projetista).⁽⁴⁾

FORMAÇÃO PROFISSIONAL (DESDE QUE NÃO CONSTANTE COMO REQUISITO DE CARGO)					Tipo de documento(s) para comprovação
Item	Descrição	Quantidade de Máxima	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	
CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL					
I.	Doutorado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	3,5	3,5	<p>a) Diplomas;</p> <p>b) Declarações, conforme modelo descrito no item 3 deste Anexo, que sejam: devidamente assinadas e com o carimbo da instituição; ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico; ou com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico;</p> <p>c) Certidões de conclusão expedidas pela instituição de ensino, quando o candidato estiver aguardando a emissão do diploma.</p> <p>d) Concluídos até a data de aplicação da prova teórico-objetiva.</p> <p>d.1) Será considerada para avaliação apenas a data de finalização, considerando a data limite informada na Tabela de Avaliação de Títulos.</p> <p>d.2) Serão considerados somente os cursos diretamente relacionadas com as atribuições da área de atuação.</p> <p>e) No caso do item III, além das especificações acima, os documentos devem ter as seguintes características:</p> <p>e.1) em caso de Residência, trazer explicitamente a informação se médica ou se em saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional);</p> <p>e.2) em caso de Especialização <i>Lato Sensu</i>, tanto no caso de cursos ministrados à distância como nos presenciais, ter explícito:</p> <p>- a informação “pós-graduação <i>Lato Sensu</i>”; ou</p> <p>- referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação <i>Lato Sensu</i>, em nível de especialização.</p>
II.	Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	2,5	2,5	
III.	Especialização nas modalidades: - <i>Lato Sensu</i> - MBA	1	2,0	2,0	
IV.	Graduação	1	2,0	2,0	
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		-	-	10,00	

⁽⁴⁾Retificado conforme Edital Nº 06/2022, publicado em 09/06/2022.

3. MODELO DE DECLARAÇÃO: As declarações apresentadas devem, obrigatoriamente, conter TODOS os elementos abaixo:

- Nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do curso ou, no caso de experiência profissional, do emprego/função/cargo exercido;
- Período de realização do curso ou do período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);
- Papel com timbre, carimbo, data de emissão do documento;
- Assinatura do responsável da instituição com descrição do cargo e nome completo do declarante;

4. MOTIVOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS E PROCEDIMENTO RECURSAL

4.1 Os motivos para não valorização dos documentos estão descritos no quadro 4.4.

4.2 Conforme Quadro de Não Valoração dos Títulos, item 5.4, por ocasião dos recursos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues, tais como:

- a) declaração de alteração de nome;
- b) verso de documento já encaminhado;
- c) complemento de informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico;
- d) comprovação de requisito do cargo por outro certificado, diferente do que foi entregue para a Prova de Títulos, possibilitando a pontuação do título encaminhado;
- e) esclarecimento referente ao requisito do cargo;
- f) A FUNDATEC se reserva o direito de alterar notas preliminares ou definitivas, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco ou irregularidade na avaliação dos títulos, zelando pelo princípio de isonomia, equidade e transparência do certame.

4.3 Os documentos complementares deverão ser encaminhados pelo Formulário Online de Recurso.

4.3.1 No período de recursos, NÃO serão aceitos:

- a) reenvio de arquivos corrompidos;
- b) alteração de títulos entregues em outro item;
- c) troca de títulos e/ou troca de documento entregue por equívoco;
- d) novos títulos para pontuação.

4.4 Os títulos não serão pontuados caso apresentem um ou mais dos motivos listados abaixo:

QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS		
GERAIS		
Nº	Descrição do Motivo de Inferimento	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
	Discriminados e postados no item incorreto	Ver item 4.3.1, alínea “b” e “c”
2.	Considerados requisitos de escolaridade do cargo, seja qual for o citado no Quadro Demonstrativo de Cargos, item 1.1 do Edital de Abertura	Ver item 1, alínea “d”
3.	Nome diferente ao da inscrição e sem a apresentação da declaração de alteração de nome.	Declaração de alteração de nome e documento (certidão de casamento, RG, etc.)
4.	Declarações que não estejam em papel timbrado ou com o carimbo da instituição, bem como sem informações como: data de emissão, CNPJ, dados de contato, nome e cargo do declarante.	Documento que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente e de acordo com o modelo citado no item 4.
5.	Sem a devida descrição do nome do participante	Ver item 4.3.1, alínea “c”
6.	Arquivos corrompidos	Ver item 4.3.1, alínea “a”

7.	Ilegíveis ou rasurados	Ver item 4.3.1, alínea “d”
8.	Não condiz com a descrição do formulário	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
9.	Faltam informações necessárias para avaliação da Banca, tais como: carga horária, datas de realização (início e fim), código de autenticidade, etc.	Documento complementar com informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico.
10.	Em desacordo com os regramentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos.	Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes.
11.	Emitidos pela internet, mas sem a possibilidade de autenticação eletrônica ou que o código de autenticidade não valide as informações constantes no documento apresentado.	Reenvio do título com possibilidade de autenticação.
12.	Sem verso enviado e que seja necessário para avaliação.	Verso que possa se identificar sendo do mesmo documento.
13.	Sem tradução, quando em língua estrangeira.	Tradução juramentada
14.	Fora do prazo estabelecido	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
15.	Documentos não referenciados no Formulário On-line de Entrega dos Títulos	Ver item 4.3.1, alínea “b”, “c” e “d”
16.	Já avaliados em outra alínea	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
17.	Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos	Ver item 2

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Nº	Descrição do Motivo	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
18.	Curso não concluído.	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
19.	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
20.	Não é Pós-graduação na modalidade <i>Lato Sensu</i> ou <i>Stricto Sensu</i> .	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
21.	Curso técnico, Magistério, Pós-graduação, Residência, Mestrado ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital.	Ver item 2
22.	Residências que não se referirem à Residência Médica, ou em Saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional).	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
23.	Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação.	Documento com as características corretas referente ao mesmo curso.
24.	Cursos preparatórios de Concursos	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
25.	Apresentação de mais de um título para complementação de carga horária mínima exigida	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
26.	Sem descrição do período de realização (início e fim)	Documento complementar com informações de período de realização.
27.	Carga horária inferior ao determinado no item	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
28.	Sem o nome do curso ou sem conteúdo especificado e/ou caso não se possa aferir a relação direta com as atribuições do cargo.	Documento complementar que comprove as informações faltantes.

29.	Curso fora do período estipulado em edital	Ver item 2
30.	Curso não relacionado ao cargo	Ver item 2
31.	Apresentação do Certificado da AMB como especialista, sem a apresentação da Residência Médica.	Ver item 4.2, alínea “c”

ANEXO VII - PROGRAMAS – PROVA BASE
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: 1. Interpretação de texto. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes). 4. Sílabas: separação e classificação. 5. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios. 6. Emprego e flexão de verbos regulares. 7. Acentuação gráfica e tônica. 8. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr. 9. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos. 10. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula). 11. Sentido de palavras e expressões no texto. 12. Substituição de palavras e de expressões no texto.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Sistema de numeração decimal. 2. Sistema romano de numeração. 3. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. 4. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). 5. Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). 6. Sistema monetário brasileiro. 7. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa e tempo. 8. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. **PARTE 2:** Proposições simples; Proposições compostas; Conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); Valor lógico de proposições; Álgebra proposicional; Equivalências lógicas; Negações dos conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); Diagramas lógicos; Lógica de argumentação.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CONHECIMENTOS GERAIS
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do Estado, do Município e da região que o cerca. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais, de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, desenvolvimento sustentável e ecologia.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: 1. Lei 5.971/2015 - Institui o Regime Próprio de Previdência. 2. Lei Orgânica do Município. 3. Plano de Carreira do Município. 4. Regime Jurídico do Município. 5. Lei Complementar nº 13/2019 - Institui o Código Administrativo do Município de Erechim e Revoga a Lei n.º 6.260/2016, e suas alterações. 6. Constituição Estadual do Rio Grande do Sul. 7. Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17). c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43). d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135). e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144). f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232). 08. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa. 09. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações – Lei Maria da Penha.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
INFORMÁTICA
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes

da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. 3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda. 4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. 5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. 6. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. 7. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 8. Microsoft Outlook 2016: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 9. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: 1. Interpretação de textos: 1.1 Leitura e compreensão de informações. 1.2 Identificação de ideias principais e secundárias. 1.3 Intenção comunicativa. **2. Vocabulário:** 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto. 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto. 2.3 Sinônimos e antônimos. **3. Aspectos linguísticos:** 3.1 Grafia correta de palavras. 3.2 Separação silábica. 3.3 Localização da sílaba tônica. 3.4 Acentuação gráfica. 3.5 Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras. 3.6 Família de palavras. 3.7 Flexão, classificação e emprego dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes. 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares e tempos verbais. 3.9 Emprego e classificação dos numerais. 3.10 Emprego de preposições, combinações e contrações. 3.11 Emprego e classificação dos advérbios. 3.12 Noções básicas de concordância nominal e verbal. 3.13 Regras gerais de regência nominal e verbal. 3.14 Sinais de pontuação: 3.14.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação. 3.14.2 Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula. 3.14.3 Emprego dos dois pontos. 3.14.4 Uso do travessão. 3.15 Processos de coordenação e subordinação. 3.16 Elementos de coesão no texto. 3.17 Sintaxe do período simples.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: PARTE 1: Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração,

multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Porcentagem. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. **PARTE 2:** Proposições simples; Proposições compostas; Conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); Valor lógico de proposições e construção de tabelas-verdade; Álgebra proposicional; Equivalências lógicas; Negações dos conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); Tautologia, contradição e contingência; Diagramas lógicos; Lógica de argumentação. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CONHECIMENTOS GERAIS
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do Estado, do Município e da região que o cerca. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais, de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, desenvolvimento sustentável e ecologia.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: 1. Lei 5.971/2015 - Institui o Regime Próprio de Previdência. 2. Lei Orgânica do Município. 3. Plano de Carreira do Município. 4. Regime Jurídico do Município. 5. Lei Complementar nº 13/2019 - Institui o Código Administrativo do Município de Erechim e Revoga a Lei n.º 6.260/2016, e suas alterações. 6. Constituição Estadual do Rio Grande do Sul. 7. Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17). c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43). d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135). e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144). f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232). 08. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa. 09. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações – Lei Maria da Penha.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
INFORMÁTICA
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar

e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. 3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda. 4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. 5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. 6. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. 7. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 8. Microsoft Outlook 2016: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 9. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: 1. Leitura e compreensão de textos: 1.1 Assunto. 1.2 Estruturação do texto. 1.3 Ideias principais e secundárias. 1.4 Relação entre as ideias. 1.5 Efeitos de sentido. 1.6 Figuras de linguagem. 1.7 Recursos de argumentação. 1.8 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. 1.9 Coesão e coerência textuais. 2. Léxico: 2.1 Significação de palavras e expressões no texto. 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto. 2.3 Estrutura e formação de palavras. 3. Aspectos linguísticos: 3.1 Relações morfossintáticas. 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12). 3.3 Relações entre fonemas e grafias. 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais. 3.5 Vozes verbais e sua conversão. 3.6 Concordância nominal e verbal. 3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). 3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 3.9 Pontuação.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
CONHECIMENTOS GERAIS
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do Estado, do Município e da região que o cerca. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais, de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, desenvolvimento sustentável e ecologia.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
INFORMÁTICA
CARGOS: TODOS – EXCETO CARGOS DE PROFESSOR*

PROGRAMA: 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse;

(3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. 3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda. 4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. 5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. 6. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. 7. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 8. Microsoft Outlook 2016: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 9. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.

*Retificado conforme Edital Nº 06/2022, publicado em 09/06/2022.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
INFORMÁTICA**

CARGOS: SOMENTE CARGOS DE PROFESSOR*

PROGRAMA: 1. Conhecimentos do sistema operacional Linux (versão mais atualizada): (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Linux e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. Terminologias e conhecimentos práticos sobre LibreOffice Writer última versão, em português: (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas e botões, os erros de

revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom; (b) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, imprimir e configurar documentos utilizados as barras de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias, os grupos da Faixa de Opções, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (c) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (d) identificar e saber utilizar todas as funcionalidades do LibreOffice Writer. 3. Terminologias e conhecimentos práticos sobre LibreOffice Calc última versão, em português: (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom; (b) definir, identificar, alterar células, planilhas, e pastas; (c) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (d) selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (e) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas, para formatar, alterar, selecionar, configurar, células selecionadas; (f) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar fórmulas; (g) utilizar a Ajuda; (d) identificar e saber utilizar todas as funcionalidades do LibreOffice Calc. 4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. 5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. 6. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. 7. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.*

*Retificado conforme Edital Nº 06/2022, publicado em 09/06/2022.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO LEGISLAÇÃO

CARGOS: TODOS – EXCETO CARGOS DE PROFESSOR

PROGRAMA: 1. Lei 5.971/2015 - Institui o Regime Próprio de Previdência. 2. Lei Orgânica do Município. 3. Plano de Carreira do Município. 4. Regime Jurídico do Município. 5. Lei Complementar nº 13/2019 - Institui o Código Administrativo do Município de Erechim e Revoga a Lei n.º 6.260/2016, e suas alterações. 6. Constituição Estadual do Rio Grande do Sul. 7. Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17). c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43). d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135). e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144). f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232). 08. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa. 09. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações – Lei Maria da Penha.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

CARGOS: TODOS – EXCETO CARGOS DE PROFESSOR

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. 2. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro. 3. Cálculo algébrico: monômios e polinômios 4. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. 5. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. 6. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo. 7. Teorema de Tales 8. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. 9. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos. 10. Matemática Financeira: porcentagem, juro simples 11. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada 12. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. **PARTE 2:** 1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos. 2. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. 3. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Argumentação e dedução lógica. 4. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. 5. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO
CARGOS: SOMENTE CARGOS DE PROFESSOR

PROGRAMA: 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 2. Princípios e objetivos da educação brasileira. 3. Organização da educação no Brasil. 4. Níveis e modalidades de ensino. 5. Criança e adolescente: direitos e deveres legais. 6. Parâmetros Curriculares Nacionais. 7. Plano Nacional de Educação. 8. Base Nacional Comum Curricular. 9. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. 10. Plano de Carreira do Magistério do Município. 11. Lei 5.971/2015 - Institui o Regime Próprio de Previdência. 12. Lei Orgânica do Município. 13. Regime Jurídico do Município. 14. Estatuto Estadual da Igualdade Racial (Lei Estadual do Rio do Grande do Sul nº 13.694/2011). 15. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010).

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO
CARGOS: SOMENTE CARGOS DE PROFESSOR

PROGRAMA: 1. Educação: Desafios atuais. 2. Metodologias Ativas para uma educação inovadora de acordo com as teorias de José Moran e Lilian Bacich. 3. A Educação 3.0 de acordo com as teorias de Rui Fava. 4. Sala de Aula Invertida de acordo com as teorias de Jonathan Bergmann e José Moran. 5. Ensino Híbrido: Modelos sustentados e modelos disruptivos. 6. Cidadania digital: educando para o uso consciente da internet. 7. Escola do futuro: como será, tendências e perspectivas. 8. Mediação da aprendizagem. 9. Projeto Político Pedagógico, currículo e processo educativo de acordo com as teorias de Celso Vasconcellos, Ilma Passos Veiga e Paulo Roberto Padilha. 10. Gestão e planejamento escolar de acordo com as teorias de Danilo Gandin, José Carlos Libâneo e Celso Vasconcellos. 11. Avaliação escolar de acordo com as teorias de Cipriano Luckesi, Jussara Hoffmann, Celso Antunes e Celso Vasconcellos. 12. Tipos de avaliação. 13. Inclusão escolar e diversidade cultural de acordo com as Teorias de Peter Mittler, Rosita Edler Carvalho e Vera Maria Candau. 14. Processo ensino aprendizagem de acordo com Celso Vasconcellos. 15. Formação docente de acordo com as Teorias de Phillipe Perrenoud e Celso Vasconcellos. 16. Formação Didática do Educador Contemporâneo e Planejamento Didático de acordo com as teorias de Celso Vasconcellos. 17. Interdisciplinaridade, pluridisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade. Modelos de Jantsch. 18. Planejamento reverso. 19. Erro construtivo no processo de aprendizagem.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS – EXCETO CARGO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO

PROGRAMA: 1. Leitura e compreensão de textos: 1.1 Assunto. 1.2 Estruturação do texto. 1.3 Ideias principais e secundárias. 1.4 Relação entre as ideias. 1.5 Efeitos de sentido. 1.6 Figuras de linguagem. 1.7 Recursos de argumentação. 1.8 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. 1.9 Coesão e coerência textuais. 2. Léxico: 2.1 Significação de palavras e expressões no texto. 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto. 2.3 Estrutura e formação de palavras. 3. Aspectos linguísticos: 3.1 Relações morfossintáticas. 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12). 3.3 Relações entre fonemas e grafias. 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais. 3.5 Vozes verbais e sua conversão. 3.6 Concordância nominal e verbal. 3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). 3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 3.9 Pontuação.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS GERAIS
CARGOS: TODOS – EXCETO CARGO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO

PROGRAMA: Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do Estado, do Município e da região que o cerca. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais, de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, desenvolvimento sustentável e ecologia.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
INFORMÁTICA
CARGOS: SOMENTE CARGOS DE PROFESSOR E CARGO DE ORIENTADOR EDUCACIONAL*

PROGRAMA: 1. Conhecimentos do sistema operacional Linux (versão mais atualizada): (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar

programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Linux e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. Terminologias e conhecimentos práticos sobre LibreOffice Writer última versão, em português: (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom; (b) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, imprimir e configurar documentos utilizados as barras de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias, os grupos da Faixa de Opções, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (c) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (d) identificar e saber utilizar todas as funcionalidades do LibreOffice Writer. 3. Terminologias e conhecimentos práticos sobre LibreOffice Calc última versão, em português: (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom; (b) definir, identificar, alterar células, planilhas, e pastas; (c) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (d) selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (e) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas, para formatar, alterar, selecionar, configurar, células selecionadas; (f) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar fórmulas; (g) utilizar a Ajuda; (d) identificar e saber utilizar todas as funcionalidades do LibreOffice Calc. 4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. 5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. 6. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. 7. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.*

*Retificado conforme Edital Nº 06/2022, publicado em 09/06/2022.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
INFORMÁTICA**

**CARGOS: TODOS – EXCETO CARGO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO E CARGOS DE PROFESSOR E
CARGO DE ORIENTADOR EDUCACIONAL***

PROGRAMA: 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2)

Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. 3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda. 4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. 5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. 6. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. 7. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 8. Microsoft Outlook 2016: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 9. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.

*Retificado conforme Edital Nº 06/2022, publicado em 09/06/2022.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
LEGISLAÇÃO**

CARGOS: TODOS – EXCETO CARGOS DE PROFESSOR, PROCURADOR DO MUNICÍPIO E ORIENTADOR EDUCACIONAL

PROGRAMA: 1. Lei 5.971/2015 - Institui o Regime Próprio de Previdência. 2. Lei Orgânica do Município. 3. Plano de Carreira do Município. 4. Regime Jurídico do Município. 5. Lei Complementar nº 13/2019 - Institui o Código Administrativo do Município de Erechim e Revoga a Lei n.º 6.260/2016, e suas alterações. 6. Constituição Estadual do Rio Grande do Sul. 7. Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17). c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43). d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135). e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144). f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232). 08. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa. 09. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações – Lei Maria da Penha.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
LEGISLAÇÃO**

CARGOS: APENAS CARGO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO

PROGRAMA: 1. Lei 5.971-2015 - Institui o Regime Próprio de Previdência. 2. Lei Orgânica do Município. 3. Regime Jurídico do Município. 4. Lei Complementar nº 13/2019 - Institui o Código Administrativo do Município de Erechim e Revoga a Lei n.º 6.260/2016, e suas alterações. 5. Constituição Estadual do Rio Grande do Sul. 6. Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17). c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43). d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135). e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144). f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232). 7. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa. 8. Lei nº 6.040/2015 - Lei Orgânica Procuradoria Geral do Município.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

CARGOS: SOMENTE CARGOS DE PROFESSOR E ORIENTADOR EDUCACIONAL

PROGRAMA: 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 2. Princípios e objetivos da educação brasileira. 3. Organização da educação no Brasil. 4. Níveis e modalidades de ensino. 5. Criança e adolescente: direitos e deveres

legais. 6. Parâmetros Curriculares Nacionais. 7. Plano Nacional de Educação. 8. Base Nacional Comum Curricular. 9. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. 10. Plano de Carreira do Magistério do Município. 11. Lei 5.971/2015 - Institui o Regime Próprio de Previdência. 12. Lei Orgânica do Município. 13. Regime Jurídico do Município. 14. Estatuto Estadual da Igualdade Racial (Lei Estadual do Rio do Grande do Sul nº 13.694/2011). 15. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010).

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO**

CARGOS: SOMENTE CARGOS DE PROFESSOR E ORIENTADOR EDUCACIONAL

PROGRAMA: 1. Educação: Desafios atuais. 2. Metodologias Ativas para uma educação inovadora de acordo com as teorias de José Moran e Lilian Bacich. 3. A Educação 3.0 de acordo com as teorias de Rui Fava. 4. Sala de Aula Invertida de acordo com as teorias de Jonathan Bergmann e José Moran. 5. Ensino Híbrido: Modelos sustentados e modelos disruptivos. 6. Cidadania digital: educando para o uso consciente da internet. 7. Escola do futuro: como será, tendências e perspectivas. 8. Mediação da aprendizagem. 9. Projeto Político Pedagógico, currículo e processo educativo de acordo com as teorias de Celso Vasconcellos, Ilma Passos Veiga e Paulo Roberto Padilha. 10. Gestão e planejamento escolar de acordo com as teorias de Danilo Gandin, José Carlos Libâneo e Celso Vasconcellos. 11. Avaliação escolar de acordo com as teorias de Cipriano Luckesi, Jussara Hoffmann, Celso Antunes e Celso Vasconcellos. 12. Tipos de avaliação. 13. Inclusão escolar e diversidade cultural de acordo com as Teorias de Peter Mittler, Rosita Edler Carvalho e Vera Maria Candau. 14. Processo ensino aprendizagem de acordo com Celso Vasconcellos. 15. Formação docente de acordo com as Teorias de Phillippe Perrenoud e Celso Vasconcellos. 16. Formação Didática do Educador Contemporâneo e Planejamento Didático de acordo com as teorias de Celso Vasconcellos. 17. Interdisciplinaridade, pluridisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade. Modelos de Jantsch. 18. Planejamento reverso. 19. Erro construtivo no processo de aprendizagem.

ANEXO VIII - PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**NÍVEL SUPERIOR****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 01: ADMINISTRADOR**

PROGRAMA: 1. Fundamentos da Administração: funções administrativas: planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; benchmarking; empowerment; ciclo PDCA, Planejamento Estratégico, Balanced Scorecard (BSC), Gerenciamento pelas diretrizes (GPD). Análise de cenários e de ambiente; Matriz SWOT; Matriz GUT; implementação de estratégias; Tipos de indicadores; Sistemáticas de Monitoramento e Avaliação; Ferramentas de Gestão. Disfunções da burocracia. 2. Organização, Sistemas e Métodos: Gestão de Processos; Função do Projeto nos Estudos Organizacionais; Manualização; Técnicas de Estruturação; Arquitetura Organizacional; Qualidade; Reengenharia; Mudança Organizacional. 3. Administração de Recursos Humanos: treinamento e desenvolvimento de pessoal; desenho de cargos; descrição e análise de cargos; avaliação de desempenho; plano de carreira; planos de metas e recompensas; administração de salários; planos de benefícios sociais; qualidade de vida no trabalho; Gestão de pessoas por competências; Conceito e tipologia de competências; Modelo integrado de gestão por competências; Mapeamento, descrição e análise de perfis por competências. 4. Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos. 5. Gestão de Tecnologia da Informação: conceitos de Tecnologia da Informação; conceitos e gerenciamento; gerenciamento de dados e conhecimento; computação em rede; processamento de transações, aplicações funcionais, e integração; sistemas de suporte gerencial. 6. Administração Financeira e Orçamentária: conceitos; princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa; instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA; ciclo orçamentário; conceituação da receita e da despesa pública; classificação da receita pública orçamentária por categoria econômica no Brasil; classificação das despesas orçamentárias, segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional, por estrutura programática, por natureza e institucional); estágios da receita e da despesa orçamentária; créditos adicionais; Lei Federal nº 4320/64 (Lei do orçamento público) e alterações; Lei complementar nº 101/2000 (Lei da responsabilidade fiscal) e alterações. 7. Legislação: Noções Básicas de Direito Administrativo; Noções de Direito do Trabalho; Lei nº 8.429/92 (Lei da improbidade administrativa); Lei nº 14.133/2021 (Lei das Licitações). Lei nº 12.527/11 (Regula o acesso a informações); Lei nº 9.784/99 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados; dos interessados; dos impedimentos e da suspeição; do dever de decidir; da anulação, revogação e convalidação; dos prazos; das sanções; das disposições finais.

NÍVEL SUPERIOR**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 02: ARQUITETO**

PROGRAMA: 1. Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos. 2. Conforto ambiental das edificações. 3. Custo da edificação. 4. Conforto ambiental das edificações: condições acústicas, térmicas e luminosas. 5. Desempenho de edificações. 6. Desenho assistido por computador em Autocad. 7. Desenho urbano. 8. Elaboração de projetos de arquitetura. 9. Estudo de mobiliário. 10. Ética e atribuição profissional do arquiteto urbanista. 11. Execução e fiscalização de obras públicas. 12. Gerenciamento e qualidade da construção. 13. Instalações elétricas prediais. 14. Instalações hidráulicas e sanitárias. 15. Licitações e contratos público. 16. Materiais e técnicas construtivas. 17. Prevenção contra incêndio. 18. Representação gráfica. 19. Sistemas estruturais. 20. Topografia. 21. Plano de Mobilidade Urbana. 22. Lei nº 12.378/2010 – Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo e cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal. 23. Lei nº 6.766/1979 – Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano e dá outras providências. 24. Resolução CONFEA/CREA nº 218/1973 – Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. 25. Resolução CAU/RS nº 17/2012 – Dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) na prestação de serviços de arquitetura e urbanismo. 26. Resolução CAU/RS nº 24/2012 – Dispõe sobre o acervo técnico do arquiteto e urbanista e a emissão do Certificado de Acervo Técnico (CAT); sobre o registro de atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado; e sobre a baixa, o cancelamento e a nulidade do registro de Responsabilidade Técnica (RRT). 28. Lei Federal nº 9.605/1998 – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e dá outras providências.

NÍVEL SUPERIOR**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 03: ARQUIVISTA**

PROGRAMA: Conceitos, teorias e princípios arquivísticos; Gestão de Documentos; Funções arquivísticas; Diplomática e tipologia documental; Políticas públicas de arquivo; Gerenciamento de Documentos Arquivísticos Digitais; Preservação e conservação de documentos analógicos; Preservação de documentos arquivísticos digitais; Arranjo e descrição de arquivos permanentes; Difusão arquivística e acesso. Classificação de documentos. Normalização e Normatização de descrição arquivística e normas ISAD(G) e Normas ISAAR-CPF, ISDF, ISDIAH,

NOBRADE. Palografia e Diplomática. Conservação preventiva em arquivos artísticos. Restauração de Documentos. Órgãos Nacionais e Internacionais de Arquivologia. Código de Ética Profissional. Legislação Arquivística Brasileira. Lei nº 12.527/2011.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 04: ASSISTENTE SOCIAL

PROGRAMA: 1. O trabalho do (a) assistente social com as diferentes expressões da questão social apresentadas como demandas cotidianas nas políticas sociais. 2. A dimensão investigativa no exercício profissional do (a) e a instrumentalidade como elemento da intervenção profissional de acordo com as ideias e as produções de Yolanda Guerra. A particularidade da dimensão investigativa na formação e prática profissional do assistente social, de Carlos Antonio de Souza Moraes. A atitude investigativa no trabalho do assistente social, de Cristina Kologeski Fraga. 3. Código de Ética do/a Assistente Social e Lei 8.662/93 de Regulamentação da Profissão. 4. Código de ética serviço social de 1947. Código de ética do serviço social de 1965. Código de ética do serviço social de 1986. 5. “Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Saúde. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Subsídios para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação. 6. Assessoria, consultoria, auditoria, supervisão técnica conforme o Código de ética da profissão, a Lei de Regulamentação da Profissão nº 8.662/1993 e as orientações do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). 7. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias conforme o Código de ética da profissão, a Lei de Regulamentação da Profissão nº 8.662/1993 e as orientações do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). 8. Políticas Públicas. A Questão Social, o contexto conjuntural. O espaço sócio ocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional conforme o Código de ética da profissão, a Lei de Regulamentação da Profissão nº 8.662/1993 e as orientações do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). 9. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. Supervisão de Estágio em Serviço Social conforme o Código de ética da profissão, a Lei de Regulamentação da Profissão nº 8.662/1993 e as orientações do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). 10. Questão social e Capitalismo de acordo com as ideias e produções de Marilda Villela Iamamoto e José Paulo Netto. 11. Competências profissionais do assistente social nos diferentes espaços ocupacionais conforme as orientações do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS), do Código de ética da profissão e da Lei nº 8.662. 12. O Serviço Social na contemporaneidade e as novas exigências do mercado de trabalho: Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão nº 8.662/1993. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. Lei Orgânica da Assistência Social, Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 – Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. 13. Periódicos atualizados do Serviço Social da Revista Online Serviço Social & Sociedade a partir de 2015 (números: 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133). Link: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issues&pid=0101-6628&lng=en&nrm=iso

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 05: AUDITOR-FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

PROGRAMA: DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Tributo: conceito e classificação (impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições diversas). 2. Normas gerais de direito tributário: legislação tributária (Constituição, emendas à Constituição, leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, leis delegadas, decretos legislativos, resoluções do Senado Federal, decretos e normas complementares); vigência e aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. 3. Obrigação tributária principal e acessória; hipótese de incidência e fato gerador da obrigação tributária; sujeição ativa e passiva; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 4. Responsabilidade tributária: conceito; responsabilidades dos sucessores; responsabilidade de terceiros; substituição tributária; responsabilidades por infrações. 5. Crédito tributário: conceito; constituição; lançamento (modalidades de lançamento; hipótese de alteração do lançamento); suspensão da exigibilidade; extinção; exclusão; garantias e privilégios do crédito tributário. 6. Administração tributária: características, prerrogativas, fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. 7. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; regime especial de tributação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Lei Complementar Federal 123/06 e suas alterações); Lei Federal nº 116/2003 e suas alterações; limitações ao poder de tributar; tributos de competência da União (impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições diversas); tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal (impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições para custeio do regime previdenciário); tributos de competência dos Municípios e do Distrito Federal (impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições para custeio do regime previdenciário e contribuição para custeio do serviço de iluminação pública); repartição das receitas tributárias. 8. Execução fiscal (Código de Processo Civil): foro; título executivo. **NOVA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO:** Conceitos e Procedimentos contábeis orçamentários: Princípios orçamentários. Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária. Fonte e destinação de recursos. Conceitos e Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais qualitativas, quantitativas e resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos. Ativos imobilizado e intangíveis. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Repercussão patrimonial

das despesas de exercícios anteriores. Procedimentos Contábeis Específicos: Parcerias público-privadas. Operações de crédito, dívida ativa, precatórios em regime especial. Consórcios públicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanços Orçamentário, Financeiro e Balanço Patrimonial. Demonstrações das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas e Consolidação das Demonstrações Contábeis. ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PÚBLICAS: Administração Pública: Princípios Administrativos: Princípios explícitos e implícitos. Poderes e deveres administrativos. Estruturas e Organização: Conceitos, características e classificação e dos órgãos e entidades que compõem a Administração Direta e a Administração Indireta. Atos administrativos: Atributos, classificação, perfeição, validade, eficácia e espécies de atos administrativos. Licitação Pública: conceitos, princípios, modalidades, características e tipos, de licitação e seu processamento. Inexigibilidade e dispensa de licitação. Contratos Administrativos: Conceitos, características, conteúdo, formalidades, normas relativas à execução, prazos e extinção contratual. Consórcio público e Convênio. Agentes Públicos: Conceitos, classificações e características dos agentes públicos. Cargo, emprego e função. Processo Administrativo. Improbidade administrativa. Controle da Administração pública. Finanças Públicas: Orçamento Público: Planejamento, execução e controle do orçamento. Instrumentos de planejamento: Plano plurianual de investimentos; Lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual. Créditos Adicionais. Fiscalização contábil, financeiras e orçamentária prevista na Constituição Federal. Responsabilidade na Gestão Fiscal: Conceitos e normas estabelecidas pela lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000). Planejamento. Receita e Despesa Públicas. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. GESTÃO E PLANEJAMENTO DA AUDITORIA. Amostragem estatística. Comunicações de auditoria. Auditoria contínua. Conceitos, normas e procedimentos atinentes às tomadas e prestação de contas. Lei nº 4.856/2010 – Código Tributário Municipal. Lei Orçamentaria Anual. Lei de Diretrizes Orçamentárias.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 06: BIBLIOTECÁRIO

PROGRAMA: 1. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização, administração de recursos materiais e humanos. Avaliação. Marketing em unidades de informação. Gestão da qualidade em unidades de informação. Técnicas para a tomada de decisões. Comunicação científica e organizacional. 2. Gestão do Conhecimento. Inteligência Organizacional. Sociedade da Informação. 3. Representação descritiva dos documentos: princípios gerais de catalogação. Catalogação de diferentes tipos de materiais e em diferentes suportes. CCAA2 e formato MARC 21. 4. Representação temática dos documentos: princípios gerais de classificação, Sistemas de classificação bibliográfica (CDU e CDD). 5. Indexação: conceitos, características e sistemas. Indexação automática. Vocabulário controlado e tesaurus. Metadados, índices e resumos. 6. Formação e desenvolvimento e avaliação de coleções: políticas de seleção, aquisição e descarte. Aquisição. Aquisição planejada. Coleções não convencionais. Intercâmbio – empréstimo entre unidades de informação. 7. Serviço de referência: Conceito, função e técnicas. Bibliotecário de referência. Estudo de uso e necessidades de informação. Usuários reais e potenciais. Disseminação da informação e disseminação seletiva da informação (DSI). Serviço de referência virtual. Educação de usuários. 8. Bases de dados: planejamento para construção, métodos para identificar demandas e serviços existentes. 9. Informática: uso de microcomputadores e ferramentas de microinformática; conhecimentos de editores de textos; correio eletrônico; uso de internet e recursos de rede. 10. Sistemas integrados de gerenciamento de conteúdo em bibliotecas – Pergamum. 11. Bibliotecas Universitárias.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 07: BIÓLOGO

PROGRAMA: Botânica: Morfologia. Sistemática. Estágios Sucessionais de Vegetação. Identificação das espécies raras, endêmicas, ameaçadas de extinção e imunes ao corte. Arborização Urbana. Manejo de Flora. Fauna: Animais invertebrados e vertebrados. Identificação das espécies ameaçadas de extinção, criticamente em perigo, em perigo ou vulneráveis. Fauna Urbana de Interesse em Saúde Pública. Manejo de Fauna. Ecologia: Ecologia e Sustentabilidade. Biodiversidade. Recursos e Qualidade Ambiental. Poluição do ar, água e solo. Gestão Ambiental: áreas urbanas. Gerenciamento de riscos. Poluição ambiental e qualidade ambiental. Espécies de importância sanitária: protozoários, bactérias e vírus. Recursos Hídricos. Gestão de Recursos Naturais. Áreas de Proteção Permanente. Unidades de Conservação. Gestão de Resíduos sólidos perigosos e controle de emissões gasosas. Recuperação de Áreas Degradadas. Avaliação de Impacto Ambiental: Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental. Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável. Legislação Ambiental. Licenciamento Ambiental. Regularização fundiária.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 08: CONTADOR

PROGRAMA: Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios

constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria PúblicoPrivada. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobradas. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Lei Complementar 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 09: DENTISTA

PROGRAMA: 1. Exame do Paciente: Anamnese. Exame clínico. Exames complementares laboratoriais (solicitação e interpretação dos resultados). Radiologia intra e extrabucal (técnica e interpretação). Etiologia, prevenção, diagnóstica e tratamento de cárie dentária. Doença periodontal. Lesões cancerizáveis e estomatológicas. Câncer bucal. Má oclusão dentária. Infecções viróticas, bacterianas e micóticas na cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussões na cavidade bucal. Doenças da polpa e tecidos periapicais. 2. Promoção e proteção à saúde. Educação em saúde. Fatores determinantes e condicionantes de saúde. Aspectos sócio-econômico-culturais em odontologia. Saúde bucal e seus aspectos epidemiológicos. Organização e administração de serviços odontológicos. Recursos humanos em odontologia. Trabalho em equipe multidisciplinar. 3. Anestesiologia: Instrumental e técnicas, fármacos, risco de acidentes (prevenção e tratamento). Anestesia local: anestésicos, vasoconstritores, indicações e contraindicações. 4. Fármacos mais utilizados em Odontologia: analgésicos, antibióticos, anti-inflamatórios, fluoretos (uso tópico e sistêmico). 5. Dentística: técnicas clássicas e atuais. Materiais restauradores. Tratamento invasivo e não invasivo de lesões cáries. 6. Cirurgia: Exodontias – técnicas, acidentes, instrumental utilizado, indicações e contraindicações. Ulotomias, gengivectomias, exodontia de dentes retidos e impactados. 7. Funções administrativas de planejamento, execução e avaliação de atenção odontológica coletiva. 8. Supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB). 9. Gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. 10. Conhecimento e tratamento de doenças sistêmicas com repercussão na cavidade bucal. 11. Conhecimento do sistema de referenciamento e contrarreferenciamento para atenção à saúde de maior complexidade. 12. Biossegurança. 13. Políticas de saúde.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 10: EDUCADOR FÍSICO

PROGRAMA: Prescrição, planejamento, periodização do treinamento físico para as mais diversas manifestações físicas e populações diversas. Educação em Saúde. Respostas fisiológicas do exercício físico. Atividade física e sua relação com o lazer. Noções básicas (fundamentos e regras) dos esportes coletivos e individuais. Desenvolvimento motor em bebês, crianças, adolescentes e adultos. Atividade física e saúde. Atividade Física e a Saúde Mental. Atividade Física como Tratamento. Atividade Física na Atenção Básica. Estratégia da saúde da família: Planejamento em saúde, Atributos da Atenção Primária em Saúde, Sistemas de Informação, Sistema de notificação de vigilância epidemiológica e sanitária. Processo de trabalho das equipes multiprofissionais na estratégia de saúde da família. Cadernos de atenção básica do ministério da saúde. Cidadania e controle social no sus. Forma de financiamento e custeio no sus. Resoluções do conselho federal do órgão de classe e código de ética do profissional. Acolhimento na atenção básica.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 11: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

PROGRAMA: 1. Fertilidade, manejo e Conservação dos Solos: princípios de fertilidade do solo e conservação; avaliação da fertilidade do solo; amostragem e interpretação análises; principais elementos e suas funções; Fertilizantes e corretivos. 2. Entomologia e Defensivos Agrícolas: precauções no manuseio de defensivos; precauções durante e após a aplicação; toxicologia; métodos de controle de pragas; principais pragas das culturas. 3. Manejo Integrado de Doenças, Pragas e Plantas Daninhas: conceitos; método de determinação de danos e perdas; monitoramento espaçotemporal; previsão de doenças; controle doenças; manejo integrado de pragas; manejo integrado de plantas daninhas. 4. Lavouras anuais: cultivo; manejo e produção. 5. Olericultura: principais grupos/famílias de plantas utilizadas: herbáceas, raízes, bulbos e frutos; fatores climáticos e sua importância; tipos de propagação; nutrição mineral; irrigação; controle fitossanitário; comercialização. 6. Fruticultura: principais espécies/culturas; técnicas de propagação; adubação; condução dos pomares; colheita; armazenagem. 7. Fitopatologia: princípios e conceitos; importância e natureza das doenças; principais agentes causais; sintomatologia e diagnose doenças; relações patógeno-hospedeiro; epidemiologia e controle. 8. Plantas Daninhas: princípios gerais; métodos de controle; dinâmica de herbicidas; mecanismos de ação dos herbicidas. 9. Meteorologia Agrícola: crescimento e desenvolvimento das plantas; radiação solar; temperatura do ar e do solo; geadas e vento nas plantas cultivadas; proteção das plantas contra efeitos adversos do tempo. 10. Insumos agrícolas (sementes, mudas e agrotóxicos e afins): Legislação de sementes, mudas e agrotóxicos. Produção de sementes e mudas. Toxicologia e classificação dos agrotóxicos. Receituário agrônomo. Tecnologia e segurança na aplicação de agrotóxicos. Resíduos de agrotóxicos nos alimentos. Descarte de embalagens vazias de agrotóxicos. 11. Silvicultura: principais usos da madeira de reflorestamento; espécies indicadas; produção sementes e mudas; propagação vegetativa; implantação de florestas exóticas; manejo de espécies florestais. 12. Planejamento e licenciamento ambiental. Legislação ambiental. Código Estadual do Meio Ambiente. Código Florestal Brasileiro. Zoneamento ambiental. 13. Lei nº 5.184/66 – Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo e dá outras providências. 14. Lei nº 8.195/91 – Altera a Lei nº 5.194/66 que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo dispoendo sobre eleições diretas para Presidentes dos Conselhos Federal e Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia e dá outras providências. 15. Resolução CONFEA/CREA nº 218/1973 – Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. 16. Lei Federal nº 9.605/1998 – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e dá outras providências. 17. Lei nº 6.956/2021 - Dispõe sobre o Licenciamento Ambiental no Município. 18. Lei Complementar nº 23/2021 - Dispõe sobre o Instituto de Planejamento Urbano e Ambiental Sustentável de Erechim - IPUA-E.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 12: ENGENHEIRO AMBIENTAL

PROGRAMA: Ecologia e Ecossistemas. Ciclos Biogeoquímicos. Noções de Hidrogeologia e Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos e Impactos Ambientais. Qualidade do Ar, Poluição Atmosférica, Controle de Emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de Desenvolvimento Limpo – MDL. Qualidade da Água, Poluição Hídrica e Tecnologia de Tratamento de Águas e Efluentes para Descarte ou Reuso. Qualidade do Solo e Água Subterrânea. Caracterização e Recuperação de Áreas Degradadas. Legislação Ambiental Atinente. Política Ambiental e Desenvolvimento Sustentável. Sistema de Gestão Ambiental. Processo de Licenciamento Ambiental. Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA, Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA. Estudo e Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA. Lei Federal nº 6.938/1981 e atualizações (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei Federal nº 9.605/1998 - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Lei Federal nº 9.433/1997 e atualizações (Política Nacional de Recursos Hídricos). Lei Federal nº 12.305/2010 e atualizações (Política Nacional de Resíduos Sólidos). Lei Federal nº 12.651/2012 e atualização (Código Florestal Brasileiro). Lei Federal 9.985/2000 e atualizações (SNUC). Lei Federal 11.445/2007 e atualizações (Política Federal de Saneamento Básico). - Lei nº 5.184/66 – Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo e dá outras providências. - Lei nº 8.195/91 – Altera a Lei nº 5.194/66 que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo dispoendo sobre eleições

diretas para Presidentes dos Conselhos Federal e Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia e dá outras providências. Resolução CONFEA/CREA nº 218/1973 – Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Lei Federal nº 9.605/1998 – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e dá outras providências. Lei nº 6.956/2021 - Dispõe sobre o Licenciamento Ambiental no Município. Lei Complementar nº 23/2021 - Dispõe sobre o Instituto de Planejamento Urbano e Ambiental Sustentável de Erechim - IPUA-E.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 13: ENGENHEIRO CIVIL

PROGRAMA: 1. Programação, Controle e Acompanhamento de Obras: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). Critérios de Medição de Obras. BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. Sistema de gestão da qualidade. Produtividade na construção civil. Orçamento e cronograma de obras públicas. 2. Licitação de Obras Públicas: Projeto básico e projeto executivo. Orçamento de referência para licitação. Contratos e aditivos. Princípios de planejamento e de orçamento público. 3. Avaliação de Imóveis: Avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico, segundo a NBR 14.653 - Partes 1, 2, 3 e 4. 4. Edificações: Engenharia e Arquitetura residencial (residências isoladas, edifícios de apartamentos, condomínios horizontais e verticais, habitação social). Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações públicas para uso administrativo, educacional, esportivo, turístico e cultural, hospitais e postos de saúde, restaurantes populares, cadeias e presídios. Sondagem e fundações. Estrutura. Instalações Elétricas. Instalações hidrossanitárias. Prevenção de incêndios. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços. Acessibilidade. Construção industrializada. Critérios e parâmetros de desempenho (NBR 15.575). Noções de patrimônio histórico e de legislação urbanística. Sistemas construtivos não tradicionais para edificações comerciais: pré-moldados em concreto, steel-framing, modular em aço. 5. Perícias: Vistoria de obras e de edifícios. Vícios e patologias de construção. Recuperação de estruturas e de edificações. Responsabilidade técnica. 6. Saneamento Ambiental: Sistemas de abastecimento de água (captação, tratamento, transporte e distribuição). Sistemas de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos. Sistemas de drenagem urbana (macro drenagem e micro drenagem). Marco regulatório. Estudos de viabilidade em saneamento. 7. Pavimentação e Terraplenagem: Geometria de vias urbanas e estradas. Especificação e dimensionamento de pavimentos. Vistoria, recuperação e conservação de pavimentos. projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco. Corte e aterro. Jazidas e bota fora. Equipamentos para transporte, desmonte e compactação de solo. 8. Planejamento e Mobilidade Urbana: Noções de legislação e instrumentos urbanísticos. Sistema Viário (caracterização e hierarquização de vias). Transporte Público (modais, planejamento e operação, estudos de viabilidade). 9. Urbanização: Parcelamento do solo (condições e restrições para parcelamento). Infraestrutura para urbanização de glebas (abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação, drenagem, rede de distribuição de energia e iluminação pública). Urbanização de assentamentos precários. Regularização fundiária. Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. Acessibilidade a deficientes. 10. Gestão de Manutenção Predial: Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Engenharia de Manutenção. Indicadores de Performance de Manutenção. Manutenção e gestão de ativos patrimoniais. 11. Meio Ambiente: Licenças ambientais. Outorgas para uso de recursos hídricos. Áreas de proteção permanente e de proteção ambiental. 12. Gestão de Projetos: Conceito de projeto, programa e processo. Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco. 13. Lei nº 5.184/66 – Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo e dá outras providências. 14. Lei nº 8.195/91 – Altera a Lei nº 5.194/66 que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo dispendo sobre eleições diretas para Presidentes dos Conselhos Federal e Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia e dá outras providências. 15. Lei nº 6.766/1979 – Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano e dá outras providências. 16. Resolução CONFEA/CREA nº 218/1973 – Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. 17. Lei Federal nº 9.605/1998 – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e dá outras providências. 18. Lei nº 6.956/2021 - Dispõe sobre o Licenciamento Ambiental no Município. 19. Lei Complementar nº 23/2021 - Dispõe sobre o Instituto de Planejamento Urbano e Ambiental Sustentável de Erechim - IPUA-E.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 14: ENGENHEIRO ELETRICISTA

PROGRAMA: TEORIA DE CIRCUITOS ELÉTRICOS: Elementos fundamentais, Leis fundamentais, teoremas e metodologias de análise de circuitos elétricos; Circuitos elétricos em C.C.; Circuitos elétricos em C.A. monofásicos e polifásicos em regime permanente; Resposta nos domínios do tempo e da frequência para circuitos com associações RL, RC e RLC, em série, paralelo e mistas; Análise de harmônicas de fontes sinusoidais. CONVERSÃO ELETROMECÂNICA DE ENERGIA E MÁQUINAS ELÉTRICAS: Circuitos magnéticos com excitação em C.C e C.A.; Circuitos elétricos acoplados magneticamente; Características Indução x Campo de materiais magnéticos,

susceptibilidade e permeabilidade magnética; Transformadores monofásicos e trifásicos: princípio de funcionamento, modelos equivalentes, ensaios de rotina e obtenção dos parâmetros representativos; Autotransformador: princípio de funcionamento, modelo equivalente, ensaios de rotina e obtenção dos parâmetros representativos; Transformador de três enrolamentos: princípio de funcionamento e modelos equivalentes; Princípio da conversão eletromecânica de energia; Máquinas de corrente contínua em regime permanente: princípio de funcionamento e modelos equivalentes das diversas configurações; Máquinas síncronas: princípio de funcionamento, modelos equivalentes e comportamento em regime permanente e transitório; Máquinas de Indução: princípio de funcionamento, modelos equivalentes e comportamento em regime permanente e transitório; Controle de velocidade de máquinas de indução. MEDIDAS ELÉTRICAS: Sistema Internacional de Unidades (SI); Medição de corrente, tensão, potência e energia elétrica; Instrumentos de medição; Transformadores para instrumentos (TCs e TP); Transdutores elétricos e de temperatura; Exatidão, precisão e erro de medidas. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE B.T. E A.T.: Dimensionamento de condutores e barramentos elétricos; Dimensionamento de condutos para condutores elétricos; Planejamento da instalação, demanda e fatores de projeto; Medidas de proteção contra choques elétricos; Aterramento; Proteção contra descargas atmosféricas; Sistemas de comando e proteção de circuitos elétricos; Acionamentos de máquinas elétricas; Subestações Industriais e de edificações: dimensionamento e projeto das instalações e especificações de equipamentos; Correção do fator de potência: projeto e especificações; Luminotécnica: Projeto de sistemas de iluminação interna e externa. Materiais elétricos e magnéticos ELETRÔNICA ANALÓGICA: Dispositivos semicondutores: funcionamento, características e aplicações de diodos, transistores, SCRs, TRIACs e DIACs; Circuitos retificadores, grampeadores e ceifadores; Amplificadores Operacionais: funcionamento, características e aplicações em circuitos amplificadores, filtros e controladores; Realimentação; Circuitos chaveadores: conversores CC-CC, Choppers e Inversores ELETRÔNICA DIGITAL: Álgebra booleana; portas lógicas; diagramas lógicos, tabelas verdade e mapas de Karnaugh; linguagens de programação Ladder, STL e FDB; circuitos combinacionais e seqüenciais; registradores e contadores; conversores A/D e D/A; AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL: Fundamentos, símbolos lógicos, programações gráficas - diagrama Ladder e diagrama de blocos de função, Controlador Lógico Programável (CLP), protocolos e controle de processo; CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO SISTEMA ELÉTRICO BRASILEIRO: Condições gerais de fornecimento de energia elétrica no mercado brasileiro. NR 33 – Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados. NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. PROGRAMAÇÃO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle fiscofinanceiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). PLANEJAMENTO URBANO: Sustentabilidade urbana (Agenda Habitat e Agenda 21). Princípios de planejamento e de orçamento público. Regularização Fundiária. GESTÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL: Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Engenharia de Manutenção. Indicadores de Performance de Manutenção. Manutenção e gestão de ativos patrimoniais. PROJETO DE ENGENHARIA: Instalações elétricas, sistema de proteção contra descargas atmosféricas, telefonia, cabeamento estruturado, subestações, ar condicionado, ventilaçãoexaustão e elevadores. Especificação de materiais. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Estudos de viabilidade técnica-financeira. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). PROJETO DE URBANISMO: Sistemas de energia para infra-estrutura urbana GERAÇÃO DE ENERGIA: Noções de Geração de Energia não hidráulica. Eólica, solar de aquecimento, solar fotovoltaica. LICITAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS: Projeto básico e projeto executivo. Orçamento de referência para licitação. Contratos e aditivos. Princípios de planejamento e de orçamento público. 13. Lei nº 5.184/66 – Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo e dá outras providências. 14. Lei nº 8.195/91 – Altera a Lei nº 5.194/66 que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo dispondo sobre eleições diretas para Presidentes dos Conselhos Federal e Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia e dá outras providências. 15. Resolução CONFEA/CREA nº 218/1973 – Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. 16. Lei Federal nº 9.605/1998 – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e dá outras providências.

NÍVEL SUPERIOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 15: ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

PROGRAMA: 1. Segurança e Medicina do Trabalho: Normas Regulamentadoras. 2. Acidentes do trabalho: teoria dos acidentes e estatísticas. Investigação e análise de acidentes de trabalho. Metodologias de investigação. Fatores humanos e organizacionais. 3. Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Perfil profissiográfico previdenciário. Laudo técnico de condições ambientais de trabalho. Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO. Aposentadoria especial. eSocial em segurança e saúde no trabalho. 4. Sistemas de gestão da segurança e saúde no trabalho: princípios, objetivos, política, organização, planejamento, implementação, avaliação, melhoria contínua, auditoria. 5. Processos produtivos: gerenciamento dos riscos ocupacionais. Antecipação e reconhecimentos dos riscos. Metodologias e medidas para avaliação e controle. 6. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações: segurança no trabalho em máquinas e equipamentos. Segurança com eletricidade. Segurança com caldeiras, vasos de pressão e tubulações. Elevação e transporte de materiais. Riscos e prevenção em obras de construção, demolição e reforma. Proteções coletiva e individual. Cores e sinalização de segurança. 7. Higiene do Trabalho: Conceito e classificação dos riscos ocupacionais físicos, químicos e biológicos. Princípios e objetivos da higiene ocupacional. Limites de

Exposição para agentes físicos e químicos. Ruído e vibrações. Iluminamento. Temperaturas extremas (calor e frio). Radiações ionizantes e não ionizantes. Aerodispersóides, gases e vapores. Agentes Biológicos. Medidas de controle coletivo, administrativo e individual para os riscos ocupacionais. Eficácia das medidas de controle. Sistemas de ventilação e de exaustão. Programas de prevenção de riscos ocupacionais. Programa de conservação auditiva (PCA). Programa de proteção respiratória (PPR). Fichas de informações de segurança de produtos químicos (FISPQ). 8. Prevenção e combate a incêndios: física e química do fogo. Classes de incêndios e métodos de combate. O comportamento do fogo e a integridade estrutural. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas e equipamentos para o combate de incêndios. Legislação estadual sobre segurança, prevenção e proteção contra incêndios nas edificações e áreas de risco de incêndio. 9. Doenças Profissionais ou do Trabalho: agentes patogênicos causadores de doenças profissionais ou do trabalho. Programa de controle médico de saúde ocupacional. Toxicologia ocupacional. 10. Ergonomia: aplicação da Norma Regulamentadora 17. Ergonomia física, cognitiva e organizacional. Ergonomia de correção, concepção e conscientização. Comitê de ergonomia. Metodologias utilizadas para análise ergonômica do trabalho (AET). 18. Lei nº 5.184/66 – Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo e dá outras providências. 19. Lei nº 8.195/91 – Altera a Lei nº 5.194/66 que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo dispendo sobre eleições diretas para Presidentes dos Conselhos Federal e Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia e dá outras providências. 20. Resolução CONFEA/CREA nº 218/1973 – Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. 21. Lei Federal nº 9.605/1998 – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e dá outras providências.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 16: FARMACÊUTICO

PROGRAMA: 1. Etapas da Assistência Farmacêutica. Seleção de medicamentos. Conceito de medicamentos essenciais. Indicadores de qualidade. Programação de medicamentos: conceitos, objetivos, critérios, etapas, métodos, indicadores de qualidade. Armazenamento e distribuição de medicamentos: objetivos, fluxo de materiais, técnicas e condições de armazenamento. Gestão de estoques (curva ABC; níveis de estoque). Avaliação de prescrição. 2. Farmácia Magistral: RDC ANVISA nº 67/2007. 3. Boas Práticas Farmacêuticas: RDC ANVISA nº 44/2009 e atualizações. 4. Gestão e dispensação de medicamentos controlados: Farmacologia das classes terapêuticas envolvidas. 5. Portaria nº 344/1998. 6. RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações. 7. Lei nº 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas). 8. Lei nº 5.991/1973 (controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos).

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 17: FISIOTERAPEUTA

PROGRAMA: Anatomia. Fundamentos da Fisiologia Fisioterapia Ortopédica. Fisioterapia Reumatológica. Fisioterapia Cardiorrespiratória/Pneumologia. Cinesiologia. Eletrotermofototerapia. Orteses E Próteses. Saúde Coletiva/Trabalhador/Ergonomia. Portaria 793/2012 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. Portaria 4279 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. Política Nacional de Humanização. Portaria 2436/2017 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. Saúde do Idoso. Fisioterapia Pediátrica/Neonatologia. Fisioterapia Neurológica. Exames Complementares. Código de Ética da Fisioterapia: Leis e atos normativos da Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Lei 8080/1990 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. Lei 8142/1990 SUS e suas atualizações até a data de publicação do Edital. Ministério da Saúde. Diretrizes de atenção a pessoas com lesão medular. Brasília 2013. Ministério da Saúde. Departamento de Vigilância em Saúde – Hanseníase. Brasília. 2014.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 18: FONOAUDIÓLOGO

PROGRAMA: 1. Audiologia: Diagnóstico e avaliação audiológica infantil e adulta. Avaliação audiológica de bebês: métodos eletrofisiológicos, triagem neonatal. Audiologia ocupacional. Reabilitação na deficiência auditiva. 2. Disfagia: Fisiologia da deglutição. Disfagia mecânica e neurogênica no neonato, criança, adulto e idoso. 3. Linguagem: Linguagem infantil (oral e escrita). Reabilitação de linguagem ligada a patologias neurológicas. 4. Voz: Produção vocal. Prevenção e tratamento na infância e idade adulta. 5. Motricidade Orofacial: Fissuras labiopalatinas, doenças neuromusculares, neoplasias e síndromes com repercussões fonoaudiológicas. Alterações de respiração, mastigação e deglutição: diagnóstico e tratamento. 6. Saúde Coletiva: Atuação em saúde materno-infantil, aleitamento materno, saúde do escolar, saúde do trabalhador, saúde do idoso.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 19: GEÓLOGO

PROGRAMA: 1. Mineralogia. 2. Petrologia ígnea. Magmas e rochas ígneas. Associações magmáticas. 3. Petrologia sedimentar. Sedimentologia, ambientes de sedimentação, diagênese e rochas sedimentares. 4. Petrologia metamórfica. Ambientes de metamorfismo e rochas metamórficas. 5. Geologia do Rio Grande do Sul. 6. Geotectônica e Geologia Estrutural. 8. Estratigrafia e Paleontologia. 9. Geologia aplicada aos estudos ambientais. 10. Hidrogeologia: natureza e caracterização de aquíferos, poços tubulares profundos, dinâmica das águas subterrâneas. 11. Geologia econômica: jazidas minerais, caracterização tecnológica de minerais e economia mineral. 12. Geomorfologia: origem e evolução do relevo; processos endógenos e exógenos no controle do relevo; geomorfologia de terrenos graníticos, metamórficos, vulcânicos e sedimentares. 13. Geoquímica de alta temperatura e geoquímica de baixa temperatura. Geoquímica isotópica. 14. Lei nº 4.076/1962 - Regula o exercício da profissão de Geólogo.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 20: MÉDICO CARDIOLOGISTA

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988 - Artigos 196 a 200. 2. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. 3. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017. 4. Portaria de Consolidação nº 1/2017 – Ministério da Saúde. 5. Portaria de Consolidação nº 2/2017 – Ministério da Saúde. 6. 4. Portaria de Consolidação nº 3/2017 – Ministério da Saúde. **PARTE 02:** 1. Epidemiologia e prevenção das Doenças Cardiovasculares (CV). Métodos diagnósticos não invasivos em Cardiologia. Hipertensão Arterial Sistêmica. Aterosclerose e Dislipidemias. Doença Coronariana Aguda e Crônica. Arritmias cardíacas. Valvopatias. Doenças da aorta. Insuficiência Cardíaca e Miocardiopatias. Emergências Cardiovasculares. Doenças sistêmicas e o coração. Cardiopatias Congênitas. Indicação de procedimentos cirúrgicos ou percutâneos em cardiologia 2. 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. 3. Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento. 5. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. 6. Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 21: MÉDICO CLÍNICO GERAL

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988 - Artigos 196 a 200. 2. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. 3. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017. 4. Portaria de Consolidação nº 1/2017 – Ministério da Saúde. 5. Portaria de Consolidação nº 2/2017 – Ministério da Saúde. 6. 4. Portaria de Consolidação nº 3/2017 – Ministério da Saúde. **PARTE 02:** 1. Promoção da Saúde da população. Hábitos e estilos de vida saudáveis. Sedentarismo e atividade física. Prevenção primária, secundária, terciária e quaternária. Bioestatística. Epidemiologia clínica. Testes de investigação, exames diagnósticos, rastreamento de doenças. Seleção e interpretação de exames laboratoriais e complementares. Exames diagnósticos no diagnóstico diferencial, tomada de decisão clínica, desempenho dos exames diagnósticos, interpretação de resultados de exames, probabilidade pré-teste, razão de verossimilhança, desenhos de estudos epidemiológicos, taxas, coeficientes, indicadores de saúde. Exames admissionais e periódicos de saúde. Abordagem à Saúde Ocupacional na Atenção Primária à Saúde. Vigilância em saúde. Abordagem à violência doméstica, maus-tratos em idosos, saúde do homem e da mulher. 2. Doenças e enfermidades nos diversos aparelhos ou sistemas orgânicos. Classificação de doenças, epidemiologia, manifestações e quadro clínico, diagnóstico, evolução, prognóstico, critérios de gravidade, diagnóstico diferencial de doenças, indicações e condutas terapêuticas clínicas e/ou cirúrgicas de enfermidades, terapia intensiva, drogas vasoativas, controle glicêmico em pacientes críticos, distúrbios acidobásicos e hidroeletrolíticos, reação a fármacos, efeitos colaterais, reações adversas, intoxicações medicamentosas e seu reconhecimento e manejo. Doenças oculares e do ouvido no contexto da Atenção Básica. 3. Manifestação e apresentação de doenças. Sinais e sintomas de doenças, anamnese e exame físico, receituários, dor, febre, hipertermia e hipotermia, erupções cutâneas e doenças da pele, síncope, confusão mental, distúrbios da visão e da audição, choque, tosse, constipação e diarreia, prurido, edema, distúrbio hidroeletrolítico, distúrbio nutricional, dispnéia, efeitos colaterais de medicação, sopro cardíaco, dor torácica, abdômen agudo clínico e cirúrgico. 4. Doenças infecciosas e infectocontagiosas. Doenças transmissíveis. Doenças parasitárias. Exames diagnósticos em doenças infecciosas, transmissíveis e parasitárias. Imunizações e vacinas, fatores de risco, sepse, endocardite, diarreia aguda e crônica, osteomielite, infecção de pele e partes moles, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - AIDS, paciente imunocomprometidos e transplantados, controle de infecção hospitalar, doença causadas por vírus, bactérias gram-positivas e gram-negativas, doenças causadas por fungos e protozoários e microrganismos, amebíase, bacteremia, conjuntivite, cólera, difteria, febre reumática, influenza, leishmaniose, meningites, lepra, malária, raiva, rubéola, sarampo, salmonelose, tétano,

toxoplasmose, dengue, sepse e infecções nosocomiais. Verminoses. Indicações terapêuticas em doenças infecciosas e parasitárias, isolamento e quarentena. Doenças de notificação compulsória no Brasil, endemias e epidemias. Doenças emergentes e reemergentes no Brasil. 5. Sistema cardiovascular. Semiologia cardiovascular. Principais testes diagnósticos. Insuficiência cardíaca, insuficiência vascular periférica, doença cardíaca congênita, cardiopatia reumática, febre reumática, arritmias cardíacas. Síndrome de Wolff-Parkinson White, doenças das válvulas cardíacas congênitas e adquiridas, cor pulmonale, miocardiopatia, miocardites e pericardites, trauma cardíaco. Infarto agudo do miocárdio, angina estável e instável. Hipertensão arterial sistêmica, hipertensão secundária. Trombose venosa profunda, oclusão arterial aguda e crônica. Doenças da aorta, dissecção aórtica. Dor torácica, hipertensão pulmonar. Dislipidemias. Complicações do infarto agudo do miocárdio e prevenção de doença cardíaca isquêmica. Eletrocardiografia básica, alterações do eletrocardiograma. 6. Doenças do Sistema Respiratório. Provas de função pulmonar, asma brônquica, pneumonias, bronquiectasias, doença broncopulmonar obstrutiva crônica, doenças da pleura, mediastino e tórax, infecção de vias aéreas respiratórias, neoplasia pulmão, pleura, mediastino e da caixa torácica, transplante de pulmão, derrame pleural e empiema, abscesso pulmonar, infiltrado pulmonar, tuberculose, embolia pulmonar, atelectasia, hemorragias das vias respiratórias, insuficiência respiratória, pneumoconioses, pneumotórax, síndrome da obesidade-hipoventilação, doenças pulmonares parenquimatosas difusas, nódulo pulmonar solitário, manifestações de doenças respiratórias. 7. Doenças do rim e trato urogenital. Insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrite, pielonefrite, obstrução do trato urinário, urolitíase, transplante renal, tumores renais, infecções do trato urinário em homens e mulheres, incontinência urinária, hiperplasia de próstata, prostatite, neoplasia de próstata. 8. Sistema digestivo. Dor abdominal, endoscopia digestiva alta e baixa, parasitose intestinal, disfagia, hemorragia digestiva alta e baixa, doenças do esôfago, estômago e duodeno, úlcera péptica, distúrbio de absorção, síndrome do cólon irritável, doença de Crohn, diverticulose, abdômen agudo, apendicite aguda, suboclusão intestinal, hepatite viral aguda e crônica, hepatite medicamentosa e autoimune, cirrose hepática, pancreatite aguda e crônica, colelitíase, colecistite e coledocolitíase, colangite, icterícia, transplante hepático, neoplasia do trato digestivo, hemorroidas, fissura e abscesso anal. 9. Sistema endocrinológico e do metabolismo: distúrbio do crescimento, doenças da tireoide e paratireoide, neoplasias de tireoide, doenças da adrenal, diabetes melito e insípido, gota, doenças dos ossos e metabolismo, uremia, hiperlipidemia, deficiência de vitaminas, síndrome de Cushing, nutrição e seus distúrbios. 10. Sistema neurológico e locomotor. Cefaléia e enxaqueca, epilepsia e convulsão, doença cerebrovascular, demência e doença de Alzheimer, distúrbio extrapiramidal. Neoplasia do sistema nervoso central, compressão medular, meningite aguda e crônica, abscesso cerebral, acidente vascular cerebral isquêmico e hemorrágico, esclerose sistêmica, miastenia gravis, neuralgia do trigêmio, paralisia facial periférica, doença de Parkinson, afecções do sistema nervoso central. Vertigem e tontura. Doenças musculoesqueléticas. Doenças reumáticas. Artrite reumatoide, artrite monoarticular. 11. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Anemias, transfusões de hemocomponentes, distúrbios de coagulação, policitemias, leucemias agudas e crônicas, síndromes paraneoplásicas, emergências oncológicas. Câncer em diversos aparelhos e sistemas orgânicos, estadiamento, indicações terapêuticas, diagnóstico e prognóstico de doenças oncológicas. 12. Problemas de Saúde Mental. Psicofármacos, transtornos de ansiedade, depressão, manejo do estresse. Transtorno do humor bipolar, psicoses, drogadição, tabagismo e dependência de álcool, uso de substâncias, manejo e tratamento de pacientes com problemas de álcool e drogas. 13. Urgências e emergências clínicas. Abordagem do paciente grave, sinais e sintomas em emergência, abordagens de síndromes em emergência, emergências cardiopulmonares, venosas, relacionadas com a SIDA, infecciosas, neurológicas, relacionadas ao trato gastrointestinal, onco-hematológicas, endócrinas, metabólicas e sistêmicas, emergências psiquiátricas, emergências em intoxicações. Pequenas cirurgias ambulatoriais no contexto de Atenção Básica. Acidentes com animais peçonhentos, reconhecimento e seu manejo. 14. Sistema Único de Saúde. Princípios, diretrizes, organização e gestão da saúde; atribuições e competências no SUS em nível nacional, estadual, municipal; recursos e gestão financeira. 15. Atenção Primária à Saúde no Brasil. Procedimentos em Atenção Primária à Saúde. Estratégia Saúde da Família. Medicina centrada na pessoa. Diagnóstico de saúde da comunidade. Trabalho em equipe. Abordagem comunitária e cuidado domiciliar. Gerenciamento de unidades de saúde. Ética na Atenção Primária à Saúde. 16. Código de Ética Médica, princípios fundamentais do exercício da medicina, normas deontológicas e deontológicas.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 22: MÉDICO COMUNITÁRIO

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988 - Artigos 196 a 200. 2. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. 3. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017. 4. Portaria de Consolidação nº 1/2017 – Ministério da Saúde. 5. Portaria de Consolidação nº 2/2017 – Ministério da Saúde. 6. 4. Portaria de Consolidação nº 3/2017 – Ministério da Saúde. **PARTE 02:** Protocolos de encaminhamento da Atenção Básica para a Atenção Especializada, Protocolos da Atenção Básica: Saúde das Mulheres, Cadernos de Atenção Básica (nº 34,35,36,37 e 40), Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS - PNPIC-SUS: atitude de ampliação de acesso. Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Saúde

Mental, Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Idoso, Pré-natal, Atenção Domiciliar. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2001 e 2002. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, estabelece a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do SUS. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 23: MÉDICO DERMATOLOGISTA

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988 - Artigos 196 a 200. 2. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. 3. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017. 4. Portaria de Consolidação nº 1/2017 – Ministério da Saúde. 5. Portaria de Consolidação nº 2/2017 – Ministério da Saúde. 6. 4. Portaria de Consolidação nº 3/2017 – Ministério da Saúde. **PARTE 02:** Patologia Cutânea. Semiologia e Métodos complementares. Alterações morfológicas cutâneas epidemodérmicas. Afecções dos anexos cutâneos. Alterações do colágeno, hipoderme, cartilagens e vasos. Infestações. Dermatoses por noxas químicas, físicas e mecânicas. Inflamações e granulogramas não infecciosos. Dermatoses metabólicas. Afecções psicogênicas, psicossomáticas e neurogênicas. Dermatoses por imunodeficiência. Afecções congênitas e hereditárias. Neoplasias benignas e malignas de pele. Dermatoses em estados fisiológicos. Dermatologia em Saúde pública e Terapêutica.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 24: MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988 - Artigos 196 a 200. 2. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. 3. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017. 4. Portaria de Consolidação nº 1/2017 – Ministério da Saúde. 5. Portaria de Consolidação nº 2/2017 – Ministério da Saúde. 6. 4. Portaria de Consolidação nº 3/2017 – Ministério da Saúde. **PARTE 02:** Diabetes. Diabetes Gestacional. Obesidade. Dislipidemia. Tireóide. Doenças ósseas. Adrenais. Endocrinologia Masculina (Hipogonadismo Masculino; Distúrbio Androgênico do Envelhecimento Masculino). Endocrinologia Feminina (Amenorréia; Síndrome dos Ovários Policísticos; Hirsutismo; Menopausa). Endocrinologia Pediátrica (Baixa estatura; Puberdade Precoce; Puberdade atrasada; Ginecomastia; Hiperplasia Adrenal Congênita; Idade óssea). Neuroendocrinologia (Hiperprolactinemias e Prolactinomas; Incidentalomas Hipofisários; Adenomas Hipofisários Clinicamente Não Funcionantes; Acromegalia; Diabetes Insípido e Secreção Inapropriada do Hormônio Antidiurético; Hipopituitarismo). Emergências Endócrinas (Hipoglicemia; Crise Tireotóxica; Crise Adrenal). Disforia do Gênero e Transsexualidade.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 25: MÉDICO HEMATOLOGISTA

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988 - Artigos 196 a 200. 2. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. 3. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017. 4. Portaria de Consolidação nº 1/2017 – Ministério da Saúde. 5. Portaria de Consolidação nº 2/2017 – Ministério da Saúde. 6. 4. Portaria de Consolidação nº 3/2017 – Ministério da Saúde. **PARTE 02:** O sangue e sua formação. Eritrócitos e Leucócitos. Hemograma. Medula óssea. Eritrócito, fisiologia e metabolismo. Anemias. Principais tipos clínicos de anemia. Policitemias. Porfirias. Leucócitos. Granulócitos. Linfócitos. Monócitos. Macrófagos. Anomalias Leucocitárias. Doenças proliferativas da linhagem Mieloide. Síndromes Mielodisplásicas (SMD). Doenças Proliferativas da linhagem linfóide. Proliferações da linhagem mononuclear fagocitária. Hemostasia. Doenças hemorrágicas. Doenças hematológicas. Doenças oncológicas Púrpuras Plaquetárias. Coagulopatias. Trombose – Trombofilia. Covid-19.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 26: MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988 - Artigos 196 a 200. 2. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. 3. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017. 4. Portaria de Consolidação nº 1/2017 – Ministério da Saúde. 5. Portaria de Consolidação nº 2/2017 – Ministério da Saúde. 6. 4. Portaria de Consolidação nº 3/2017 – Ministério da Saúde. **PARTE 02:** Anatomia. Bioética. Ética médica. Gastroenterologia. Doenças do esôfago. Patologias. Doenças do estômago e duodeno: úlceras pépticas; Helicobacter pylori; dispepsia funcional; lesões relacionadas aos anti-inflamatórios nãoesteroides; hemorragia digestiva alta; adenocarcinoma gástrico e outros tumores. Doenças pancreáticas: pancreatite crônica e aguda; adenocarcinoma pancreático. Doenças das vias biliares: litíase; doenças infecciosas do trato biliar; tumores do trato biliar. Doenças hepáticas: distúrbios metabólicos do fígado: hemocromatose, D. de Wilson, etc.; hepatites virais; hepatite autoimune;

doença infiltrativas gordurosas do fígado, doença alcoólica do fígado; hepatite medicamentosa; cirrose e suas complicações; tumores hepáticos. Doenças do intestino delgado e cólon: síndrome do intestino irritável; diarreia aguda infecciosa; doenças inflamatórias intestinais; diarreia crônica; doenças vasculares do intestino; hemorragia digestiva baixa; pólipos intestinais; câncer de cólon. Dor abdominal. Pré e pós-operatório. Farmacologia e interação medicamentosa. Procedimentos em urgência e emergência. Ética Médica. Segurança do paciente em serviços de saúde.

**NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

CARGO 27: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA (12 HORAS), CARGO 28: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA (20 HORAS) E CARGO 29: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA (40 HORAS)

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988 - Artigos 196 a 200. 2. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. 3. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017. 4. Portaria de Consolidação nº 1/2017 – Ministério da Saúde. 5. Portaria de Consolidação nº 2/2017 – Ministério da Saúde. 6. 4. Portaria de Consolidação nº 3/2017 – Ministério da Saúde. **PARTE 02: GINECOLOGIA:** 1. Consulta ginecológica. 2. Desenvolvimento puberal normal e anormal. 3. Ginecologia infanto-puberal. 4. Dismenorreia. 5. Síndrome pré-menstrual. 6. Dor pélvica aguda e crônica. 7. Sangramento uterino anormal. 8. Miomatose uterina. 9. Endometriose. 10. Doenças sexualmente transmissíveis. 11. Doença inflamatória pélvica. 12. Vulvovaginites. 13. Anormalidades da estática pélvica. 14. Incontinência urinária. 15. Urgências em ginecologia. 16. Sexualidade humana. 17. Violência sexual contra a mulher. 18. Anticoncepção. 19. Ciclo menstrual. 20. Amenorreias. 21. Anovulação crônica. 22. Hiperprolactinemia. 23. Hiperandrogenismo. 24. Infertilidade. 25. Reprodução humana. 26. Climatério. 27. Osteoporose. 28. Neoplasias da vulva e vagina. 29. Neoplasias de colo uterino. 30. Neoplasias de ovário. 31. Neoplasias de corpo uterino. 32. Patologia mamária benigna e maligna. 33. Diagnóstico por imagem em ginecologia. **OBSTETRÍCIA:** 1. Diagnóstico de gestação. 2. Semiologia obstétrica. 3. Assistência pré-natal. 4. Medicina fetal. 5. Morte fetal. 6. Abortamento. 7. Prematuridade e nascimento pré-termo. 8. Gestação pós-termo. 9. Ruptura prematura de membranas. 10. Doença hemolítica perinatal. 11. Crescimento intrauterino restrito. 12. Gemelaridade. 13. Avaliação da Saúde fetal. 14. Infecções pré-natais. 15. Infecção intra-amniótica. 16. Assistência ao trabalho de parto e ao parto. 17. Parto disfuncional. 18. Indução do parto. 19. Fórcepe e cesariana. 20. Puerpério. 21. Infecção puerperal. 22. Amamentação. 23. Doença hipertensiva na gravidez. 24. Pré-eclâmpsia e Eclâmpsia. 25. Síndrome de HELLP. 26. Eventos tromboembólicos na gestação. 27. Doença trofoblástica gestacional. 28. Diabetes e gestação. 29. HIV e doenças sexualmente transmissíveis na gestação. 30. Sangramento do terceiro trimestre. 31. Hemorragia pós-parto. 32. Gestação ectópica. 33. Intercorrências clínico-cirúrgicas na gestação. 34. Drogas na gestação e amamentação.

**NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 30: MÉDICO NEUROPEDIATRIA**

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988 - Artigos 196 a 200. 2. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. 3. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017. 4. Portaria de Consolidação nº 1/2017 – Ministério da Saúde. 5. Portaria de Consolidação nº 2/2017 – Ministério da Saúde. 6. 4. Portaria de Consolidação nº 3/2017 – Ministério da Saúde. **PARTE 02:** Antibioticoterapia. Atendimento ao politraumatizado. Choque. Distúrbios hidroeletrólíticos e ácidos básicos. Doenças de Notificação compulsória. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência coronariana. Preenchimento da declaração de óbito. Síndrome de Imunodeficiência adquirida. (Miastenia grave e polimiosite). Demências. Diagnósticos de Traumatismo craniano - encefálico. Doença cérebro-vascular, isquemia e hemorragia. Doenças desmielinizantes. Doenças infecciosas e parasitárias do SNC. Doenças Neurológicas com manifestações extrapiramidais. Epilepsia (etiopatogenia, classificação internacional, tratamento medicamentoso, estado de mal convulsivo). Fisiopatogenia do sistema nervoso central. Hipertensão intracraniana. Miopatias. Neuropatias periféricas. Semiologia dos estados alterados da consciência. Tumores do SNC.

**NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

CARGO 31: MÉDICO PEDIATRIA (12 HORAS), CARGO 32: MÉDICO PEDIATRIA (20 HORAS) E CARGO 33: MÉDICO PEDIATRIA (40 HORAS)

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988 - Artigos 196 a 200. 2. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. 3. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017. 4. Portaria de Consolidação nº 1/2017 – Ministério da Saúde. 5. Portaria de Consolidação nº 2/2017 – Ministério da Saúde. 6. 4. Portaria de Consolidação nº 3/2017 – Ministério da Saúde. **PARTE 02:** 1. Aleitamento Materno. 2. Nutrição Infantil. 3. Icterícia Neonatal. 4. Infecções Congênitas. 5. Distúrbios Respiratórios do recém-nascido. Infecções de Via Aérea Superior. Infecções de Via Aérea Inferior. Tuberculose. Asma. Bronquiolite. 6. Alterações Hidroeletrólíticas do recém-nascido. 7. Puericultura. 8. Imunizações. 9. Distúrbios Hidroeletrólíticos na infância. 10. Cardiopatias Congênitas. 11. Endocardites. 12. Doença de Kawasaki. 13. Refluxo Gastroesofágico. 14. Diarréias. Constipação. Dor Abdominal. Parasitoses Intestinais. Abdome Agudo. 15. Hepatites. 16. Infecção urinária. 17. Síndrome Hemolítico-Urêmica. 18.

Hipertensão Arterial. 19. Glomerulopatias. 20. Tumores mais comuns da infância. 21. Doenças Hematológicas. 22. Meningites. 23. Crise Convulsiva. 24. Dermatoses da Infância. 25. Doenças Exantemáticas. 26. Problemas cirúrgicos mais comuns. 27. Diabetes na Infância. 28. Hiperplasia Adrenal Congênita. 29. Saúde Escolar. 30. Segurança da Criança e do Adolescente. 31. Cuidados Paliativos em Pediatria.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 34: MÉDICO PSIQUIATRA (12 HORAS) E CARGO 35: MÉDICO PSIQUIATRA (20 HORAS)

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988 - Artigos 196 a 200. 2. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. 3. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017. 4. Portaria de Consolidação nº 1/2017 – Ministério da Saúde. 5. Portaria de Consolidação nº 2/2017 – Ministério da Saúde. 6. 4. Portaria de Consolidação nº 3/2017 – Ministério da Saúde. **PARTE 02:** 1. Teorias da Personalidade e Psicopatologia. 2. Diagnóstico e Classificação das Doenças Mentais. 3. Delirium, Demência, Transtorno Amnésico e outros Transtornos Cognitivos. 4. Transtornos mentais devido a uma condição médica geral. 5. Aspectos Neuropsiquiátricos da AIDS. 6. Transtornos relacionados ao álcool ou a outras substâncias psicoativas. 7. Esquizofrenia. 8. Outros transtornos psicóticos. 9. Transtornos do Humor. 10. Transtornos de Ansiedade. 11. Transtornos Somatoformes. 12. Transtornos Factícios. 13. Transtornos Dissociativos. 14. Transtornos do Sono. 15. Transtornos Alimentares. 16. Transtornos de Personalidade. 17. Transtornos Psicossomáticos. 18. Emergências Psiquiátricas. 19. Psiquiatria Geriátrica. 20. Psicofarmacologia. 21. Psicoterapias. 22. Psiquiatria Institucional.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 36: MÉDICO REUMATOLOGISTA

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988 - Artigos 196 a 200. 2. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. 3. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017. 4. Portaria de Consolidação nº 1/2017 – Ministério da Saúde. 5. Portaria de Consolidação nº 2/2017 – Ministério da Saúde. 6. 4. Portaria de Consolidação nº 3/2017 – Ministério da Saúde. **PARTE 02:** Epidemiologia das doenças reumáticas. Anatomia e fisiologia do sistema musculoesquelético. Amiloidose. Artrite reumatoide. Artrites infecciosas e reacionais. Artrites microcristalinas. Displasias óssea e articular. Doença de Behçet. Doença de Paget. Doença mista do tecido conjuntivo e síndrome de superposição. Doenças osteometabólicas. Doenças sistêmicas com manifestações musculoesqueléticas. Enfermidades da coluna vertebral. Esclerose sistêmica e síndromes relacionadas. Espondiloartrites. Exame clínico do paciente reumático. Febre reumática. Imunogenética das doenças reumáticas. Interpretação dos principais exames de imagem para avaliação das doenças reumáticas. Interpretação dos principais exames laboratoriais para avaliação das doenças reumáticas. Lúpus eritematoso sistêmico. Mecanismos associados ao desenvolvimento da autoimunidade. Mecanismos de ação e efeitos colaterais dos medicamentos utilizados em Reumatologia. Mecanismos etiopatogênicos da dor e inflamação. Miopatias inflamatórias idiopáticas. Neoplasias articulares. Osteoartrite. Osteonecroses. Reabilitação e condicionamento físico para pacientes reumáticos. Sarcoidose. Síndrome antifosfolípídica. Síndrome de fibromialgia. Síndrome de Sjögren. Síndromes dolorosas regionais. Vasculites sistêmicas.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 37: MÉDICO UROLOGISTA

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988 - Artigos 196 a 200. 2. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. 3. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017. 4. Portaria de Consolidação nº 1/2017 – Ministério da Saúde. 5. Portaria de Consolidação nº 2/2017 – Ministério da Saúde. 6. 4. Portaria de Consolidação nº 3/2017 – Ministério da Saúde. **PARTE 02:** Anatomia cirúrgica urológica; Semiologia urológica; Imagenologia do trato urinário; Traumatismo urogenital; Tumores renais; Tumores de próstata; Tumores de bexiga; Tumores da suprarrenal; Tumores do Uroepitélio alto; Tumores do testículo e do pênis; Litíase urinária; Tuberculose urogenital; Transplante renal; Uropediatria; Infertilidade masculina; Disfunções sexuais masculina; Urologia feminina; Uroneurologia; Eudurologia; Cirurgia vídeolaparoscópica; Doenças sexualmentetransmissíveis; Hipertensão renovascular; Cirurgia da reconstrução urogenital; Embriologia do trato geniturinário.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 38: MÉDICO VETERINÁRIO (20 HORAS) E CARGO 39: MÉDICO VETERINÁRIO (40 HORAS)

PROGRAMA: 1. Doenças produzidas por bactérias não-esporuladas e esporuladas aeróbias e anaeróbias: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 2. Doenças produzidas por vírus: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 3. Doenças produzidas por fungos: aspectos etiológicos, epidemiológicos, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento das principais micoses superficiais,

subcutâneas e profundas que afetam os animais domésticos. 4. Doenças produzidas por cestódeos, trematódeos, nematódeos e protozoários: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 5. Doenças causadas por artrópodes: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 6. Principais intoxicações em Medicina Veterinária: plantas tóxicas e micotoxinoses. 7. Inspeção de Produtos de Origem Animal e Tecnologia de Produtos de Origem Animal: conhecer instalações frigoríficas, estabelecer relações com tecnologia de abate dos animais de açougue. 8. Identificar, analisar e avaliar as alterações encontradas nas carcaças e vísceras dos animais de açougue. 9. Determinar os critérios de julgamento de acordo com as possíveis alterações encontradas na carcaça ou vísceras dos animais de açougue. 10. Processamento tecnológico e higiene de produtos e subprodutos da indústria de carnes. 11. Higiene dos estabelecimentos industriais de carnes e derivados. 12. Aspectos higiênico-sanitários da carne. 13. Processamento tecnológico de carnes “in natura”. 14. Inspeção e processamento tecnológico do leite e derivados. 15. Clínica Veterinária. 16. Epidemiologia básica: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária. Farmacologia Veterinária: princípios de absorção, distribuição e ação das drogas; agentes antiparasitários. 17. Bem-estar animal. 18. Código de ética do Médico Veterinário. 19. Zoonoses endêmicas, emergentes e reemergentes.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 40: NUTRICIONISTA

PROGRAMA: 1. Administração de serviços de alimentação: planejamento, elaboração, organização, execução de cardápio e procedimentos de compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação. 2. Técnicas de higienização da área física, equipamentos e utensílios. 3. Técnica dietética: conceito, classificação e composição química. 4. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. 5. Higiene e manipulação de alimentos: microbiologia básica dos alimentos. 6. Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA). 7. Vigilância e legislação sanitária. Controle higiênico sanitário dos alimentos, análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC) e implantação do Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. 8. Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, leis da alimentação. 9. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. 10. Alimentação nos diferentes ciclos da vida (da gestação ao idoso). 11. Guia alimentar para a população brasileira. 12. Nutrição em Saúde Pública: Programa Nacional de Alimentação Escolar segundo Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. 13. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em todas as faixas etárias segundo Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. 14. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação segundo Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. 15. Avaliação Subjetiva Global. 16. Recomendações nutricionais: conceito, uso e aplicação das DRI's. 17. Ética profissional segundo Conselho Federal de Nutricionistas.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 41: PROCURADOR DO MUNICÍPIO

PROGRAMA: DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Código de Processo Civil: Lei 13.105/15. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. Das Normas Fundamentais do Processo Civil. Da Aplicação das Normas Processuais. 2. Da Jurisdição e da Ação. Dos Limites da Jurisdição Nacional e da Cooperação Internacional. Dos Limites da Jurisdição Nacional. Da Cooperação Internacional: Disposições Gerais; Do Auxílio Direto; Da Carta Rogatória; Disposições Comuns. 3. Da Competência Interna. Disposições Gerais. Da Modificação da Competência. Da Incompetência. Da Cooperação Nacional. 4. Das Partes e dos Procuradores. Da Capacidade Processual. Dos Deveres das Partes e de seus Procuradores. Dos Deveres. Da Responsabilidade das Partes por Dano Processual. Das Despesas, dos Honorários Advocatícios e das Multas. Da Gratuidade da Justiça. Dos Procuradores. Da Sucessão das Partes e dos Procuradores. 5. Do Litisconsórcio e da Intervenção de Terceiros. Da Assistência: Disposições Comuns; Da Assistência Simples; Da Assistência Litisconsorcial. Da Denúnciação da Lide. Do Chamamento ao Processo. Do Incidente de Desconsideração da Personalidade Jurídica. Do Amicus Curiae. 6. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça: Dos Poderes, dos Deveres e da Responsabilidade do Juiz. Dos Impedimentos e da Suspeição. Dos Auxiliares da Justiça. Do Escrivão, do Chefe de Secretaria e do Oficial de Justiça. Do Perito. Do Depositário e do Administrador. Do Intérprete e do Tradutor. Dos Conciliadores e Mediadores Judiciais. 7. Do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. 8. Dos Atos Processuais. Dos Atos em Geral. Da Prática Eletrônica de Atos Processuais. Dos Atos das Partes. Dos Pronunciamentos do Juiz. Dos Atos do Escrivão ou do Chefe de Secretaria. Do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais. Dos Prazos: Disposições Gerais; Da Verificação dos Prazos e das Penalidades. Das nulidades. Da distribuição e do registro dos autos. 9. Da Comunicação dos Atos Processuais. Disposições Gerais. Da Citação. Das Cartas. Das Intimações. 10. Do Valor da Causa. 11. Da Tutela Provisória. Disposições Gerais. Da Tutela de Urgência: Disposições Gerais; Do Procedimento da Tutela Antecipada Requerida em Caráter Antecedente; Do Procedimento da Tutela Cautelar Requerida em Caráter Antecedente. Da Tutela da Evidência. Da Tutela Provisória em face da Fazenda Pública. 12. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Da Formação do Processo. Da Suspensão do Processo. Da Extinção do Processo. 13. Do

Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição Inicial: Dos Requisitos da Petição Inicial; Do Pedido; Do Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento: Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia; Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor; Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo: - Da Extinção do Processo; Do Julgamento Antecipado do Mérito; Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito; Do Saneamento e da Organização do Processo; Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas: Disposições Gerais: Da Produção Antecipada da Prova: Da Ata Notarial; Do Depoimento Pessoal; Da Confissão; Da Exibição de Documento ou Coisa: Da força probante dos documentos; Da arguição de falsidade; Da produção da prova documental. Dos Documentos Eletrônicos. Da Prova Testemunhal: Da admissibilidade e do valor da prova testemunhal; Da produção da prova testemunhal. Da Prova Pericial. Da Inspeção Judicial. Da Sentença e da Coisa Julgada: Disposições Gerais; Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença; Da Remessa Necessária; Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa; Da Coisa Julgada; Da Liquidação de Sentença. 14. Do Cumprimento da Sentença. Disposições Gerais. Do Cumprimento Provisório da Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa. Do Cumprimento Definitivo da Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Prestar Alimentos. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa pela Fazenda Pública. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Fazer, de Não Fazer ou de Entregar Coisa. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Fazer ou de Não Fazer. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Entregar Coisa. 15. Dos Procedimentos Especiais de jurisdição contenciosa. Da Ação de Consignação em Pagamento. Da Ação de Exigir Contas. Das Ações Possessórias: Disposições Gerais; Da Manutenção e da Reintegração de Posse; Do Interdito Proibitório. Da Ação de Divisão e da Demarcação de Terras Particulares: Disposições Gerais; Da Demarcação; Da Divisão. Da Ação de Dissolução Parcial de Sociedade. Do Inventário e da Partilha: Disposições Gerais; Da Legitimidade para Requerer o Inventário; Do Inventariante e das Primeiras Declarações; Das Citações e das Impugnações; Da Avaliação e do Cálculo do Imposto; Das Colações; Do Pagamento das Dívidas; Da Partilha; Do Arrolamento; Disposições Comuns. Dos Embargos de Terceiro. Da Oposição. Da Habilitação. Das Ações de Família. Da Ação Monitória. 16. Dos Procedimentos de Jurisdição Voluntária. Disposições Gerais. Da Interdição. 17. Do processo de Execução em geral. Disposições Gerais. Das Partes. Da Competência. Dos Requisitos Necessários para Realizar Qualquer Execução: Do Título Executivo; Da Exigibilidade da Obrigação. Da Responsabilidade Patrimonial. 18. Das Diversas Espécies de Execução. Disposições Gerais. 19. Da Execução para a Entrega de Coisa. Da Entrega de Coisa Certa. Da Entrega de Coisa Incerta. 20. Da Execução das Obrigações de Fazer ou de Não Fazer. Disposições Comuns. Da Obrigação de Fazer. Da Obrigação de Não Fazer. 21. Da Execução por Quantia Certa. Disposições Gerais. Da Citação do Devedor e do Arresto. Da Penhora, do Depósito e da Avaliação: Do objeto da penhora; Da documentação da penhora, de seu registro e do depósito; Do lugar de realização da penhora; Das modificações da penhora; Da penhora de dinheiro em depósito ou em aplicação financeira; Da penhora de créditos; Da penhora das quotas ou das ações de sociedades personificadas; Da penhora de empresa, de outros estabelecimentos e de semoventes; Da penhora de percentual de faturamento de empresa; Da penhora de frutos e rendimentos de coisa móvel ou imóvel; Da avaliação. Da expropriação de Bens: Da adjudicação; Da alienação. Da Satisfação do Crédito. 22. Da Execução contra a Fazenda Pública. 23. Da Execução de Alimentos. 24. Dos Embargos à Execução. 25. Da Suspensão e da Extinção do Processo de Execução. Da Suspensão do Processo de Execução. Da Extinção do Processo de Execução. 26. Da Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Disposições Gerais. Da Ordem dos Processos no Tribunal. Do Incidente de Assunção de Competência. Do Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Do Conflito de Competência. Da Homologação de Decisão Estrangeira e da Concessão do Exequatur à Carta Rogatória. Da Ação Rescisória. Do Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Da Reclamação. 27. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento. Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial: Disposições gerais; Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos; Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. 28. Disposições Finais e Transitórias. Direito Processual Intertemporal. 29. Da Execução Fiscal: Lei 6.830/80. 30. Dos Juizados Especiais da Fazenda Pública: Lei 12.153/09. **DIREITO CIVIL:** 1. Fontes e aplicação da lei civil. Interpretação. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Eficácia espacial e temporal; princípio da irretroatividade da lei. Revogação, derrogação e ab-rogação. Direito adquirido. Conflito de leis no tempo e no espaço. Critérios de solução de antinomias normativas. 2. Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia, Princípios Gerais do Direito e Equidade. 3. Relações entre a Constituição e o Código Civil. 4. As pessoas como sujeito da relação jurídica. Conceito. Classificação. Pessoa natural e pessoa jurídica. 5. Os bens como objeto da relação jurídica. Bens, patrimônio e esfera jurídica. Classificação de bens. 6. Fatos jurídicos. Conceito e classificação. Ato jurídico stricto sensu e negócio jurídico. Conceito, distinção e classificação. Existência, validade e eficácia. Nulidade e anulabilidade. Convalidação e conversão dos atos jurídicos. Fatos ilícitos. Ilícito absoluto e relativo. Imputabilidade. Exclusão da ilicitude. Abuso de direito. 7. Influência do tempo nas relações jurídicas. Prescrição. Decadência. Termo legal e presuntivo. 8. Direitos reais e obrigacionais. Conceito, natureza e distinção. 9. Posse. Conceito, classificação, aquisição e perda. Efeitos da posse. 10. Propriedade. Conceito. Noções gerais. Função social da propriedade. Aquisição e perda. Restrições ao direito de propriedade. Condomínio. Propriedade intelectual e direitos autorais. Marcas e patentes. Parcelamento do solo urbano e rural. 11. Direitos reais sobre coisa

alheia. Enfitese, servidões, usufruto, penhor e hipoteca. 12. Princípios gerais do direito das obrigações. Obrigações. Conceito, elementos e caracteres da obrigação. Modalidades, formação e adimplemento da obrigação. Planos de nascimento e de cumprimento da relação obrigacional. Negociações preliminares e pré-contrato. Consequências da não-execução. Liquidação das obrigações. Transmissão das obrigações. 13. Contratos. Princípios contratuais e regras gerais. Noções gerais, conceito e classificação. Formação, efeitos e extinção. Peculiaridades dos contratos bilaterais. Condições gerais de negócio e contrato de adesão. Contrato tipo. Contrato preliminar. Estipulação em favor de terceiros. 14. Responsabilidade Civil. Conceito, fundamentos e pressupostos. Espécies e efeitos da responsabilidade civil. Repercussão civil da decisão prolatada em processo criminal. Danos patrimoniais e extrapatrimoniais. Responsabilidade solidária. Tipos. Satisfação. Responsabilidade contratual do Estado. 15. Contratos em espécie. Compra e venda, permuta, empreitada, doação, locação, mútuo, comodato, depósito, mandato, parceria rural, seguro, fiança, transporte, contratos de distribuição lato sensu. 16. Contratos de prestação de serviços em geral. 17. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Gestão de negócios. Enriquecimento sem causa. 18. Empresa. Conceito. Do empresário e do exercício da empresa. Da sociedade: disposições gerais, espécies, direitos, obrigações e responsabilidades: da sociedade e dos sócios. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão. Do estabelecimento: institutos complementares, prepostos. Sociedade Limitada: disposições preliminares, quotas, administração, deliberação dos sócios, aumento e redução do capital, resolução da sociedade em relação a sócios minoritários. Dissolução: modos e efeitos. Da sociedade cooperativa. 19. Herança jacente. Conceito e natureza jurídica. Vacância. Arrecadação dos bens vagos. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Tributo. 1.1 Conceito e definição legal. 1.2 Natureza jurídica. 1.3 Espécies e classificações. 2. Direito Tributário. 2.1 Conceito, natureza e princípios. 2.2 Fontes de direito tributário. 2.3 Legislação Tributária. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 3. Direito Tributário Constitucional (Constituição Federal). A repartição de competências tributárias: noção, critérios, *bis in idem* e bitributação. 3.1 Princípios Constitucionais Tributários. 3.2 Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. 3.3 Garantias Constitucionais do contribuinte. 4. A obrigação tributária. 4.1 Conceito e natureza jurídica. Espécies. 4.2 Elementos da obrigação tributária: sujeito ativo, sujeito passivo, objeto e causa. 4.3 O fato gerador da obrigação tributária principal e acessória. Tipos, elementos ou aspectos do fato gerador. 4.4 Solidariedade. Capacidade tributária ativa e passiva. 4.5 O domicílio tributário. 4.6 Responsabilidade tributária em geral, dos sucessores, de terceiros e por infrações. 4.7 Substituição Tributária. 5. Crédito Tributário. 5.1 Conceito, natureza jurídica. 5.2 Suspensão da exigibilidade crédito tributário. 5.3 Extinção do crédito tributário. 5.4 Exclusão do crédito tributário. 5.5 Garantias, privilégios e preferências do crédito tributário. 6. Lançamento Tributário. 6.1 Conceito e natureza jurídica. 6.2 Modalidades de lançamento tributário. 6.3 Revisão do lançamento. 7. Sistema Tributário Nacional. (Constituição Federal). 7.1 Conceito e estrutura. 7.2 Espécies tributárias. Conceitos. 7.3 Competência tributária. 7.4 Discriminação das receitas tributárias. 7.5 Repartição das receitas tributárias. 8. Tributos Municipais. 8.1 Conceitos, discriminação constitucional. 8.2 Lei Municipal 4.856/2010 e suas atualizações. 9. Administração Tributária. 9.1 Dívida Ativa. Conceito. Espécies. 9.2 Constituição, inscrição e efeitos. 9.3 Fiscalização tributária. Certidões Negativas. 10. O contencioso administrativo em matéria fiscal. 11. Execução fiscal. 11.1 A Lei nº 6.830/80 e legislação posterior. 11.2 Pressupostos processuais e condições da ação. 11.3 Regras do procedimento especial. 11.4 Embargos e impugnação. 11.5 Recursos. 12. Defesa do contribuinte em juízo. 12.1 Mandado de Segurança. 12.2 Tutela de Urgência. 12.3 Ação declaratória de existência ou inexistência de relação jurídico-tributária. 12.4 Ação anulatória de débito fiscal. 12.5 Ação de repetição de indébito. 12.6 Ação de consignação em pagamento. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Noções de Teoria da Constituição e do Direito Constitucional. Objeto. Métodos. 2. Interpretação, integração, aplicação e lacunas do Direito Constitucional. 3. Direito Constitucional e Constituição. Classificações das Constituições – critérios. 4. História Constitucional. 4.1 Origens das Constituições. 4.2 A Teoria dos Ciclos Constitucionais e os Ciclos Constitucionais. 5. História do Direito Constitucional Brasileiro - noções sobre as características básicas e originais das Constituições Brasileiras. A Constituição de 1988 - noções sobre os antecedentes imediatos, forma de exercício do Poder Constituinte e inovações principais. 6. Fontes do Direito Constitucional. A Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal. 7. Teoria do Poder Constituinte, origens e fundamentos. 8. Teoria do Controle da Constitucionalidade. O controle da Constitucionalidade no Brasil. 9. Classificações das normas constitucionais. 9.1 Normas de aplicação e normas de integração. 9.2 O problema das normas programáticas. 9.3 Os princípios. 10. A Constituição do Brasil, de 05.10.1988 e alterações posteriores. Os Princípios na Constituição brasileira. O preâmbulo. 11. Da Organização do Estado. 11.1 A Federação Brasileira. 11.2 Os bens públicos. 11.3 As competências dos entes federados e os critérios de classificação. 11.4 Intervenção. 12. Os Municípios na Constituição. A Lei Orgânica. 13. Organização dos Poderes. 13.1 Poder Legislativo, Poder Executivo, Poder Judiciário. 13.2 Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 13.3 Processo Legislativo. 13.4 Funções essenciais à Justiça. 13.5 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 13.6 Os Tribunais de Contas. 14. Administração Pública. Princípios gerais. 15. Tributação e Orçamento. 15.1 Orçamento e Finanças Públicas. 15.2 Princípios. 15.3 Tributos. 15.4 Repartição das Receitas Tributárias. 15.5 Tributos dos Municípios e receitas da repartição. 16. Ordem Econômica e Financeira. 16.1 Princípios gerais. 16.2 Regime de prestação dos serviços públicos. 16.3 Exploração de atividade econômica. 16.4 Estado como agente normativo e regulador. 16.5 Planejamento. 16.6 Política Urbana. 16.7 Plano Diretor. 17. Ordem Social. 17.1 Fundamentos. 17.2 Princípios. 17.3 Seguridade Social – financiamento. 17.4 Saúde. Municipalização da Saúde. Sistema Único de Saúde. 17.5 Previdência Social - atendimento e prestação. Custeio e financiamento. Aposentadoria. Princípios. 17.6 Assistência Social - princípios, objetivos, custeio. 17.7 Educação – princípios. 17.8 A colaboração entre União, Estados e Municípios. 17.9 O art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Recursos. 17.10 Assistência aos Municípios. 17.11 Atuação prioritária dos entes federados. 17.12 Destinação dos recursos públicos às escolas. 17.13 Cultura. Princípios. Formas de proteção ao patrimônio; 17.14 Ciência e Tecnologia – princípios. 17.15 Comunicação

Social – princípios. 18. Meio-ambiente. 18.1 Princípios. 18.2 Meios de proteção ao meio-ambiente. 18.3 Competência e deveres do Município. 19. Os Direitos e Garantias Fundamentais. 20. Disposições Constitucionais Gerais. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Princípios constitucionais de Direito Administrativo. 1.1 Princípio da legalidade. 1.2 Princípio da impessoalidade. 1.3 Princípio da publicidade. 1.4 Princípio da moralidade. 1.5 Princípio da eficiência. 1.6 Princípio da segurança jurídica. 1.7 Princípio da indisponibilidade do interesse público. 1.8 Princípio da supremacia do interesse público. 1.9 Princípio da razoabilidade. 1.10 Princípio da finalidade. 1.11 Princípio da presunção de veracidade ou de legitimidade. 1.12 Princípio da motivação. 1.13 Princípio da continuidade do serviço público. 2. Administração Pública. 2.1 Conceito. 2.2 Estrutura e organização. 2.3 Fenômenos da desconcentração e da descentralização administrativa. 2.4 Administração Pública Direta. 2.5 Órgãos Públicos: conceito; Relação entre a vontade do órgão e do agente público; Classificação dos órgãos públicos. 2.6 Administração Pública Indireta: Autarquias em regime comum e especial; Fundações públicas; Sociedades de economia mista; Empresas públicas. 2.7 Entes em situação peculiar: Empresas controladas direta e indiretamente pelo Poder Público; Fundações privadas instituídas pelo Poder Público; Subsidiárias de sociedade de economia mista; Ordens e conselhos profissionais; Serviços sociais autônomos. 2.8 Relação do poder público com o terceiro setor. 3. Ato administrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Atributos: Presunção de veracidade ou legitimidade, Imperatividade e Auto-executoriedade. 3.3 Elementos: Competência, Finalidade, Forma, Motivo e Objeto ou conteúdo. 3.4 Motivação e mérito: Teoria dos motivos determinantes. 3.5 Classificação dos atos administrativos. 3.6 Perfeição, validade e eficácia. 3.7 Extinção dos atos administrativos: Revogação, Anulação e Cassação. 3.8 Convalidação dos atos administrativos. 3.9 Prescrição administrativa. 4. Controle da Administração Pública. 4.1 Controle administrativo: Controle hierárquico e finalístico; Meios de controle. 4.2 Controle legislativo: Meios. 4.3 Controle judicial: Espécies; Meios. 4.4 Transparência administrativa. 5. Poderes da Administração Pública. 5.1 Poder hierárquico. 5.2 Poder Disciplinar. 5.3 Poder Regulamentar. 5.4 Poder de Polícia: Conceito, fundamento, características e meios de atuação; Sentido amplo e restrito; Competência; Polícia administrativa e polícia judiciária; Atributos; Sanções. 6. Responsabilidade extracontratual do Estado. 6.1 Histórico no mundo e no Brasil. 6.2 Responsabilidade extracontratual por atos comissivos. 6.3 Responsabilidade extracontratual por ato omissivos. 6.4 Excludentes da Responsabilidade do Estado. 6.5 Reparação do dano. 6.6 Ação regressiva. 6.7 Responsabilidade do servidor causador do dano. 6.8 Responsabilidade por atos legislativos. 6.9 Responsabilidade por atos judiciais. 7. Agentes Públicos. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação. 7.3 Espécies de regimes: Regime de Direito Público e Regime Contratual. 7.4 Acessibilidade aos cargos, empregos e funções públicas. 7.5 Associação sindical. 7.6 Direito de greve. 7.7 Retribuição pecuniária: remuneração e subsídio. 7.8 Acumulações de cargos, empregos e funções. 7.9 Estabilidade. 7.10 Disponibilidade. 7.11 Formas de provimento dos cargos públicos. 7.12 Formas de vacância dos cargos públicos. 7.13 Responsabilidade civil, administrativa e penal. 7.14 Penalidades. 7.15 Processo administrativo disciplinar. 7.16 Agentes públicos. 8. Serviço público. 8.1 Conceito. 8.2 Classificação. 8.3 Requisitos. 8.4 Concessão e permissão de serviço público (Lei 8.987/1995). 9. Licitação e Contrato Administrativo (Leis 8.666/1993 e 14.133/2021). 10. Convênios e Consórcios Administrativos. 11. Bens públicos. 11.1 Conceito. 11.2 Classificação. 11.3 Características. 11.4 Afetação e desafetação. 11.5 Regime jurídico. 11.6 Bens das sociedades de economia mista e das empresas públicas. 11.7 Uso de bens públicos por particulares: autorização, permissão e concessão. 11.8 Aquisição de bens públicos. 11.9 Alienação de bens públicos. 11.10 Bens públicos em espécie: Terras devolutas; Ilhas; Águas públicas; Terrenos marginais ou reservados. 12. Restrições sobre a propriedade privada. 12.1 Modalidades. 12.2 Fundamento. 12.3 Limitações administrativas. 12.4 Ocupação temporária. 12.5 Requisição Administrativa. 12.6 Tombamento. 12.7 Servidão administrativa. 12.8 Desapropriação: Conceito; Requisitos constitucionais; Procedimento; Imissão provisória de posse; Consumação da desapropriação; Pagamento da indenização; Desistência da desapropriação; Retrocessão; Desapropriação para urbanização e reurbanização; Desapropriação indireta. **DIREITO MUNICIPAL:** 1. A posição constitucional do município brasileiro na Constituição de 1988. 2. As Leis Orgânicas Municipais. 2.1 A Lei Orgânica do Município de Erechim. 3. A Autonomia Municipal e as competências constitucionais do Município. 3.1 Interesse local. 3.2 Remuneração do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e servidores municipais. O subsídio dos vereadores municipais. 4. Intervenção nos Municípios. 5. Estrutura política municipal. 5.1 O poder executivo municipal. 5.2 O poder legislativo municipal. 5.3 Administração pública municipal. 6. Criação, desmembramento, anexação, incorporação e fusão de municípios. 7. A Fiscalização do Município. 7.1 O Controle Interno. 7.2 O Controle Externo - Competência dos Tribunais de Contas. 7.3 O Controle Popular. 7.4 Controle dos atos municipais pelos Tribunais - meios processuais cabíveis. 8. O Poder de Polícia Municipal. 9. Inconstitucionalidade de Lei Municipal. 9.1 A arguição direta de inconstitucionalidade. 9.2 Incidentes de Inconstitucionalidade. 10. Processo de Municipalização das Políticas Públicas. 10.1 Sistema de Mobilidade Urbana. 10.2 Acessibilidade Universal. 10.3 O Sistema Único de Saúde e as atribuições do Município. A Lei Orgânica da Saúde. O Código Municipal de Saúde. 10.4 O Estatuto da Criança e do Adolescente e a municipalização do atendimento. O Conselho Tutelar. O Conselho Municipal de Direitos. 10.5 O Código de Trânsito e a atribuição dos municípios no sistema nacional. 10.6 A Lei Orgânica da Assistência Social e as atribuições do Município. 10.7 A atribuição constitucional em matéria de educação. A lei de Diretrizes e Bases. O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEF. 11. Participação Popular no Município. 11.1 A participação popular como forma de exercício da cidadania. 11.2 A democracia participativa. 11.3 Os Conselhos populares, os Conselhos Municipais, as audiências públicas. 11.4 O plebiscito, o referendo e a iniciativa popular. 12. Decisões do STF em matéria municipal com repercussão geral. 13. Advocacia Pública Municipal. 13.1 Lei Municipal 6.040/2015. **DIREITO URBANO-AMBIENTAL:** 1. A função social da propriedade urbana. 1.1 A Constituição de 1988 e o princípio jurídico da função social da propriedade e da cidade. 1.2 A função social da propriedade no Estatuto da Cidade. 1.3 O direito à ordem urbanística no Estatuto da Cidade. 1.4 As diretrizes da política urbana no Estatuto da Cidade. 2. Política Urbana. 2.1 Competências Municipais. Art. 182 da

Constituição Federal. 2.2 Os planos diretores e a função social da propriedade urbana na Constituição de 1988. 2.3 O Estatuto da Cidade (Lei Federal Nº10.257/01). 3. Uso do Solo Urbano. 3.1 A Lei do Parcelamento do Solo Urbano (Leis Federais 6766/79 e 9785/99 e alterações). 3.2 A utilização compulsória do solo urbano. 3.3 Do parcelamento, da edificação e da utilização compulsória no Estatuto da cidade. 3.4 O IPTU progressivo no tempo. 3.5 A desapropriação com pagamento de títulos. 3.6 O zoneamento. 3.7 As áreas não edificáveis. 4. Instrumentos da política urbana no Estatuto da Cidade. 4.1 O Direito de Superfície. 4.2 O Direito de Preempção. 4.3 A outorga onerosa do direito de construir. 4.4 As operações urbanas consorciadas. 4.5 A transferência do Direito de Construir. 4.6 Desapropriação Urbanística. 5. Os Planos Diretores como Instrumento da Política Urbana. 5.1 O Plano Diretor de Erechim – Leis Complementares Municipal Nº 9/2019, 10/2019, 11/2019, 12/2019 e 13/2019 e alterações posteriores. 6. Estudo de Impacto de Vizinhança. 7. A Gestão Democrática da Cidade. 8. A regularização fundiária. 8.1 A usucapião especial de imóvel urbano. 8.2 A usucapião especial coletiva de imóvel urbano. 8.3 A concessão especial para fins de moradia. 8.4 A regularização de loteamentos clandestinos e irregulares. O Provimento More Legal da Corregedoria de Justiça do Rio Grande do Sul. 9. Regramento constitucional do meio ambiente. Competência municipal em matéria ambiental. 9.1 O Sistema Nacional do Meio Ambiente. A Lei Federal Nº 6.938/81. 9.2 O Código Estadual do Meio Ambiente. Lei Estadual Nº 11.520/00. 10. Código Florestal (Lei 12.651/12). Áreas de preservação permanente. 11. A Política Nacional de Resíduos Sólidos. 12. A Política Nacional de Saneamento Básico. Lei 11445/07. 13. Sistema Municipal de Meio Ambiente. O meio ambiente no espaço urbano. 14. Unidades de conservação. Sistema municipal de Unidades de Conservação. 15. Responsabilidade civil pelo Dano Ambiental. 16. Tutela processual ambiental. Ação Civil Pública. 17. Patrimônio histórico cultural. Competências. Instrumentos jurídicos de proteção do patrimônio cultural. 18. O exercício do poder de polícia na matéria ambiental. Responsabilidade administrativa. 19. Responsabilidade penal ambiental. 19.1 Parte Geral da Lei 9.605/98. 19.2 Os crimes contra o ordenamento urbano e patrimônio cultural. 19.3 Os crimes contra a administração ambiental. 20. Licenciamento ambiental. 21.1 Licenças Prévia, de instalação e de operação. 21.2 Natureza jurídica das licenças ambientais. 21.3 A participação popular no processo do licenciamento ambiental. As audiências públicas. 21.4 O Estudo de Impacto Ambiental. **DIREITO DO TRABALHO:** 1. Contrato individual de trabalho. conceito e caracteres. 1.1 Sujeitos intervenientes. Empregador. Sucessão. Grupo Econômico. Ente Público. Terceirização. Dono da obra. Empreiteiro e subempreiteiro. Empregado. 1.2 Elementos essenciais. Vícios e defeitos. Nulidade e anulabilidade. Elementos acidentais: condição e termo. 1.3 Espécies: por prazo determinado e por prazo indeterminado. Tipos de contratos a prazo determinado. 1.4 Efeitos: obrigações do empregado e do empregador. Poder hierárquico do empregador. 2. Contrato de trabalho com o Poder Público. Diferenças entre o contrato de trabalho e o de locação de serviços. Empregado Público. 3. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Espécies. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Trabalho em turnos ininterruptos de revezamento. Intervalos. Repousos e Feriados. 4. Aviso prévio. Indenizações pela terminação do contrato de trabalho. FGTS. 5. Estabilidade e proteção contra a despedida arbitrária ou sem justa causa: conceito, distinções e requisitos. A falta grave e seus efeitos. 6. A prescrição no Direito do Trabalho. **DIREITO PROCESSUAL TRABALHISTA:** 1. Organização da Justiça do Trabalho. Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. Órgãos jurisdicionais, competências e funcionamento. 2. Competência material trabalhista. 2.1. Execução de contribuições previdenciárias. 3. Processo dos dissídios individuais. Forma da reclamação. Citação. Defesa direta e indireta. 4. Recursos no processo do trabalho: disposições gerais. Recursos no processo de cognição. Recursos no processo de execução. Medidas impugnativas das decisões. 5. Processo de execução. Liquidação de sentença. Modalidades de execução. Embargos do executado. Embargos de terceiro. Execução das decisões proferidas contra pessoas jurídicas de Direito Público. Precatórios. 6. Processo de inquérito para apuração de falta grave. 7. A defesa trabalhista das pessoas jurídicas de Direito Público. Privilégios processuais da administração pública. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1. Introdução à Seguridade Social, autonomia, histórico e princípios. 2. Previdência Social. Conceito, finalidade, objetivo, regimes previdenciários. 3. Regime Próprio de Previdência. Constituição da República. Emendas Constitucionais n. 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 88/2015, bem como alterações posteriores. 3.1 Regras constitucionais de transição e direito adquirido. 3.2 Normas gerais. Leis n. 9.717/98 e 10.887/04, bem como alterações posteriores. Portaria MPS (Ministério da Previdência Social) n. 402/08 e alterações posteriores. 3.3 Equilíbrio financeiro e atuarial. Regimes de financiamento. Segregação da massa. Portaria MPS (Ministério da Previdência Social) n. 403/2008 e alterações posteriores. 3.4 Aposentadoria especial do servidor público. Súmula Vinculante n. 33. Aposentadoria do deficiente. Instruções Normativas SPPS (Secretaria de Políticas de Previdência Social) n. 01/2010 e 02/2014, bem como alterações posteriores. 4. Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação previdenciária. Leis n. 8.213/91 e 9.796/99, bem com alterações posteriores. 5. Regime Próprio de Previdência do Município de Erechim. Lei municipal n. 5.971/2015 e alterações posteriores. 5.1 Unidade gestora. 5.2 Segurados e dependentes. 5.3 Prestações previdenciárias. 5.4 Cálculo do valor dos benefícios. **DIREITO FINANCEIRO:** 1. Normas gerais de direito financeiro na Constituição Federal. 1.1 Princípios do direito financeiro: Princípio da legalidade. Princípio da eficiência. Princípio da impessoalidade. Princípio da segurança jurídica. Princípio da transparência. 2. Receita pública. 2.1 Ingresso e receita. A receita pública. 2.2 Classificação das receitas: Receitas correntes e de capital. Receitas ordinárias e extraordinárias. Receitas originárias, derivadas e transferidas. 2.3 Renúncia de receita. 3. Despesa Pública. 3.1 Requisitos para a despesa. Vinculação constitucional. 3.2 Classificação das despesas: Despesas ordinárias e extraordinárias. Despesas correntes e de capital. 3.3 Execução da despesa. Empenho, liquidação e pagamento. 3.4 Contingenciamento de despesas. 3.5 Geração das despesas públicas à luz da Lei de Responsabilidade Fiscal. 3.6 Despesas com pessoal. Do controle da despesa total com pessoal. 3.7 Restos a pagar. 3.8 Precatórios. Obrigações de Pequeno Valor. 4. Fundos de participação. 5. Orçamento. 5.1 O orçamento impositivo (EC86/2015). 5.2 Princípios orçamentários. Princípio da universalidade. Princípio da anualidade. Princípio da exclusividade. Princípio da unidade. Princípio da não afetação. Princípio da publicidade. 5.3 As leis orçamentárias:

O plano plurianual. A lei de diretrizes orçamentárias. O orçamento anual. 5.4 Ciclo orçamentário. Elaboração do orçamento. Orçamento participativo. Tramitação legislativa. 5.5 Execução orçamentária. Créditos adicionais 6. Dívida pública e operações de crédito. 7. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle interno e externo. Momentos do controle. 8. Responsabilidade Fiscal e Parcerias Público-privadas. Restrições Orçamentárias. Contraprestação da Administração Pública. Limites fiscais. Fundo Garantidor.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 42: PSICÓLOGO

PROGRAMA: Ética Profissional. Psicopatologia. Abordagens Psicoterápicas. Avaliação Psicológica. Psicologia do Desenvolvimento. Psicopedagogia. Psicologia Cognitiva. Teorias da Personalidade. Psicologia do Trabalho. Psicologia Social. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Código de Ética do Psicólogo. Diagnóstico Clínico de acordo com o CID-10 e DSM-V. Produção científica em psicologia no Brasil, através das revistas científicas/acadêmicas, considerando as publicações a partir do ano de 2010. Manuais de testes e instrumentos psicológicos atualmente validados pelo Conselho Federal de Psicologia pelo SATEPSI.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 43: QUÍMICO

PROGRAMA: 1 - Transformações Químicas: Evidências de transformações químicas. Interpretando transformações químicas. Sistemas Gasosos. Lei dos gases. Equação geral dos gases ideais. Princípio de Avogadro. Conceito de molécula. Massa molar. Volume molar dos gases. Teoria cinética dos gases. Misturas gasosas. Modelo corpuscular da matéria. Modelo atômico de Dalton. Natureza elétrica da matéria: Modelo Atômico de Thomson. Modelo atômico de Rutherford. Modelo atômico de Rutherford-Bohr. Átomos e sua estrutura. Número atômico, número de massa. Isótopos. Massa atômica. Elementos químicos. Tabela Periódica. Reações químicas. 2- Representação das transformações químicas: Fórmulas químicas. Balanceamento de equações químicas. Aspectos quantitativos das transformações químicas. Leis ponderais das reações químicas. Determinação de fórmulas químicas. Grandezas Químicas: massa, volume, mol, massa molar, constante de Avogadro. Cálculos estequiométricos. 3- Materiais, suas propriedades e usos: Propriedades de materiais. Estados físicos de materiais. Mudanças de estado. Misturas: tipos e métodos de separação. Substâncias químicas: classificação e características gerais. Metais e Ligas metálicas. Ferro, cobre e alumínio. Ligações metálicas. Substâncias iônicas: características e propriedades. Ligação iônica. Substâncias moleculares: características e propriedades. Ligação Covalente. Polaridade de moléculas. Forças intermoleculares. Relação entre estruturas, propriedade e aplicação das substâncias. 4- Água: Ocorrência e importância na vida animal e vegetal. Ligação, estrutura e propriedades. Sistemas em Solução Aquosa: Soluções verdadeiras, soluções coloidais e suspensões. Solubilidade. Concentração das soluções. Aspectos qualitativos das propriedades coligativas das soluções. Conceitos de Ácidos. Conceitos de Bases. Conceitos de Sais. Classificação dos ácidos. Classificação dos sais. Classificação dos óxidos. Propriedades dos ácidos. Nomenclatura dos sais. Nomenclatura das bases. Nomenclatura dos óxidos. Principais propriedades dos ácidos e bases: indicadores. Condutibilidade elétrica. Reação com metais. Reação de neutralização. 5- Transformações Químicas e Energia - Transformações químicas e energia calorífica. Calor de reação. Entalpia. Equações termoquímicas. Lei de Hess. Transformações químicas e energia elétrica. Reação de oxirredução. Pilha. Eletrólise. Leis de Faraday. Transformações nucleares. Conceitos fundamentais da radioatividade. Reações de fissão e fusão nuclear. Desintegração radioativa e radioisótopos. 6- Dinâmica das Transformações Químicas–Transformações Químicas e velocidade. Velocidade de reação. Energia de ativação. Fatores que alteram a velocidade de reação: concentração, pressão, temperatura e catalisador. 7 Energias Químicas no Cotidiano –Petróleo. Gás natural. Carvão. Madeira e hulha. Biomassa. Biocombustíveis. Impactos ambientais de combustíveis fósseis. Energia nuclear. Vantagens e desvantagens do uso de energia nuclear. Lixo atômico.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 44: TÉCNICO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO, CULTURAL E ARTÍSTICO

PROGRAMA: 1. Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos. 2. História e teoria da preservação e da restauração. 3. Elaboração de projetos de arquitetura. 4. Instalações elétricas prediais. 5. Instalações hidráulicas e sanitárias. 6. Licitações e contratos públicos. 7. Materiais e técnicas construtivas. 8. Prevenção contra incêndio. 9. Representação gráfica. 10. Patologia dos materiais e das construções. 11. Sistemas estruturais. 12. Adaptação de edifícios para novos usos. 13. Intervenções em bens tombados. 14. Métodos para levantamento arquitetônico, avaliação e diagnóstico do estado de conservação. 15. Projetos e conceitos básicos de conservação e restauração (metodologias, justificativa conceitual, especificações técnicas). 16. Recomendações internacionais de preservação: Carta de Veneza, Declaração de Estocolmo, Convenção de Paris, Carta de Nara; Carta de Brasília; Carta de Burra e

Carta de Madrid. 17. Lei Complementar nº 10/2019 - Dispõe sobre o desenvolvimento urbano, sobre o zoneamento de uso do solo urbano e revoga a Lei nº 6.256/2016 e suas alterações. 18. Lei Complementar nº 12/2019 - Disciplina as edificações na área urbana do Município de Erechim e revoga a Lei nº 6.259/2016. 19. Lei nº 10257/2001 - Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. 20. Portaria nº 187/2010 – IPHAN. 21. Portaria nº 420/2010 – IPHAN. 22. Constituição Federal – Artigos 23, 24 e 216. 23. Decreto-Lei nº 25/1937 - Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 45: PROFESSOR DE MATEMÁTICA

PROGRAMA: 1. Conjuntos e Subconjuntos: operações e problemas com conjuntos. 2. Conjuntos Numéricos: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. 3. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro. 4. Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau, função exponencial e logarítmica – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. 5. Cálculo algébrico: Monômios e polinômios. 6. Equações de 1º e 2º graus, equação exponencial e equação logarítmica. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. 7. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. 8. Trigonometria: Razões trigonométricas no triângulo retângulo. Funções circulares. Relações, identidades e equações trigonométricas. 9. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. 10. Geometria Analítica: distância entre dois pontos e ponto médio em coordenadas cartesianas, equação geral e reduzida da reta; construção e interpretação gráfica; condições de paralelismo e perpendicularismo; intersecção de retas; distância de ponto à reta e entre retas paralelas, equação normal e reduzida da circunferência; posições relativas entre pontos, retas e circunferências. 10. Geometria Espacial – cálculo da área e do volume dos sólidos geométricos. 11. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. 12. Análise Combinatória e Probabilidade. 13. Progressões: Sequências numéricas, progressão aritmética e geométrica. 14. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 46: PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA ESPANHOL

PROGRAMA: 1. Análise e interpretação de textos de diferentes gêneros: tipo de publicação; público-alvo; função dos títulos; tema central; palavras-chave; ideias secundárias; informações textuais e contextuais; ponto de vista do autor. 2. Escrita e ortografia: ortografia; acentuação gráfica; pontuação. 3. Aspectos lexicais: significado de palavras e expressões; identificação de significado pelo contexto; equivalências semânticas; cognatos e falsos cognatos; estrutura e composição do vocabulário. 4. Aspectos gramaticais: formas e usos dos nomes (substantivos e adjetivos), pronomes, artigos, verbos, preposições, conjunções, advérbios; flexões dos nomes; usos de tempo, modo e formas verbais; concordância nominal e verbal; relações lógico-semânticas; usos de elementos coesivos.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 47: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

PROGRAMA: 1. As implicações pedagógicas do processo de estruturação da prática de ensino em artes visuais. Relação entre teoria e prática nas aulas de arte. Características, funções, limites e procedimentos no cotidiano escolar. 2. Arte da Pré-história à Idade Média – Arte das civilizações antigas. Arte das civilizações orientais. Arte da antiguidade clássica grego-romana. Arte medieval cristã: arte paleocristã, estilos bizantino, romântico e gótico. 3. História da Arte. 4. Metodologia do Ensino de Arte: Relações entre metodologia conteúdo e prática de ensino. O método como parte do processo de planejamento do ensino de arte. Análise de abordagens metodológicas para o ensino de artes visuais. 5. História do Ensino de Artes Visuais no Brasil: Concepções modernas e pós-modernas sobre ensino de arte. Arte nas instituições de ensino superior. Políticas educacionais para o ensino e formação de professores de arte. Arte em contextos não formais de ensino: ação educativa em museus, galerias, etc. 6. Processos de criação Artística: Desenvolvimento do aparelho motor e da expressão criativa. Introdução dos elementos formais e sintáticos do desenho: ponto; linha, massa, textura, volume, composição, valor tonal, cor, luz e sombra. 7. Representação e Compreensão da Arte: Visão cognitiva e psicodinâmica do desenho infantil. 8. Fundamentos da Arte na Educação.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 48: PROFESSOR DE GEOGRAFIA

PROGRAMA: 1. A Geografia como conhecimento científico. O objeto de estudo da Geografia: o espaço geográfico. As diversas áreas da Geografia. Aplicações da Geografia. 2. Cartografia: Meios de orientação e de representação cartográfica. Coordenadas geográficas. Sistemas de projeções. Fusos horários e escalas. 3. O planeta Terra: origem, formação e movimentos. Forma, estrutura e composição interna da Terra. Fenômenos na crosta terrestre e a formação do solo. 4. A atmosfera terrestre. As camadas da atmosfera. Os elementos e fatores responsáveis pela diversificação climática. O clima na vida do homem. Os fenômenos climáticos. 5. Os biomas terrestres e as formações vegetais. A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade; as perspectivas e desafios da sociedade atual com relação ao meio ambiente; Mudanças climáticas globais. A desertificação do mundo. 6. Energia e meio ambiente. A produção mundial de energia e a produção de energia no Brasil. 7. O relevo terrestre: fatores endógenos e exógenos. Os diversos tipos de relevo. As rochas e os solos. Problemas ambientais geomorfológicos. 8. O relevo submarino e a morfologia litorânea. 9. Os recursos hídricos e sua utilização pelo homem. Oceanos, mares, lagos e rios: principais características. 10. A população mundial e brasileira: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população. 11. As desigualdades de desenvolvimento econômico-social no mundo. O modo de produção capitalista. As experiências socialistas no mundo. A globalização e seus efeitos sobre o espaço geográfico. A ordem geopolítica e econômica: do pós-segunda guerra aos dias atuais. 12. Mundo contemporâneo: economia, geopolítica e sociedade. 13. Os conflitos armados no mundo atual. 14. Processo de urbanização e a industrialização no mundo e no Brasil. 15. O espaço brasileiro. Os principais aspectos do quadro natural. Características do processo de urbanização. O espaço agrário e os problemas agrários brasileiros. As atividades industriais. As fontes de energia. O comércio e os serviços. Os transportes e as comunicações. 16. A organização regional no Brasil. As principais características naturais e socioeconômicas das grandes regiões brasileiras. A população brasileira: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população. 17. Ensino de Geografia: Práticas de ensino de Geografia. O ensino de Geografia. Base Nacional Comum Curricular do Ensino Fundamental.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 49: PROFESSOR DE HISTÓRIA

PROGRAMA: 1. PRÉ-HISTÓRIA: Paleolítico, Neolítico e Idade dos Metais. 2. HISTÓRIA ANTIGA: o surgimento da civilização. Civilização Egípcia. Civilização Hebraica. Civilização Grega. Civilização Romana. 3. Política, sociedade e cultura no período Medieval. Modos de produção na história da humanidade. 4. HISTÓRIA MODERNA: A Expansão Marítima Europeia. Revolução Comercial. Formação das Monarquias Nacionais. Mercantilismo. Conquista e Colonização da América. O Renascimento Cultural. Reforma Religiosa. Contrarreforma. Absolutismo. Iluminismo. Independência dos EUA. 5. Intolerância Política: impacto das ações terroristas no mundo. Os movimentos de guerrilha. A atual política norte-americana e a luta contra o terrorismo. 6. HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA: A Revolução Francesa. Era Napoleônica. Revolução Industrial. Doutrinas Sociais do século XIX. O imperialismo e Neocolonialismo do século XIX. Revolução Russa. Primeira e Segunda Guerra Mundial. Período Entre Guerras. Guerra Fria. Desintegração do Socialismo. Conflitos no Oriente Médio. Nova Ordem Mundial. 7. HISTÓRIA DO BRASIL: Brasil Colonial, aspectos políticos, econômicos, sociais e culturais, a crise do Sistema Colonial e o processo de independência. Brasil monárquico: Primeiro Reinado. Período Regencial. Segundo Reinado. Brasil Republicano: República Velha. Era Vargas. República Liberal Populista. Ditadura Militar. Redemocratização. Brasil na Atualidade. 8. HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL: sociedade indígena e missionária. Período colonial, período imperial, período republicano. O RS na atualidade. 9. Relação entre a sociedade, economia e o meio ambiente, em diferentes momentos da História do povo do Mundo e do Brasil. 10. A história do ensino de História no Brasil e as propostas curriculares para o ensino de História para os anos finais do ensino fundamental: planejamento; metodologia e avaliação - marcos legais: Lei nº 9.394/1996; Lei nº 10.639/2003; Lei nº 11.645/2008; Base nacional curricular comum – História 5ª a 8ª série; MULTIEDUCAÇÃO e Orientações Curriculares de História 2012. 11. África e Ásia: aspectos geográficos políticos, econômicos, cultural e religioso dos países asiáticos e africanos: da origem à atualidade. 12. Conflitos no mundo árabe: confronto entre palestinos e israelenses – passado e presente; resistência e lutas pela independência das nações africanas; guerras entre as nações africanas no período pós-colonial. 13. Corpo teórico conceitual da História: concepções historiográficas, métodos, conceitos fundamentais, fato histórico e noções temporais; as fontes históricas. Teorias da história e as metodologias de pesquisas, os caminhos para estudar, ensinar e compreender a história. Conceitos de Práticas e propostas pedagógicas, relacionadas ao conteúdo de história. 14. História da América Espanhola: sociedade, política e religião das peças membros: da origem à atualidade. A Conquista do Império Asteca. A invasão de Hernán Cortés ao império de Montezuma. Caudilismo, Descobrimientos Espanhóis. Ditadura na Argentina (1966-1973). Ditadura no Chile. Encomienda. Governo ditatorial de Hugo Chávez. Guerra do Uruguai. Guerra hispano-americana. História da Argentina. História da Bolívia. História da Colômbia. História da Venezuela. História do Chile. História do México. História do Paraguai. História do Suriname. História do Uruguai. Império Mexicano. Independência do México. Movimento Zapatista. Nova Amsterdã (Nova Iorque). Revolução Bolivariana. Revolução Sandinista. Tratado de Tordesilhas. 15. História da Rússia: aspectos geográficos, políticos e sociais: das origens à atualidade. 16. História do Município e sua relação com a História do Brasil e do Estado do Rio grande do Sul. 17. O conflito e a História das Coreias: da origem à atualidade. 18. Didática e prática do ensino de História: análise de historiografias e diretrizes legais, metodologias e processo de formação profissional. 19. História do oriente médio. A Síria na Antiguidade as Cruzadas. Conflito entre

Israel e Palestina. Cruzada das Crianças. Guerra Irã-Iraque. Questão da Palestina. Reino de Jerusalém Revolução Islâmica. Terceira Guerra Árabe-Israelense. 20. História do continente Asiático: da origem à atualidade. Política, economia, sociedade e rebelião dos países membros. China Antiga. Conflitos do Cáucaso. Dinastia Ming. Dinastia Qin. Expansionismo Japonês. Guerra Boshin. Guerra do Vietnã. História da Índia. História da Indonésia. História do Tibete. Império Chinês. Império Colonial Japonês. Indo-europeus. Invasão japonesa da China. Invasão japonesa da União Soviética. Massacre da Praça da Paz Celestial. 21. História da política, economia e religião de Cuba: da origem à atualidade.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 50: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA: 1. Leitura e compreensão de textos; 2. Estruturação do texto: Ideias principais e secundárias; 3. Relação entre ideias; Ideia central e intenção comunicativa; 4. Tipologia Textual; Gêneros Textuais; 5. Efeitos de sentido; Figuras de Linguagem; 6. Recursos de argumentação; Elementos de coesão e coerência textuais. 7. Léxico. 8. Significação das palavras e expressões no texto; 9. Substituição de palavras e expressões no texto; 10. Estrutura e formação de palavras; 11. Fonologia: Conceito de fonemas; Relações entre fonemas e grafias; Encontros vocálicos e consonantais. 12. Ortografia: sistema oficial vigente; 13. Acentuação gráfica e acentuação tônica; 14. Morfologia e Sintaxe; 15. Classes de palavras: emprego e flexões; 16. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período; Coordenação e subordinação: Emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; 17. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; 18. Relações morfossintáticas; Orações reduzidas: classificação e expansão; 19. Concordância nominal e verbal; 20. Regência nominal e verbal; Paralelismo de regência; 21. Ambiguidades; 22. Vozes verbais e sua conversão; 23. Sintaxe de colocação; 24. Emprego e valor dos modos e tempos verbais; Emprego do infinitivo; 25. Emprego do acento indicativo de crase; 26. Sinais de pontuação. 27. Literatura: conceitos básicos; gêneros literários; movimentos literários.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 51: PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA INGLÊS

PROGRAMA: 1. Reading Comprehension. 2. Simple and compound sentences: a. Noun clauses; b. Relative clauses; c. Clause combinations – coordinators and subordinators; d. Conditional sentences; 3. Nouns: a. Compound nouns; b. Countable/ uncountable nouns; 4. Articles. 5. Pronouns. 6. Adjectives. 7. Adverbs. 8. Prepositions and phrasal verbs. 9. Verbs. 10. Word order. 11. Vocabulary and false friends. 12. Collocations. 13. Pronunciation.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 52: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

PROGRAMA: Educação Física: o currículo escolar; a prática educativa e a função pedagógica. Educação Física na Escola: planejamento, projeto de ensino aprendizagem e projeto político pedagógico segundo Vasconcellos e/ou Veiga. Conhecimentos específicos e Culturas Corporais de Movimento na escola: jogos, esporte, ginástica, lutas, dança e capoeira. Jogos cooperativos: perspectivas educacionais através do lúdico, regulamentos e regras, atividades em geral. Educação Física Escolar (Educação Infantil e Ensino Fundamental- anos iniciais e finais): tendências pedagógicas, concepção de aprendizagem, objetivos, planejamento, metodologia, conteúdos e avaliação. Inclusão dos alunos com deficiência na Educação Física: principais características, implicações e considerações sobre a prática de atividades físicas. Socorros de urgência no esporte. Desenvolvimento motor na infância. Respostas fisiológicas ao exercício.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 53: PROFESSOR DE CIÊNCIAS

PROGRAMA: 1. Terra e Universo: Via Láctea, sistema solar, planeta Terra, água, ar, solo e ciclos biogeoquímicos. 2. Vida e ambientes: classificação, características e evolução dos seres vivos, relações entre os seres vivos, ambientes e suas substâncias, ação de micro-organismos na reciclagem de materiais e na produção de alimentos, biomas mundiais e brasileiros, desequilíbrios ambientais, sustentabilidade e conservação dos ambientes e da diversidade de vida que os constitui. 3. Corpo Humano: sistemas, funções, doenças, saúde preventiva e mecanismos de herança. 4. Materiais: constituição, propriedades e transformações. 5. Energia: conservação, transformações, transferências de energia nos ambientes e utilização de energia pelo homem.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 54: PROFESSOR DE FILOSOFIA

PROGRAMA: 1. Acepções do termo filosofia. 2. O surgimento da filosofia na Grécia antiga. 3. Mito e razão. 4. Relação e diferenciação do pensamento empírico do filosófico. 5. Escolas filosóficas e principais representantes. 6. Concepção de mundo ou problema ontológico; 7. Concepção de conhecimento ou problema epistemológico; 8. Concepção de homem ou problema antropológico; 9. Concepção de beleza e de ludicidade ou problema estético; 10. Concepção de sociedade ou problema ético político: ética, política, moral, valores, poder e estado, legalidade e legitimidade, liberdade, igualdade, justiça, direitos humanos, meios de comunicação de massa. 11. Parâmetros Curriculares Nacionais de Filosofia. 12. Orientações Curriculares para o Ensino Médio: Filosofia. 13. O ensino de Filosofia e suas indagações na atualidade: a tradução do saber filosófico para o aluno; as estratégias didáticas; a seleção de conteúdos. 14. O Ensino de Filosofia: avanços, limites e perspectivas no contexto histórico atual. 15. A Filosofia como componente da área de Ciências Humanas no currículo. 16. Base Nacional Comum Curricular.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 55: PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO

PROGRAMA: 1. Ensino religioso: legislação brasileira e metodologias do ensino religioso. 2. O fenômeno religioso: história, sociologia, antropologia, secularização, filosofia e psicologia das religiões. 3. Escrituras: história e contexto cultural dos textos sagrados. 4. Teologia: conceito do sagrado, concepções divindade, verdades da fé e vida além da morte. 5. Ritos: rituais, símbolos e espiritualidade. 6. Ethos: alteridade, valores, diversidade e tolerância. 7. Diálogo Inter-religioso e Convergência Ética. 8. O campo religioso no Brasil.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 56: ORIENTADOR EDUCACIONAL

PROGRAMA: 1. Educação e Sociedade. 2. O desenvolvimento, direitos e deveres legais da criança e do adolescente. 3. Organização do trabalho pedagógico na escola. 4. Projetos pedagógicos e planejamento de aula. 5. Planejamento, currículo e avaliação. 6. Currículo. 7. Avaliação. 8. Teorias educacionais: concepções pedagógicas. 9. Educação Ambiental. 10. Sexualidade. 11. Drogas. 12. Fracasso escolar. 13. Inclusão escolar. 14. Bullying, Escola sem violência, Justiça Restaurativa. 15. Educação de Jovens e Adultos. 16. O papel do orientador educacional na escola. 17. História, princípios, práticas e atribuições da Orientação Educacional. 18. Fracasso, infrequência, evasão escolar, FICAI online. 19. Ação Pedagógica e comunidade. 20. Estruturação da Subjetividade e Processos de Ensino-Aprendizagem. 21. Parcerias: Família e suas constituições, Escola, Secretarias, Promotoria da Infância e da Juventude e Conselho Tutelar. 22. Cidadania e coletividade. 23. Legislações Educacionais e Específicas da Orientação Educacional. 24. Círculos de Construção de Paz. 25. Comunicação não violenta (assertiva).

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 57: ANALISTA DE PROJETOS

PROGRAMA: 1. Análise de propostas e orçamentos. 2. Boas práticas em gestão de projetos. 3. Conceitos específicos sobre gerenciamento de projetos. 4. Estudo de caso referente às atividades administrativas. 5. Gerenciamento de projeto: plano de gerenciamento, processos de planejamento, escopo, tempo, análise de riscos e das aquisições, comunicação e distribuição das informações. 6. Fundamentos Técnicos: Significado de símbolos e abreviaturas; Normas Técnicas Brasileiras – NBRs; Relações em escala, Desenhos Técnicos; Percepção Visual. 7. Metodologia e desenvolvimento de projetos de arquitetura: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Projeto de Reforma e suas convenções. 8. Projeto e adequação dos espaços visando a utilização pelo deficiente físico – NBR 9050. 9. Conhecimento específico em programas de Desenho Assistido por Computador – CAD. 10. Noções de resistência dos materiais, mecânica dos solos e estrutura. 11. Noções de resistência dos materiais, mecânica dos solos e estrutura. 12. Patologia das edificações. 13. Conhecimentos técnicos para análise dos fluxos de trabalho incluindo materiais, insumos, trabalhadores e pacientes, visando evitar problemas futuros de funcionamento na unidade e no serviço de saúde como um todo. 13. Conhecimentos específicos para elaboração de projetos e dimensionamentos de ambientes conforme exigido pela RDC/ANVISA nº50, de 2002, ou a que vier a substituí-la.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 58: FISCAL SANITÁRIO E AMBIENTAL

PROGRAMA: PARTE 01: Ecologia e Ecossistemas. Ciclos Biogeoquímicos. Noções de Hidrogeologia e Hidrologia.

Noções de Geologia e Solos. Aspectos e Impactos Ambientais. Qualidade do Ar, Poluição Atmosférica, Controle de Emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de Desenvolvimento Limpo – MDL. Qualidade da Água, Poluição Hídrica e Tecnologia de Tratamento de Águas e Efluentes para Descarte ou Reuso. Qualidade do Solo e Água Subterrânea. Caracterização e Recuperação de Áreas Degradadas. Legislação Ambiental Atinente. Política Ambiental e Desenvolvimento Sustentável. Sistema de Gestão Ambiental. Processo de Licenciamento Ambiental. Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA, Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA. Estudo e Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA. Leis Federais. Política do Meio Ambiente do Município. **PORTE 02:** Competências administrativas e legislativas para a vigilância sanitária. Administração Pública e vigilância Sanitária e Processo Administrativo Sanitário (PAS). Procedimentos Operacionais Padronizados de Boas Práticas para serviços de alimentação sobre os seguintes itens: a) Higienização de instalações, equipamentos e móveis; b) Controle integrado de vetores e pragas urbanas; c) Higienização do reservatório; d) Higiene e saúde dos manipuladores.

**NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 59: TÉCNICO AGRÍCOLA**

PROGRAMA: 1. Fertilidade e Conservação dos Solos: princípios de fertilidade do solo e conservação; avaliação da fertilidade do solo; amostragem e interpretação análises; principais elementos e suas funções; Fertilizantes e corretivos. 2. Entomologia e Defensivos Agrícolas: precauções no manuseio de defensivos; precaução durante e após a aplicação; toxicologia; métodos de controle de pragas; principais pragas das culturas. 3. Manejo Integrado de Doenças Pragas e Plantas Daninhas: conceitos; método de determinação de danos e perdas; monitoramento espaço-temporal; previsão de doenças; controle doenças; manejo integrado de pragas; manejo integrado de plantas daninhas. 4. Lavouras Anuais: cultivo; manejo e produção. 5. Olericultura: principais grupos/ famílias de plantas utilizadas: herbáceas, raízes, bulbos e frutos; fatores climáticos e sua importância; tipos de propagação; nutrição mineral; irrigação; controle fitossanitário; comercialização. 6. Fruticultura: principais espécies/culturas; técnicas de propagação; adubação; condução dos pomares; colheita; armazenagem. 7. Fitopatologia: princípios e conceitos; importância e natureza das doenças; principais agentes causais; sintomatologia e diagnose doenças; relações patógeno-hospedeiro; epidemiologia e controle. 8. Plantas Daninhas: princípios gerais; métodos de controle; dinâmica de herbicidas; mecanismos de ação dos herbicidas. 9. Mecanização agrícola, princípios básicos de uso, regulagens e manutenção. 10. Legislação ambiental e florestal. 11. Bioclimatologia e zootecnia. Gado de corte e gado de leite. 12. Princípios de tecnologia de alimentos.

**NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 60: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

PROGRAMA: Microinformática. Conceitos. Características. Modalidades de processamento (online, offline, batch, real time, time sharing). Arquitetura de computadores - Hardware: conceitos, identificação dos componentes e funções, siglas, tipos, características, conexões e conectores, equipamentos, mídias. Memória. Placa mãe. CPU X Microprocessadores. Equipamentos e Dispositivos de armazenamento, ópticos, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados. Parâmetros de desempenho de equipamentos. Instalação, montagem e manutenção de computadores. Software: conceitos, software básico e aplicativo, sistemas operacionais. Conceitos sobre a operação de microcomputadores. Ambientes Windows 7/8/8. 1/10 BR -- Área de Trabalho, significado e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos - Interface Gráfica -- Windows Explorer/Computador, formatos, emprego de recursos. MSOffice 2010/2013/2016 BR (Word, Excel, Powerpoint) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. Redes de Computadores. Conceitos, características, comunicação de dados, sinais analógico e serial, transmissão serial x paralela, half-duplex X full-duplex, meios de transmissão, conectores, topologias, protocolos, tecnologias, padrões Fast Ethernet X Gigabit Ethernet X 10 Gigabit Ethernet X ATM, modelo OSI/ISO, Arquitetura TCP/IP, redes cabeadas e wireless, máscaras de rede. Gerenciamento e manutenção de rede. Programação. Conceitos básicos, características, estruturas de dados, construção de algoritmos. Conceitos básicos sobre as linguagens de programação e ambientes de desenvolvimento: Java, JavaScript, HTML x HTML 5 x XHTML, XML, CSS X CSS3, ASP x PHP. Conceitos básicos sobre construção de sites. Sistemas de Informação e Banco de Dados. Conceitos básicos, noções de sistemas de informação, características, ciclo de vida de sistemas, metodologias, modelo relacional, modelagem, UML, SQL. Web. Conceitos, características, acesso, navegação, busca, pesquisa, Internet X Intranet X Extranet, browsers Internet Explorer 11 BR, Edge, Firefox Mozilla v54.0.1, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter. Instagram. Segurança. Conceitos, características, segurança de equipamentos, de sistemas de informação, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. VPN. Procedimentos. Cuidados.

**NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 61: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

PROGRAMA: Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios

constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parcerias Público Privadas. Contabilidade Geral. Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, Ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos Administrativos e Fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Ativo, passivo e patrimônio líquido: Grupos formadores do Ativo e Passivo. Conceito e divisão do Patrimônio Líquido. Operações Comerciais: equações básicas, estoques, inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços. Operações de encerramento do exercício, apuração do resultado, demonstrações financeiras. Provisões e reservas. Inventário. Provisão para crédito de liquidação duvidosa. Depreciação, exaustão e amortização. Custo das Mercadorias Vendidas - C.M.V. Resultado da Conta Mercadorias - R.C.M. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 62: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

PROGRAMA: 1. Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988. 2. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. Objetivos do SUS. Atribuições, doutrinas e competências. Princípios que regem a organização do SUS. Pacto pela Saúde, de Gestão e pela Vida. 3. Portaria Ministério da saúde nº 2436 de 21/09/2017 – Política Nacional de Atenção Básica. 4. Políticas de Saúde – Modelos de atenção à saúde. Vigilância à Saúde: noções básicas. 5. Programas nacionais de saúde. Sistema municipal de saúde: estrutura, funcionamento e responsabilidades. Políticas e sistemas de saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Promoção à saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Política Nacional de Meio Ambiente. 6. Atenção Primária à Saúde – conceitos, princípios e organização no Brasil e no mundo. História da APS. 7. Atenção à Saúde da Família – Estratégia de Saúde da Família: histórico, processo de implantação no Brasil, organização e normatizações, princípios e diretrizes do Programa de Saúde da Família e do Programa de Agentes Comunitários de Saúde. 8. Conhecimento em ambulância e equipamentos de suporte básico de vida no atendimento pré-hospitalar, Atendimento a múltiplas vítimas, Prevenção do trauma, Biomecânica do trauma, Avaliação e atendimento inicial às emergências, Suporte Básico de Vida, Trauma torácico, Alterações Circulatórias, Trauma abdominal, Trauma Cranioencefálico, Trauma raquimedular, Trauma Musculoesquelético, Trauma Térmico, Trauma na Criança, Trauma no Idoso, Triagem, transporte, Materiais e equipamentos para sala de emergência, Queimaduras - tratamento e condutas de enfermagem, Síndrome de Abstinência do álcool condutas de enfermagem, Alterações metabólicas, Ética profissional, Psiquiatria condutas do enfermagem/abordagem, Administração de drogas em urgência e emergência, ECG – alterações básicas, Desfibrilação Automática Externa, Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/ suporte avançado de vida. 9. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional Técnico de Enfermagem. 10. O que são DSTs, sintomas, modos de transmissão. AIDS: Sintomas e fases da doença, tratamento. 11. Hepatites: Vacinas disponíveis, sintomas da doença. 12. Câncer do colo de útero e mamas: Prevenção, detecção precoce, tratamento fornecido pela equipe de saúde, sintomas da doença. 13. Lavagem das mãos e suas implicações. 14. Responsabilidade ética e profissional em Enfermagem. 15. Cuidados de enfermagem com movimentação, deambulação, aplicação de medicamentos, higiene e conforto de pacientes acamados, preparo de doentes para cirurgias, enfermagem no centro cirúrgico. 16. Relacionar vacinas às doenças, seu armazenamento, calendário e vias de administração. 17. Realização de curativos, vias de administração de medicamentos, verificação de sinais vitais, registro no prontuário, cálculo de diluição de medicações, transformação de grandezas matemáticas (miligramas, mililitros, gotas, horas, minutos) e suas combinações no preparo e administração de medicações. 18.

Classificação de risco nos serviços de urgência e emergência. 19. Doenças de notificação compulsória em território nacional. 20. Termos utilizados em enfermagem e seus conceitos. 21. Atendimento, orientação e acompanhamento à pacientes portadores de ostomias. 22. Lei nº 7498/1986 – Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 63: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

PROGRAMA: 1. Segurança e Medicina do Trabalho: Normas Regulamentadoras. 2. Acidentes do trabalho: teoria dos acidentes e estatísticas. Investigação e análise de acidentes de trabalho. Metodologias de investigação. Fatores humanos e organizacionais. 3. Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Perfil profissiográfico previdenciário. Laudo técnico de condições ambientais de trabalho. Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. Aposentadoria especial. eSocial em segurança e saúde no trabalho. 4. Processos produtivos: gerenciamento dos riscos ocupacionais. Antecipação e reconhecimentos dos riscos. Metodologias e medidas para avaliação e controle. 5. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações: segurança no trabalho em máquinas e equipamentos. Segurança com eletricidade. Segurança com caldeiras, vasos de pressão e tubulações. Elevação e transporte de materiais. Riscos e prevenção em obras de construção, demolição e reforma. Proteções coletiva e individual. Cores e sinalização de segurança. 6. Higiene do Trabalho: Conceito e classificação dos riscos ocupacionais físicos, químicos e biológicos. Princípios e objetivos da higiene ocupacional. Limites de Exposição para agentes físicos e químicos. Ruído e vibrações. Iluminamento. Temperaturas extremas (calor e frio). Radiações ionizantes e não ionizantes. Aerodispersóides, gases e vapores. Agentes Biológicos. Medidas de controle coletivo, administrativo e individual para os riscos ocupacionais. Eficácia das medidas de controle. Sistemas de ventilação e de exaustão. Programas de prevenção de riscos ocupacionais. Programa de conservação auditiva (PCA). Programa de proteção respiratória (PPR). Fichas de informações de segurança de produtos químicos (FISPQ). 7. Prevenção e combate a incêndios: física e química do fogo. Classes de incêndios e métodos de combate. O comportamento do fogo e a integridade estrutural. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas e equipamentos para o combate de incêndios. Legislação estadual sobre segurança, prevenção e proteção contra incêndios nas edificações e áreas de risco de incêndio. 8. Doenças Profissionais ou do Trabalho: agentes patogênicos causadores de doenças profissionais ou do trabalho. Programa de controle médico de saúde ocupacional. Toxicologia ocupacional. 9. Ergonomia: aplicação da Norma Regulamentadora 17. Comitê de Ergonomia. Metodologias utilizadas para análise ergonômica do trabalho (AET).

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 64: TÉCNICO EM TURISMO

PROGRAMA: Conceitos e Definição do SISTUR; Evolução Histórica do Turismo; Características do Turismo; Terminologias aplicadas ao Turismo; Turismo e Economia; Segmentação do Turismo; Serviços de alimentação, hospedagem e transportes no Turismo; Entidades, órgãos e eventos do setor turístico; Planejamento Turístico; Turismo e Sustentabilidade; Marketing Turístico; Demanda Turística; Patrimônio artístico, histórico e cultural; Oferta Turística; Plano de desenvolvimento turístico; Gestão de eventos; Cerimonial de eventos; Turismo sustentável; Impactos socioculturais do turismo; Tecnologia da informação aplicada ao turismo; Tendências atuais da atividade turística; Plano Nacional de Turismo (2018-2022); Legislação aplicada ao turismo; Lei Geral do Turismo (Lei 11.771/2008); Turismo e Hospitalidade.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 65: AGENTE EXECUTIVO ESPECIALIZADO

PROGRAMA: Administração Pública. Atos Administrativos; Licitações: Princípios, Definições, Compras, Alienações, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos. Lei nº 14.133/2021, Lei 10.520/2002. Decreto 3.555/2000 e Decreto 10.024/2019 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura. Organizações e Administração. Conceitos Básicos da Administração. Organização. Fundamentos da Administração. Noções de planejamento e controle. Correspondência, Redação Oficial e Padrão Ofício. Manual de Redação da Presidência da República (2018). Abreviações e Formas de Tratamento. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais. Digitação Qualitativa. Modelos e Documentos. Comunicação Escrita e Oral. Envelope e endereçamento postal. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico. Técnicas de atendimento ao público: recepção, procedimentos profissionais e padrões de atendimento. Técnicas secretarias: atendimento online, telefônico, agenda e e-mail. Secretariar reuniões. Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo. Noções de Arquivística. Administração de Materiais: patrimônio, almoxarifado, compras e estoque. Inventário. Logística. Bens Patrimoniais. Segurança na Área de Materiais. Conceitos relacionados à Administração de Materiais e a Logística.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 66: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

PROGRAMA: Política Nacional de Saúde Bucal. Saúde Bucal. SB Brasil: Brasil Sorridente. Perfil e Competências Profissionais do Técnico em Saúde e auxiliar em Saúde Bucal. Saúde na escola. Regulamentação do exercício da profissão. Código de Ética Odontológico. Gerenciamento de Resíduos. Prevenção e Controle de Riscos em serviços odontológicos. Radiologia Odontológica. Recomendação para o uso de Fluoretos no Brasil. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto à cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados; Instrumentação de Materiais.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 67: EDUCADOR ASSISTENTE

PROGRAMA: 1. História da Educação Infantil. 2. Concepções de criança, infância e Educação Infantil. 3. O Cuidar e o Educar. 4. A organização dos tempos, dos espaços e dos materiais na Educação Infantil. 5. A importância do Brincar na Educação Infantil. 6. Documentação Pedagógica. 7. O Currículo na Educação Infantil. 8. Os Projetos na Educação Infantil. 9. A arte e a musicalidade na Educação Infantil. 10. Movimento e corporeidade na Educação Infantil. 11. O Cesto dos Tesouros e o Brincar Heurístico. 12. A avaliação na Educação Infantil.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 68: INTÉRPRETE DE LIBRAS E CARGO 90: INTÉRPRETE DE LIBRAS

PROGRAMA: 1. O ser surdo: cultura e identidade. 2. A aquisição da língua de sinais pelo aluno surdo. 3. Aspectos históricos, políticos e movimentos surdos. 4. Políticas de inclusão e educação bilíngue para surdos. 5. Aspectos linguísticos da Libras. 6. Ensino da Libras como primeira e segunda língua. 7. Educação de surdos e recursos tecnológicos. 8. Legislação sobre a Libras, educação e acessibilidade para surdos. 9. Diretrizes e Bases da Educação Brasileira. 10. Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais. 11. Ensino de Libras para Surdos e Ouvintes. 12. Cultura e Identidade Surda. 13. Aspectos éticos da atuação do tradutor/intérprete de libras (Código de Ética e Conduta). 14. Conhecimento Linguístico e técnico para a tradução/interpretação. 15. Estrutura e gramática da libras. 16. Lei 10.436/2002. 17. Decreto 5.626/2005. 18. Lei 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 69: PROFESSOR DE DANÇA BALLET

PROGRAMA: Conhecimentos das diversas propostas de danças e suas características e significados (pessoais, culturais e políticos) Produtos da dança (instruções diretas, descobertas guiadas, respostas selecionadas, jogos etc.), composição coreográfica a partir das diversas fontes culturais. Elementos de tecnologia que apoiam o fazer da dança. Estilos, escolas, tendências da dança relacionadas com seu momento cultural e com a produção. Conhecimentos de simetria, espaço, movimento, harmonia. Noções de anatomia e primeiros socorros. Estrutura do corpo, seu funcionamento e cuidados na prevenção de lesões. Curriculares nacional em Arte. Aspectos contemporâneos no Ensino da Arte, Educação Musical. As diferentes linguagens artísticas (Artes visuais, dança, música e teatro). Surgimento do ballet, movimentos, técnicas, posições, coreografias.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 70: PROFESSOR DE MÚSICA ACORDEÃO

PROGRAMA: 1. Características estilísticas e interpretativas de diferentes repertórios da música erudita ocidental europeia a partir do Século XVI. 2. Música brasileira erudita e popular: aspectos históricos e estilísticos. 3. Avaliação de aprendizagem da execução musical. 4. Metodologia e abordagens teóricas sobre educação musical: ensino do instrumento. 5. Fundamentos de harmonia e arranjo musical. 6. Conhecimento Básico do Instrumento.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 71: PROFESSOR DE MÚSICA CANTO**

PROGRAMA: A sonoridade e a expressão da voz através da vivência e da prática do canto coral. Técnicas de descontração e relaxamento, exercícios respiratórios, articulações e emissão de vogais e consoantes e suas combinações. Exercícios musicais e a interpretação da diversidade do repertório coral. Fisiologia da voz. Os diversos componentes da respiração. O aparelho fonador. Articulação e ressonância. Aplicação dos elementos de fisiologia da voz em exercícios práticos e no repertório vocal. Improvisação vocal. A importância da técnica vocal para o professor de música. Registros vocais. Classificação das vozes adultas. Classificação de vozes infantis. Subdivisão dos registros vocais. Aprimoramento das articulações vocálicas. Projeção sonora e o controle da respiração. Técnica vocal aplicada a repertórios variados. Improvisação vocal. Aspectos didático-pedagógicos da técnica vocal.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 72: PROFESSOR DE MÚSICA FLAUTA DOCE**

PROGRAMA: 1. Ensino coletivo de flauta doce. 2. Ensino de flauta doce na Educação Básica: metodologias e práticas educativas. 3. Ainações e melodias. 4. Postura (apoios e embocadura), respiração e som. 5. Articulação fraseado e expressão. 6. Conhecimento Básico do Instrumento.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 73: PROFESSOR DE MÚSICA TECLADO**

PROGRAMA: Os múltiplos espaços de ensino e aprendizagem musical no Brasil e no âmbito internacional. Paradigmas e tendências de orientação de currículo na educação básica (infantil, ensino fundamental e médio), na educação profissional e nas escolas/conservatórios de música: retrospectiva histórica e visão prospectiva. Técnicas tradicionais de execução dos diversos instrumentos de teclas. A história dos Instrumentos de Tecla e conhecimento de repertório. Execução de repertório de diferentes gêneros, períodos e culturas musicais.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 74: PROFESSOR DE MÚSICA VIOLÃO**

PROGRAMA: O violão na história da música: origem, desenvolvimento, literatura, perspectivas atuais. Ensino e prática do violão como instrumento de acompanhamento na música de câmara; na música popular e na educação musical. O ensino de harmonia utilizando o violão: características, possibilidades, limites. O ensino do violão em grupo: recursos, soluções, possibilidades, limites. Levantar em conta aspectos como técnica, leitura à primeira vista, improvisação e formação de repertório. Análise comparativa entre dois métodos para violão, escolhidos entre os seguintes: Carcassi, Carulli, Sor, Aguado, Sagreras, Carlevaro, Isnaola e Edilson Eulálio Cabral. Considerar sua estrutura, procedimentos, possibilidades de aplicação. Estruturação de uma pedagogia violonística a partir da música popular: estratégias.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 75: PROFESSOR DE MÚSICA VIOLINO**

PROGRAMA: Noções de Ritmo: Pulsação. Métrica. Figuras de valor. Formulas rítmicas. Compasso simples. Compasso composto. Síncopa e contratempo. Quiálteras. Ritmo inicial: tético, atético e anacrúsico. Noções de Melodia: Intervalos melódicos. Frase musical. Tema. Motivo. Desenho. Ponto culminante. Terminações melódicas. Prosódia. Melodia Tonal. Melodia Atonal. Noções de Harmonia: Tonalidades maiores e menores. Graus de escala. Intervalos harmônicos. Tríades maiores e menores. Ciclo das quintas. Elementos Gráficos: Pentagrama. Linhas suplementares. Claves (sol, dó e fá). Sinais de dinâmica. Fermata. Ligaduras. Ponto de aumento. Barra de compasso. Sinais de repetição. Terminologia de andamento. Indicação metronômica. Acidentes. Noções de História da Música: Características básicas dos movimentos Estético-musicais situando-os nos seguintes períodos históricos: Medieval, Barroco, Clássico, Romântico, Moderno e Nacionalismo Brasileiro. As tendências atuais da Música Popular Brasileira e as características dos movimentos Bossa Nova e Tropicalismo. Teoria Musical. Teoria básica. Aspectos rítmicos e melódicos. Tonalidade. Formação de Escalas Maiores e Menores. Modos. Construção de Acordes. Tensões Harmônicas. Campo Harmônico. Funções Harmônicas. Percepção Musical. Ditados rítmicos e melódicos. Identificação de Acordes. Identificação de Escalas. Identificação de Intervalos. Identificação de Timbres. Entoação de Intervalos. Leitura Rítmica. Leitura Melódica. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 76: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL/SÉRIES INICIAIS**

PROGRAMA: PARTE 1: 1. História da Educação Infantil. 2. Concepções de criança, infância e Educação Infantil. 3. O Cuidar e o Educar. 4. A organização dos tempos, dos espaços e dos materiais na Educação Infantil. 5. A importância do Brincar na Educação Infantil. 6. Documentação Pedagógica. 7. O Currículo na Educação Infantil. 8. Os Projetos na Educação Infantil. 9. A arte e a musicalidade na Educação Infantil. 10. Movimento e corporeidade na Educação Infantil. 11. O Cesto dos Tesouros e o Brincar Heurístico. 12. A avaliação na Educação Infantil. **PARTE 2:** 1. Articulação da escola com a sociedade contemporânea. 2. Aprendizagem como processo de construção do conhecimento. 3. O planejamento pedagógico e o ambiente de aprendizagem. 4. A proposta pedagógica realizada com o coletivo da escola. 5. Currículo: como organizar e o que ensinar; Inclusão escolar. 6. A construção do conhecimento e a avaliação. 7. A prática docente e as necessidades da educação atual. 8. Interação professor/aluno: o papel de cada um. Alfabetização e letramento nos anos iniciais.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 77: TÉCNICO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

PROGRAMA: Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Código Tributário Municipal. Lei Tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção – isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Tributos e outras receitas municipais. Impostos privativos – imposto predial urbano (IPTU): zona urbana – incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão "intervivos" de imóveis e de direitos reais (ITBI), imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISS) - incidência, base de cálculo e contribuinte. Impostos partilhados - imposto de renda, imposto territorial rural (ITR), imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA), imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviço de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação (ICMS), imposto sobre produtos industrializados (IPI), fundo de participação dos municípios (FPM) e outros fundos. Tributos comuns - taxas diversas e contribuição de melhoria. Outras receitas - preços, empréstimos, financiamentos, auxílios e subvenções. Manual de Processo Administrativo Sanitário – Secretaria da Saúde do RGS. Tributos municipais: critérios estruturais; princípios constitucionais; da progressividade; isenções tributárias; do processo administrativo. Autonomia e competência tributária do município. Extinção do crédito tributário; Contribuição de melhoria; Funções do Fiscal; Hierarquia; Utilização de logradouros públicos. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone; recebimento, orientação e encaminhamento dos cidadãos ao setor específico. Lei Complementar nº 123/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 78: TESOUREIRO**

PROGRAMA: 1. Conhecimentos sobre conciliação bancária, títulos de crédito (cheque, nota promissória, duplicata) e outros documentos bancários. 2. Controladoria. 3. Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Provisões de despesas a pagar. 4. Noções de Contabilidade Pública. 5. A visão da tesouraria e da controladoria. 6. Noções de Fundamentos de Administração Financeira. 7. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. 8. Orçamento Empresarial. 9. Análise de Investimentos. 10. Estatuto Normas Gerais de Direito Financeiro. 11. Normas de Finanças Públicas. 12. Manual de Contabilidade. 13. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. 14. Elaboração do fluxo de caixa. 15. Análise do Balanço Financeiro e Orçamentário.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 79: AUXILIAR DE DISCIPLINA**

PROGRAMA: Noções de relações humanas: Desenvolvimento interpessoal – Infância e adolescência. Diversidade sociocultural e inclusão. Desenvolvimento grupal – Liderança; Comunicação; Ética e postura profissional. Noções de Organização escolar: Projeto político-pedagógico. Disciplina escolar. Currículo escolar. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990 e atualizações. Noções de Primeiros Socorros aos alunos. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996. Regimento Escolar.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 80: COZINHEIRA**

PROGRAMA: Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: Noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; Higiene e limpeza na cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual; Manuseio e segurança no uso dos utensílios e equipamentos; Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Conservação de ingredientes; Noções de culinária; Técnicas no preparo de refeições; Utilização adequada de equipamentos e ingredientes; Distribuição das refeições. Bibliografia sugerida: Publicações Institucionais: Planejamento e Preparo de Alimentos. Alimentação Saudável e Sustentável. Cardápio Escolar (www.mec.gov.br). Cartilha sobre boas práticas para serviços de alimentação (www.anvisa.gov.br). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 81: MONITOR DE ALBERGUE**

PROGRAMA: 1. Questionamentos sobre: Cuidados e atenção com crianças, adolescentes, adultos e idosos. 2. Limpeza e manutenção dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. 3. Segurança e higiene do trabalho. 4. Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. 5. Higiene pessoal. 6. Primeiros socorros. 7. Atendimento ao público interno e externo. 8. Controle e solicitação de materiais.

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 82: ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO**

PROGRAMA: Eletricidade básica: grandezas elétricas e magnéticas. Sistema Internacional de Unidades. Corrente contínua e alternada. Lei de Ohm. Circuitos elétricos – série, paralelo e misto. Magnetismo e eletromagnetismo. Circuitos trifásicos. Potência e energia. Medidas elétricas. Desenho Técnico: Simbologia. Diagramas. Interpretação de projetos elétricos. Máquinas elétricas: Transformadores, Motores de indução monofásicos e trifásicos. Acionamentos e controles elétricos. Equipamentos e materiais elétricos. Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA). Aterramento. Instalações elétricas de baixa tensão. Manutenção preventiva e preditiva de sistemas elétricos. Normalização: NR-10, NBR 5419 e NBR 5410.

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 83: MOTORISTA**

PROGRAMA: 1. Legislação de Trânsito: Do Sistema Nacional do Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Condução de Veículos por Motorista Profissional. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados. Dos Equipamentos Obrigatórios. Do Cidadão. Da Educação Para o Trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Dos Veículos. Do Registro de Veículos. Do Licenciamento. Da Habilitação. Das Infrações. Das Penalidades e Multas. Das Medidas Administrativas. Do Processo Administrativo. Dos Crimes de Trânsito. Conceitos e Definições. 2. Lei nº 13.103/2015 – Dispõe sobre o exercício da profissão de Motorista. 3. Sinalização de regulamentação. 4. Sinalização de advertência. 5. Noções de primeiros socorros no trânsito. 6. Transporte de passageiros e de cargas perigosas (materiais biológicos).

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 84: MOTORISTA DE CAMINHÃO**

PROGRAMA: 1. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. 2. Relações Humanas no trabalho. 3. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. 4. Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva. 5. Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios. 6. Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. 7. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. 8. Noções de trânsito. 9. Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina. 10. Operação e direção de veículos. 11. Serviços básicos de manutenção. 12. Equipamentos de proteção. 13. Leis e sinais de trânsito. 14. Manual de Formação de Condutores Veicular. 15. Lei Federal nº 9.503/97 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. 16. Resolução Contran 160. 17. Prevenção e combate a incêndios. 18. Primeiros socorros.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 85: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROGRAMA: 1. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. 2. Relações Humanas no trabalho. 3. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. 4. Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva. 5. Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios. 6. Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. 7. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. 8. Noções de trânsito. 9. Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina. 10. Operação e direção de veículos. 11. Serviços básicos de manutenção. 12. Equipamentos de proteção. 13. Leis e sinais de trânsito. 14. Manual de Formação de Condutores Veicular. 15. Lei Federal nº 9.503/97 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. 16. Resolução Contran 160. 17. Prevenção e combate a incêndios. 18. Primeiros socorros.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 86: OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS

PROGRAMA: Noções de primeiros socorros no trânsito. Tipos e funções de máquinas rodoviárias. Operação de máquinas. Normas Regulamentadoras aplicadas à operação de máquinas. Responsabilidades. Inspeção inicial da máquina e equipamento. Lista de verificação. Manutenção de máquinas. Práticas recomendáveis para o uso de máquinas e equipamentos. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Sistema de esteiras. Sistema hidráulico. Segurança na operação e normas de segurança. Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e equipamento de proteção coletiva. Segurança na manutenção. - Sistema de alimentação de ar e combustível; - Sistema de lubrificação; - Sistema de arrefecimento - Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção); - Funcionamento de motor ciclo 4 tempos ciclo diesel; - Calibração dos pneus; - Caixa de câmbio, tipos de transmissão e tomada de potência (TDP); - Freios; - Sistema hidráulico e de comando remoto; - Sistema de bloqueio do diferencial; - Conjunto de embreagem; - Manutenção preventiva.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 87: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SUPERIOR

PROGRAMA: 1. Administração Pública; 2. Atos Administrativos; 3. Poderes Administrativos; 4. Licitações: Princípios, Definições, Compras, Alienações, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos; 5. Lei nº 14.133/2021, Lei 10.520/2002, Decreto 3.555/2000 e Decreto 10.024/2019 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura; 6. Organizações e Administração; 7. Conceitos Básicos da Administração; 8. Organização; 9. Fundamentos da Administração; 10. Escolas da Administração; 11. Correspondência, Redação Oficial e Padrão Ofício; 12. Manual de Redação da Presidência da República (2018); 13. Abreviações e Formas de Tratamento; 14. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas; 15. Digitação Qualitativa; 16. Modelos e Documentos; 17. Comunicação Escrita e Oral; 18. Envelope e endereçamento postal; 19. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico; 20. Técnicas de atendimento ao público: recepção, procedimentos profissionais e padrões de atendimento; 21. Técnicas secretarias: atendimento *on line*, telefônico, agenda e e-mail; 22. Secretariar reuniões; 23. Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo; 24. Noções de Arquivística; 25. Administração de Materiais: patrimônio, almoxarifado, compras e estoque; 26. Inventário; 27. Logística; 28. Bens Patrimoniais; 29. Segurança na Área de Materiais; 30. Conceitos relacionados à Administração de Materiais e a Logística; 31. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura (Lei de improbidade administrativa); 32. Lei 12.527/2011 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura (Regula o acesso a informação); 33. Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal; 34. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações posteriores, até data de publicação do Edital de Abertura; 35. Orçamento Público; 36. Processo Orçamentário; 37. Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle do Balanço e Orçamento da União, dos Estados e dos Municípios; 38. Lei nº 4.320/1964 e suas alterações posteriores, até data de publicação do Edital de Abertura; 39. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (2019).

NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 88: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROGRAMA: Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança.

Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação; Contratos Administrativos; Servidor Público. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União - Lei nº 8.112/90. Processo Administrativo na Administração Pública Federal - Lei n.º 9.784/99 e suas alterações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art.37 a 41 / 205 a 214. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei da Transparência. Estatuto das Licitações e Contratos. Lei do Pregão. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do Município.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 89: CINEGRAFISTA**

PROGRAMA: Características expressivas (linguagem) dos meios televisão e vídeo; Diferentes tipos de roteiros (ficção, documentário, reportagem, musicais, dentre outros); Conceito de cena, sequência e suas subdivisões; Tomadas de cenas, conhecimento de planos básicos utilizados em vídeo e em televisão, bem como suas características e funções dentro da narrativa; Movimentos de câmera, dispositivos de câmera e de ilha de edição efeitos óticos: travelling, panorâmicas, zoom, aproximação, afastamento, plano-sequência, dolly, grua, câmera lenta, câmera rápida, cortina, chicote, dentre outros; Posições de câmera e enquadramento: câmera normal, câmera baixa, câmera alta, câmera objetiva e câmera subjetiva, vazamento, espaço direcional, contra plano e suas implicações na dinâmica da estrutura narrativa; Profundidade de campo, pulo de campo (inversão de eixo), continuidade, primeiro plano e plano de fundo e suas características dentro da função narrativa; Tipos de microfones e suas respectivas características de captação em relação à cena requerida e aos ambientes ou locações; Tipos de lentes e filtros; Uso de claquete e relatórios técnicos de gravação; Noções elementares de edição e cópia de programas; Noções elementares sobre gêneros narrativos (reportagens, documentários, musicais, entrevistas, dentre outros); básicas sobre a importância de cenários e adereços cênicos, bem como figurinos e maquiagem para a melhoria da qualidade das imagens a serem produzidas; Noções básicas de linguagem e de composição de imagens.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 91: OPERADOR DE MÍDIA**

PROGRAMA: 1.Operacionalização de equipamentos de captação, microfones, gravadores, mixer, iluminação, câmeras, lentes e computadores. 2.Tratamento de áudio e vídeo. Capação, edição, mixagem, sonorização, modulação, sincronização, distribuição, masterização, cópias e arquivamento. 3.Manipulação de formatos de arquivos de áudio e vídeo, otimização de arquivos, transferência, conversão. 4.Diferentes procedimentos para registro de imagem e som, softwares de edição, compartilhamento de dados, armazenamento em nuvem e transmissão via web. 5.Conhecimento da linguagem áudio visual: enquadramentos, movimento de câmeras, planos de som, trilhas sonoras, continuidade, efeitos especiais, transições. 6.Produção e organização de conteúdo áudio e visual para plataformas físicas e digitais. Seleção de imagem e som em transmissão ao vivo e gravada. Trabalho em equipe. 7.Checagem de equipamentos e sistemas, detecção de problemas, verificação e configuração dos equipamentos, realização de manutenção primária tanto em equipamentos, softwares e hardwares. 8.Direitos autorais.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 92: RECEPCIONISTA**

PROGRAMA: 1. Telefonia: Utilização de fax e secretária eletrônica; Utilização e conservação do equipamento telefônico; Serviços de telecomunicações; Procedimentos para efetuar ligações; Portabilidade Numérica; Telefones de utilidade pública; Acessibilidade da pessoa com deficiência; principais direitos dos usuários e obrigações das prestadoras de serviços de telecomunicações. 2. Comunicação Escrita e Oral: Barreiras à comunicação; Comunicação telefônica; Formas de atendimento; Fraseologia adequada para o telefonista; Inviolabilidade do sigilo das comunicações; Processo de comunicação; eficácia nas comunicações administrativas; Comunicações organizacionais; Relações Humanas. 3. Prestação de serviços: Apresentação pessoal; Qualidade na prestação de serviços e no atendimento; Recepção e emissão de correspondências; Técnicas Secretariais; Trabalho em equipe. 4. Técnicas de Atendimento ao público: Procedimentos profissionais e padrões de atendimento.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 93: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

PROGRAMA: Administração Pública. Atos Administrativos; Licitações: Princípios, Definições, Compras, Aliações, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos. Lei nº 14.133/2021, Lei 10.520/2002. Decreto 3.555/2000 e Decreto 10.024/2019 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura. Organizações e Administração. Conceitos Básicos da Administração. Organização. Fundamentos da Administração. Noções de planejamento e controle. Correspondência, Redação Oficial e Padrão Ofício. Manual de Redação da Presidência da República (2018). Abreviações e Formas de Tratamento.

Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais. Digitação Qualitativa. Modelos e Documentos. Comunicação Escrita e Oral. Envelope e endereçamento postal. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico. Técnicas de atendimento ao público: recepção, procedimentos profissionais e padrões de atendimento. Técnicas secretarias: atendimento online, telefônico, agenda e e-mail. Secretariar reuniões. Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo. Noções de Arquivística. Administração de Materiais: patrimônio, almoxarifado, compras e estoque. Inventário. Logística. Bens Patrimoniais. Segurança na Área de Materiais. Conceitos relacionados à Administração de Materiais e a Logística.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 94: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

PROGRAMA: 1. Administração Pública. 2. Atos Administrativos; 3. Licitações: Princípios, Definições, Compras, Alienações, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases, Processo Licitatório e Contratos Administrativos; 4. Organizações e Administração; 5. Conceitos Básicos da Administração; 6. Organização; 7. Fundamentos da Administração; 8. Correspondência, Redação Oficial e Padrão Ofício; 9. Abreviações ; 10. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas; 11. Digitação Qualitativa; 12. Modelos e Documentos; 13. Comunicação Escrita e Oral; 14. Secretariar reuniões; 15. Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo; 16. Noções de Arquivística; 17. Administração de Materiais: patrimônio, almoxarifado, compras e estoque; 18. Inventário; 19. Logística; 20. Bens Patrimoniais; 21. Conceitos relacionados à Administração de Materiais e a Logística; 22. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura (Lei de improbidade administrativa); 23. Lei 12.527/2011 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura (Regula o acesso a informação); 24. Lei nº ~~8.666/1993~~ e 14.133/2021, Lei 10.520/2002, Decreto 3.555/2000 e Decreto 10.024/2019 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura 25. Orçamento Público; 26. Processo Orçamentário; 26. Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle do Balanço e Orçamento da União, dos Estados e dos Municípios. 27. Lei nº 4.320/1964 e suas alterações posteriores, até data de publicação do Edital de Abertura; 28. Manual de Redação da Presidência da República (2018); 29. Lei nº 9.717/1998 e suas alterações posteriores, até data de publicação do Edital de Abertura; 30. Lei Complementar nº 152/2015; 31. Lei Municipal nº 5.971/2015 (Regime Próprio de Previdência Social RPPS do Município de Erechim) – e suas alterações posteriores, até data de publicação do Edital de Abertura; 32. Portaria MPS 154/2008 - Disciplina procedimentos sobre a emissão de certidão de tempo de contribuição pelos regimes próprios de previdência social; 33. Orientação Normativa SPS/MPS 09/1999 - Estabelece orientações sobre filiação, inscrição e contribuição do servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; 34. Orientação Normativa SPS/MPS nº 10, de 29 de outubro de 1999 - Dispõe sobre a contagem de tempo de contribuição vinculado a RPPS para fins de carência no RGPS. 35. Portaria nº 464/18 - Dispõe sobre as normas aplicáveis às avaliações atuariais dos regimes próprios de previdência social - RPPS da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e estabelece parâmetros para a definição do plano de custeio e o equacionamento do déficit atuarial. 36. Orientação Normativa SPS/MPS nº 02/09 - Estabelece orientações gerais a serem observadas pelos RPPS. 37. Lei nº 9.796/99 - Dispõe sobre a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes de previdência dos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências.⁽³⁾

***Alterado conforme Edital Nº 06/2022 publicado na data de 09/06/2022**

⁽³⁾Incluído em 01/06/2022, conforme Edital Nº 04/2022.