



**MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2023**

**JOSÉ ROBISON RODRIGUES DUARTE**, Prefeito Municipal de Pinhal da Serra, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas, e nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO, sob o Regime Estatutário, destinado ao provimento de cargos e a formação de cadastro de reserva para vagas que venham a surgir em cargos de nível fundamental, médio e superior do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município de Pinhal da Serra, com execução técnico-administrativa da empresa SC TREINAMENTOS; regendo-se das normas contidas no presente edital e pelas demais legislações pertinentes.

**1. DO CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>ATO</b>
08/11/2023	Publicação do Edital.
<b>13/11/2023 até às 23h59min do dia 27/11/2023</b>	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES.</b>
27/11/2023	Prazo para envio eletronicamente no site <a href="https://portal.sctreinamentos.selecao.site">https://portal.sctreinamentos.selecao.site</a> através da “Área do Candidato” de laudo médico para candidatos com deficiência e para pedido de condições especiais para a realização das provas objetivas, conforme itens 3.9 e 4.2 deste edital.
<b>13/11/2023 a 28/11/2023</b>	<b>Prazo para impressão do boleto e para pagamento da taxa de inscrição</b>
04/12/2023	Publicação da relação de inscritos
05/12/2023 a 06/12/2023	Prazo para recurso contra o indeferimento de inscrição
07/12/2023	Julgamento dos recursos contra o indeferimento de inscrição e Homologação das Inscrições (listagem oficial) e divulgação do local de provas
<b>09/12/2023</b>	<b>DATA PROVÁVEL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS</b>
10/12/2023	Publicação do gabarito provisório no site <a href="https://portal.sctreinamentos.selecao.site">https://portal.sctreinamentos.selecao.site</a>
11/12/2023 a 12/12/2023	Prazo para recurso contra questões e gabarito
20/12/2023	Julgamento dos Recursos contra questões e gabarito e Publicação do Gabarito Oficial e Publicação das Notas da Prova Objetiva
21/12/2023 a 22/12/2023	Prazo para recurso contra Notas da Prova Objetiva
05/01/2024	Julgamento dos Recursos contra Notas da Prova Objetiva e Convocação dos candidatos para realização das Provas Práticas.
<b>06/01/2024</b>	<b>DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS</b>
09/01/2024	Publicação das notas das Provas Práticas e da Classificação Provisória



**MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

10/01/2024 11/01/2024	a	Prazo de Recursos contra notas das Provas Práticas e da Classificação Provisória
12/01/2024		Julgamento dos Recursos contra notas das Provas Práticas e da Classificação Provisória
A partir 12/01/2024	de	Homologação do Resultado Final

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão do Concurso Público Municipal sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.2. Este Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Empresa **SC Treinamentos, CNPJ nº 26.068.753/0001-22, sediada na Rua Barão do Rio Branco, 471, Bairro Imigrantes, Timbó – SC.**

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Concurso Público estarão a cargo da Prefeitura Municipal e da Comissão do Concurso Público Municipal.

1.4. As publicações poderão ser realizadas após às 17 horas da data prevista no cronograma deste edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

1.5. O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e demais atos do Concurso Público, serão publicados nos sítios <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> e <http://www.pinhaldaserra.rs.gov.br/>.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Concurso Público.

**1.7. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse após a convocação.**

**1.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.**

## **2. DOS CARGOS E DAS VAGAS**

2.1. Quadros de cargos, vagas, carga horária, habilitação mínima, vencimento, valor das inscrições e tipo de prova:

Cargo/Função	Vagas	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima	Salário R\$	Tipos de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
Agente Comunitário de Saúde – Serra dos Gregórios	01	40h	Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação.	1.543,44*	Objetiva	R\$ 83,52



**MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Fiscal Ambiental	01	40h	Curso de Graduação em Engenharia Florestal, ou Curso de Graduação em Engenharia Ambiental, ou Curso de Graduação em Agronomia.	4.982,36	Objetiva	R\$ 250,56
Fisioterapeuta	01	30h	Curso Superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão.	4.982,36	Objetiva	R\$ 250,56
Monitor de Educação Infantil	03	40h	Ensino Médio completo.	1.543,44	Objetiva	R\$ 139,20
Motorista – Sede Municipal	02	40h	Ensino Fundamental Incompleto e possuir carteira de habilitação categoria “D”.	2.518,23	Objetiva e Prática	R\$ 83,52
Motorista – Serra dos Gregórios	01	40h	Ensino Fundamental Incompleto e possuir carteira de habilitação categoria “D”.	2.518,23	Objetiva e Prática	R\$ 83,52
Oficial Administrativo	01	40h	Nível Superior Incompleto.	3.384,74	Objetiva	R\$ 194,88
Operador de Máquinas Pesadas	01	40h	Ensino Fundamental Incompleto e possuir carteira de habilitação categoria “C”.	2.924,43	Objetiva e Prática	R\$ 83,52

\* Fica garantido o pagamento do piso salarial dos Agentes Comunitários de Saúde previsto na Emenda Constitucional nº 120/2022 e regulamentado pela legislação local.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados no Departamento de Recursos Humanos do Município de Pinhal da Serra durante todo o período de validade do Concurso Público, sob pena de desclassificação.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Concurso Público deverá acompanhar, através da página do presente concurso no site do Município de Pinhal da Serra na área de “Concurso Público Nº 01/2023”, as convocações que possam surgir durante o período de validade do Concurso Público.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet através dos sites informados no item 1.5 deste edital as publicações de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.

**2.5. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos:**

- 2.5.1 - Ter nacionalidade brasileira na forma da lei;
- 2.5.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 2.5.3 - Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função através de exame médico admissional;
- 2.5.4 - Comprovar habilitação mínima exigida pelo Edital;
- 2.5.5 - Carteira de Identidade;
- 2.5.6 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 2.5.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- 2.5.8 - Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- 2.5.9 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- 2.5.10 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- 2.5.11 - Certidão de nascimento;



## MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 2.5.12 - Certidão de casamento ou união estável;
- 2.5.13 - PIS/PASEP (frente e verso);
- 2.5.14 - Declaração de não possuir acúmulo de cargo ou função pública, exceto os previstos em Lei;
- 2.5.15 - Cópia da Carteira de Trabalho;
- 2.5.16 - Comprovante de endereço;
- 2.5.17 - Cópia autenticada do Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
- 2.5.18 - Certidão antecedentes criminais;
- 2.5.19 - Declaração de Bens;
- 2.5.20 - Para os cargos com exigência de Carteira Nacional de Habilitação a mesma, para contratação, deverá ser apresentada, na categoria indicada ou em categoria superior, dentro do prazo de validade.
- 2.5.21 - Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde comprovante de que reside na Área de Atuação desde a data de publicação deste edital, conforme Lei Federal nº 11.350/2006.
- 2.5.22 - Demais documentos que o município vier a exigir.

2.7. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a admissão do candidato e o mesmo será eliminado do Concurso Público.

2.8. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Concurso Público.

2.9. A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de Pinhal da Serra.

2.10. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação neste Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> em “Concursos e Seleções”, “inscrições abertas”, selecionar o município de Pinhal da Serra Edital de Concurso Público 2023;

**3.2.2. Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.**

3.2.3. Clicar em “Realizar inscrição”, cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros).



**MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

- 3.2.4. Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
- 3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.
- 3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.
- 3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa SC Treinamentos por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: contato@scconcursos.com.br. Após a data de publicação do resultado do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura.
- 3.2.8. Não será aceita inscrição via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.

- 3.3.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.3.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.3.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.
- 3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.
- 3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.
- 3.3.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação do Concurso Público.
- 3.3.7. A empresa SC Treinamentos e a Prefeitura Municipal não se responsabilizarão por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.
- 3.3.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

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



**MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

3.6. O Município e a Empresa SC TREINAMENTOS não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.7.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

3.7.4. Nos casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

3.8. Os candidatos poderão inscrever-se somente em um cargo.

3.8.1. Para o candidato que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, desde que devidamente paga.

3.8.2. No caso de dupla inscrição não será admitida a utilização do pagamento da primeira para a segunda, devendo o candidato realizar a inscrição completa (inscrição + pagamento) para o cargo que pretende concorrer.

3.9. O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição, professor leitor ou intérprete de libras “não haverá prova em braille ou em libras”, prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando eletronicamente até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>) acessando este edital e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, inserindo o Anexo II preenchido e assinado bem como Atestado/Laudo Médico confirmando a condição especial.

3.9.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local da empresa SC Treinamentos para que verifique e autorize seu uso.

3.9.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.



## **MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

3.9.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme o item 3.9, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.9.2.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário de início das provas.

3.9.2.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

3.9.2.3. A candidata lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos.

3.9.2.4. Para a amamentação o lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação do Concurso Público.

3.9.2.5. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, e neste momento não poderá dialogar com o responsável pela guarda da criança.

3.9.2.6. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

3.9.2.7. A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.

3.8.3 Candidatos “Sabatistas” (guardador de sábado por motivo religioso).

3.8.3.1. A empresa SC TREINAMENTOS assegurará aos participantes “sabatistas” horário específico para realização das provas escritas no dia de sábado.

3.8.3.2. O candidato “sabatista” deverá informar a opção “Condição Especial - Outra” em campo próprio do sistema de inscrição, além de anexar/apresentar uma declaração do dirigente da Igreja/congregação a que pertence e anexo II devidamente preenchido.

3.8.3.3. O candidato que declarar-se “Sabatista” deverá comparecer ao seu local de realização da prova escrita no mesmo dia e horário dos demais candidatos.

3.8.3.4. Em virtude do tempo despendido para aguardar a realização da prova, o candidato “Sabatista” poderá levar lanche e consumi-lo em sala, tendo em vista que será permitida a saída apenas para uso dos banheiros. Será proibida a entrada na sala com materiais de estudo, assim como aparelhos eletrônicos, conforme previsto no Edital do Concurso Público.

3.8.3.5. O candidato “Sabatista” deverá aguardar em sala de prova, de forma incomunicável, a partir do horário marcado para início regular das provas, iniciando-se a prova dos mesmos ao pôr-do-sol deste dia, com as mesmas condições de tempo dos demais candidatos.

3.8.3.6. O candidato que declarar ser “Sabatista”, não poderá realizar qualquer espécie de consulta, de comunicação ou de manifestação a partir do ingresso na sala de provas até o término das provas aplicadas em regime especial.

3.8.3.7. Aos candidatos “sabatistas” aplicam-se as demais regras previstas neste Edital.

### **4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com as suas deficiências e a elas serão reservadas um percentual de 5% (cinco por cento), de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal. É responsabilidade do candidato avaliar as funções dos cargos.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá encaminhar eletronicamente, através da “Área



## MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>) acessando este edital e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, **até o dia e horário designado no cronograma deste edital**, e anexar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial, emitido nos últimos 06 meses contados da data de publicação deste edital, salvo o laudo médico que ateste a deficiência permanente que possui validade por prazo indeterminado.

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

4.4. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

4.5. Os candidatos aprovados no Concurso Público, na condição de PCD, serão submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e mental, a qual terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante (aptidão) ou incapacitante (inaptidão), para o exercício do cargo.

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

4.7. Considera-se pessoa com deficiência, nos termos da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.8. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.9. Será excluído do Concurso Público o candidato aprovado para uma das vagas destinadas aos candidatos com deficiência que:

4.9.1. Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.

4.9.2. Cuja deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja constatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.

4.9.3. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

### **5. DAS ETAPAS DESTES CONCURSO PÚBLICO**

5.1. Este Concurso Público constará de duas etapas:



**MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

- 5.1.1. Primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório constando de Prova Objetiva para todos os cargos.
- 5.1.2. Segunda etapa constando de Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas.

**6. DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO: PROVA OBJETIVA**

6.1. **PROVA OBJETIVA (PO)** de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.1.1. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.

6.1.1.1. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 50% (5,0 pontos) pontos na prova objetiva.

6.1.1.2. Especificamente para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 50% (5,0 pontos) na Prova Objetiva e nota igual ou superior a 50% (5,0 pontos) na Prova Prática.

6.2. **A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data de 09 de dezembro de 2023 em horário divulgado juntamente com a publicação do local de realização das provas:**

6.2.1. O tempo total de realização das provas será de no máximo 2 horas e mínimo de 30 minutos já compreendendo o tempo necessário para preenchimento do(s) cartão(ões) de resposta(s).

6.2.2. A empresa SC Treinamentos, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Concurso Público na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

6.3. A Prova Objetiva será composta do seguinte programa de provas:

a) Para os cargos de Fiscal Ambiental, Fisioterapeuta, Monitor de Educação Infantil e Oficial Administrativo:

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	0,20	4,00
	Matemática	5		
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo, Legislação e Informática	20	0,30	6,00
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>10,00</b>	

b) Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Motorista e Operador de Máquinas Pesadas:

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
----------------	-------------	--------------------	-----------------------	-------------------------



**MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	0,25	5,00
	Matemática	5		
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo e Legislação	10	0,50	5,00
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>10,00</b>	

**6.4. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva:**

**6.4.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.**

6.4.1.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, porém serão aceitos documentos de identificação digital expedidas por órgãos públicos desde que apresentado diretamente do respectivo aplicativo do órgão público.

6.4.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.4.1.3. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

6.4.1.4. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

6.4.1.5. Em face de eventual divergência a empresa SC Treinamentos poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

**6.5. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Concurso Público:**

6.5.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso Público, bem como consultar livros ou apontamentos.

6.5.2. É vedado ao candidato, durante a realização da provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

6.5.3. Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, ressalvados aqueles exclusivamente de livre manifestação religiosa como o “quipá” e “véu”,



## MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

desde que avaliados pelo fiscal de prova e que não apresentem nenhum indício de utilização indevida, com a finalidade de violar os itens do Edital, especialmente aqueles que vedam qualquer tipo de consulta; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez (quando não houver a comprovação exigida no item 3.9), tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas.

6.5.4. A simples posse, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

6.5.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.5.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Concurso Público.

6.6. A empresa SC Treinamentos, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

6.7. A empresa SC Treinamentos e a Prefeitura Municipal não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

6.8. Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

6.9. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, a empresa SC Treinamentos poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição

6.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela empresa SC Treinamentos e a Comissão do Concurso Público Municipal na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.



**MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

6.10.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.11. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

6.12. Os envelopes contendo as provas serão conferidos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

6.13. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

6.13.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

6.13.2. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

6.13.3. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

6.13.4. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

6.13.5. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

6.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

**6.14.1. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.**

**6.14.2. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão resposta e o caderno de provas e sair de sala com seus pertences, solicita ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.**

6.15. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.

6.15.2. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da comissão executora do Concurso Público.



## MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

6.16. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.17. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

6.18. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:

- 6.18.1. Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
- 6.18.2. Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
- 6.18.3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
- 6.18.4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
- 6.18.5. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

6.19. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

6.20. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

### 7. DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO: PROVA PRÁTICA

7.1. A prova prática será realizada conforme cronograma do item 1, deste edital, na **data provável de 06 de janeiro de 2024** em local a ser divulgado com a publicação da convocação dos candidatos para a realização das provas práticas.

7.1.1. Ao realizar sua inscrição, o(a) candidato(a), declara estar ciente de que as provas práticas poderão ser filmadas.

7.2. A **PROVA PRÁTICA (PP)**, em relação aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas será realizada com todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

7.2.1. Para os cargos Motorista e Operador de Máquinas Pesadas os candidatos só poderão realizar a Prova Prática mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação dentro do prazo de validade compatível com o veículo ou equipamento que será utilizado na aplicação da mesma.

7.3. Será vedado o acesso ao local de prova prática ao candidato que se apresentar após o horário estipulado no ato de convocação e comparecer sem documento oficial de identificação (com foto) sob qualquer alegação.

7.3.1. Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de movimentação e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.

7.3.2. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado na convocação para realização das provas práticas.

7.3.3. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município, no estado em que se encontrarem.

7.3.4. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão executora do concurso antes de realizar seu teste.

7.3.5. Durante a realização da prova prática é proibido utilizar telefones celulares e ou qualquer outro equipamento de comunicação, usar equipamento de som de qualquer natureza ou fumar.



**MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

7.3.6. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local sem comunicar-se com os demais candidatos.

7.3.7. Por razões de ordem técnica ou meteorológica a prova poderá ser adequada ou transferida a data, local e horário de sua realização. Os candidatos serão avisados por comunicado no sítio do concurso <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> e do município <http://www.pinhaldaserra.rs.gov.br/> e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

7.4. Da especificação da Prova Prática para o cargo de **Motorista**:

7.4.1. O candidato deve operar o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontra sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

7.4.2. O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal), como também outras situações durante a realização do exame.

7.4.3. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público, inclusive se não conseguir ligar ou arrancar com o veículo em até três tentativas.

**7.4.4. Para realizar a prova prática os candidatos aos cargos de Motorista deverão apresentar carteira de habilitação na categoria compatível com o veículo descrito nos itens a seguir, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática sem a qual não poderá realizar a prova.**

**7.4.5. O candidato que deixar de apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria indicada no item anterior será automaticamente eliminado.**

**7.4.6. O candidato aprovado nos cargos de Motorista terá que apresentar a CNH dentro do prazo de validade conforme habilitação mínima do cargo constante na lei Municipal, caso contrário o candidato não poderá ser contratado.**

7.4.7. O candidato deverá possuir no momento de assumir a vaga oferecida Carteira Nacional de Habilitação na categoria indicada no item 2.1 deste edital, mesmo que de categoria diversa da necessária para realizar a prova prática, visto que o cargo exige habilitação para dirigir outros tipos de veículo. Nesse sentido o candidato não poderá alegar desconhecimento.

7.4.8. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de habilitação, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

7.4.9. No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.



**MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

7.4.10. Para a prova prática do cargo de Motorista será utilizado um veículo do tipo Van, de propriedade da Prefeitura Municipal no estado de conservação em que se encontrarem.

7.4.11. A obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

<b>Categoria da Falta</b>	<b>Pontos a serem descontados</b>	<b>Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria</b>
Faltas Graves	1,00	12
Faltas Médias	0,50	11
Faltas Leves	0,25	04

b) A categoria de faltas previstas no item anterior constará do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

**Faltas Graves:**

- Procedimentos iniciais: simulação de verificação de óleo de motor e freios e água do sistema de arrefecimento.
- Conhecimento e manuseio dos instrumentos do veículo para as atividades diárias (bascular a caçamba).
- Entrar na via preferencial sem o devido cuidado.
- Utilizar a contramão de direção.
- Subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre.
- Deixar de observar a sinalização da via. Sinais de regulamentação.
- Deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção.
- Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia inclusive na mudança de sinal.
- Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dela.
- Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la no percurso da prova ou parte dela.
- Deixar de usar o cinto de segurança.
- Executar o percurso da prova ou parte dela, sem estar o freio de mão inteiramente livre.

**Faltas Médias:**

- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.
- Desengrenar o veículo nos declives.
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via ou exceder a velocidade permitida.
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação do veículo na vaga.
- Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens.
- Frear bruscamente.
- Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas.
- Engrenar as marchas de maneira incorreta.
- Não apresentou calma e serenidade na prática de direção.
- Não acionou o freio estacionário ao terminar o balizamento ou na parada para embarque e desembarque.



**MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**Faltas Leves:**

- Não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores ou ajustar incorretamente o banco do veículo.
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- Interpretar com insegurança as condições dos instrumentos do painel ou deixar de observar as informações do painel antes da partida do motor.
- Não usou roupas ou calçados adequados para a prática de direção.

7.4.12. As faltas podem ser assinaladas cumulativamente, conforme a repetição dos erros pelo candidato.

7.4.13. Dependendo do número de candidatos as provas poderão ser realizadas em mais de um veículo/equipamento do mesmo tipo (Exemplo: veículo1, veículo2, veículo3).

**7.5. Da especificação da Prova Prática para os cargos de Operador de Máquinas Pesadas:**

7.5.1. A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução de cada prova.

7.5.2. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento/máquina utilizada, avaliando sua habilidade ao operar o(a) mesmo(a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

7.5.3. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público inclusive se não conseguir ligar, arrancar ou executar uma manobra em até cinco tentativas.

**7.5.4. Para realizar a prova prática os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas deverão apresentar carteira de habilitação na categoria compatível com o equipamento descrito nos itens a seguir, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática sem a qual não poderá realizar a prova.**

**7.5.5. O candidato que deixar de apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria indicada no item anterior será automaticamente eliminado.**

**7.5.6. O candidato aprovado nos cargos de Operador de Máquinas terá que apresentar a CNH dentro do prazo de validade conforme habilitação mínima do cargo (item 2.1) e constante na lei Municipal, caso contrário o candidato não poderá ser contratado.**

7.5.7. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletins de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

7.5.8. No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

7.5.9. Para a prova prática do cargo de Operador de Máquinas Pesadas será utilizado um equipamento do tipo Retroescavadeira de propriedade da Prefeitura Municipal no estado de conservação em que se encontrarem.

7.5.10. Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:

- a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos em cada prova, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

<b>Categoria da Falta</b>	<b>Pontos a serem descontados</b>	<b>Quantidade de Faltas</b>
---------------------------	-----------------------------------	-----------------------------



**MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

		<b>avaliadas em cada categoria</b>
Faltas Graves	1,00	04
Faltas Médias	0,50	07
Faltas Leves	0,25	06

b) A categoria de faltas previstas no item anterior constará do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

**Faltas Graves: Aproveitamento do Equipamento, Produtividade, técnica, aptidão e eficiência**

- NÃO liberou equipamentos de segurança dos comandos.
- NÃO utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade.
- NÃO concluiu por completo a tarefa proposta.
- NÃO estacionou a máquina baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.

**Faltas Médias: Habilidades do Operador**

- NÃO executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada.
- NÃO executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré.
- NÃO respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade.
- NÃO controlou o veículo provocando nele movimento irregular (com a máquina, lança, concha ou lâmina)
- NÃO respeitou a capacidade operacional e técnica da máquina.
- NÃO desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa.
- NÃO apresentou calma e serenidade nas operações.

**Faltas Leves: Verificação do Equipamento**

- NÃO usou roupas e calçados adequados
- NÃO usou equipamento de proteção auricular ou não usou cinto de segurança
- NÃO subiu corretamente no equipamento usando os três pontos de apoio
- NÃO fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores.
- NÃO esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro.
- NÃO conferiu nível de combustíveis, água e nível de óleo.

7.5.11. As faltas podem ser assinaladas cumulativamente, conforme a repetição dos erros pelo candidato.

7.5.12. Dependendo do número de candidatos as provas poderão ser realizadas em mais de um veículo/equipamento do mesmo tipo (Exemplo: veículo1, veículo2, veículo3).

7.6. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

7.7. Para os demais cargos não haverá a segunda etapa neste Concurso Público de Provas Práticas.

**8. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO**



## MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

8.1. A Nota Final para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Fiscal Ambiental, Fisioterapeuta, Monitor de Educação Infantil e Oficial Administrativo** será igual a nota da Prova Objetiva.

8.2. A Nota Final para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas** será:  
Prova Objetiva = 40% + Prova Prática = 60%, onde a fórmula final será Prova Objetiva x 0,4 + Prova Prática x 0,6.

8.3. São critérios para a Classificação neste Concurso Público:

- Ter sido aprovado na Prova Objetiva.
- Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas ter sido aprovado na Prova Objetiva e na Prova Prática.

8.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

8.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais casos, será:

8.4.2. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

8.4.3. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Básicos;

8.4.4. Que tiver maior idade;

8.4.5. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em campo específico para tal, certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.

8.4.6. Sorteio Público.

8.4.6.1. O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da Comissão do Concurso Público Municipal e da presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela Comissão do Concurso Público Municipal com os resultados do sorteio público.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

9.1.1. Impugnação do presente edital;

9.1.2. Do indeferimento do pedido de inscrição e de isenção de taxa de inscrição;

9.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

9.1.4. Da nota da prova objetiva;

9.1.5. Da nota da prova prática.

9.1.6. Da classificação provisória.



**MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

9.2. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Secretaria Municipal de Administração do Município de Pinhal da Serra.

9.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa SC TREINAMENTOS – <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> da seguinte maneira:

9.3.1. Acessar a área do candidato no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, e realizar login identificando-se.

9.3.2. Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar este Concurso Público;

9.3.3. Na coluna “opções” deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso".

9.3.4. Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.

9.3.5. No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).

9.3.6. Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.

9.3.7. Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: .png, .jpg, .jpeg, .bmp, .pdf, .doc, .docx, .gif, .zip e .rar com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.

9.3.8 Clicar em “enviar”.

9.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

9.4.1. No caso de recursos contra questões ou gabarito, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão e conter cópia da bibliografia mencionada. **Simples pedidos de revisão de questões não serão analisados.**

9.5. A banca examinadora da entidade executora do presente Concurso Público constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.6. A empresa SC Treinamentos não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

9.7. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

9.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

9.9. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.



## **MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

9.10. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão do Concurso Público Municipal é irrecorrível na esfera administrativa.

### **10. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogado uma única vez.

10.2. Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas ofertadas no presente edital.

10.3. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Concurso Público ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

10.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato.

10.5. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município.

10.6. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Pinhal da Serra poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.

10.7. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.8. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

10.9. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à sua realização, serão eliminados do Concurso Público.

10.10. Caso o candidato convocado para assumir a vaga não preencha os requisitos para a contratação, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, ou ainda não compareça para assumir a vaga no prazo estipulado, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo, sendo que o candidato será eliminado deste Concurso Público.

10.11. O chamamento do candidato ocorrerá através de publicação de edital no mural oficial e nos órgãos oficiais de publicação de atos do município e eventualmente através de contato por telefone e/ou e-mail e o candidato terá o prazo de 10 dias corridos, a contar da convocação, para entregar sua documentação e assumir a vaga.

10.11.1. A admissão dos candidatos aprovados dar-se-á conforme legislação vigente do Município de Pinhal da Serra.



## MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

10.12. O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município.

10.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, telefone e e-mail perante a Prefeitura do Município de Pinhal da Serra, após o resultado final.

### **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Concurso Público serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Pinhal da Serra e nos sites <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> e <https://www.pinhaldaserra.rs.gov.br>.

11.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações nos sites <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> e <https://www.pinhaldaserra.rs.gov.br>.

11.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Concurso Público e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

11.4. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.

11.5. O Município de Pinhal da Serra e a empresa SC Treinamentos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público Municipal, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecurável e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

11.7. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a empresa SCHEILA APARECIDA WEISS – ME (SC TREINAMENTOS) e o Município de Pinhal da Serra da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

11.8. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Conteúdo Programático da Prova Objetiva.
- b) Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova.
- c) Anexo III - Atribuições dos Cargos.



**MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Pinhal da Serra (RS), 08 de novembro de 2023.

**JOSÉ ROBISON RODRIGUES DUARTE**  
**Prefeito Municipal**

Registre-se e publique-se.

**ANDERSON DE JESUS COSTA**  
**Secretário Municipal de Administração e Finanças**

**ANEXO I**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**

**OBSERVAÇÃO:** As questões de informática poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares indicados do ano de 2007 em diante. O programa de provas menciona apenas os temas/assuntos que podem ser abordados ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir material para estudo.

**CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos – O verbo – Estrutura do período, da oração e da frase – Ortografia, acentuação e pontuação – Fonologia – Classes Gramaticais – Formação de Palavras.

**MATEMÁTICA:**

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo. Razões e proporções. Porcentagens.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:**

História e geografia do Mundo, do Brasil e do Rio Grande do Sul. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil e do Rio Grande do Sul. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal.



**MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO,  
E SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

**MATEMÁTICA:**

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:**

História e geografia do Mundo, do Brasil e do Rio Grande do Sul. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil e do Rio Grande do Sul. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

**CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO:**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Atendimento ao público. Noções de ética e cidadania; Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação. Política Nacional de Atenção Básica: Programa Bolsa Família e Cadastro Único. Atribuições e Competências do Agente Comunitário de Saúde. Ferramentas de trabalho do Agente Comunitário de Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde: visitas domiciliares; atualização de cadastro da família e de domicílio; conhecimento de território; noções de ética e cidadania; ações de educação em saúde na Estratégia de Saúde da Família; participação do Agente Comunitário de Saúde em atividades coletivas. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho.



## **MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Competências e habilidades do Cargo. Indicadores de saúde. Calendário de Vacinação. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias, DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Indicadores de saúde. Programa Nacional de Controle da Dengue. Manual de direito sanitário com enfoque na vigilância em saúde. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006. Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet, Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor (Lei Municipal Nº 171/2003 e alterações).

### **FISCAL AMBIENTAL**

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Noções de Ecologia, Ciclos Biogeoquímicos e Poluição Ambiental. Gerenciamento de resíduos sólidos: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, métodos de disposição final e tratamento. Planos de Gerenciamento de Resíduos. Sistemas de Tratamento de Esgotos: Conceitos básicos, características do esgoto doméstico, Sistemas de Tratamento, Gestão e Disposição de Efluentes e lodos. Sistemas de Abastecimento de água: Conceitos básicos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea, Concepções de Estações de Tratamento de Água para consumo humano, qualidade da água para consumo humano - Portaria Nº 2914/2011 do Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária. Avaliação de Efluentes industriais. Unidade de Conservação e Unidades de Preservação Permanente: Conceitos e gestão. Educação ambiental: Fundamentos da questão ambiental, Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade, sociedade sustentável. Gestão Ambiental: Avaliação de Impacto Ambiental, Noções de Metodologias de



## **MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Avaliação de Impactos Ambientais, Processo de Licenciamento Ambiental: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta. Normas técnicas e legislação ambiental: A Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/10). A Política Nacional de Saneamento Básico (Lei 11.455/04). Estudo de Impactos Ambientais (EIA). Relatórios de Impactos sobre o Meio Ambiente (RIMA. Tipos de licenças. Constituição Federal (art. 225); Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº 6938/81); Decreto Federal nº 6.514/08 (Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente); Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/2012); Sistema Nacional de Unidades de Conservação, SNUC (Lei Federal nº 9.985/2000 e Decreto Federal nº 4.340/02); Educação ambiental (Lei Federal nº 9.795/2000); Licenciamento ambiental (Resolução CONAMA nº 237); Legislação da Mata Atlântica (Lei Federal nº 11.428/2006 e Decreto nº 6.660/2008), Lei Complementar Federal nº 140/2011. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da Organização Do Estado, Da Administração Pública, Do Processo Legislativo, Subseção I, Disposição Geral, Da Emenda À Constituição, Das Leis. Lei Orgânica Municipal. Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet, Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor (Lei Municipal Nº 171/2003 e alterações).

### **FISIOTERAPEUTA**

Anatomia e fisiologia dos sistemas: Músculo esquelético, cardiorespiratório, neurológico central e periférico, adulto e infantil; Fisiopatologia dos sistemas músculo esquelético e cardiorrespiratório, bem como reumatologia básica, abrangendo adulto e infantil; Fisioterapia aplicada a Traumatologia ortopedia; Fisioterapia aplicada a Cardiologia; Fisioterapia aplicada às disfunções Respiratórias; Fisioterapia aplicada a Neurologia; Fisioterapia aplicada a Reumatologia. Uroginecologia. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet, Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor (Lei Municipal Nº 171/2003 e alterações).

### **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

A criança como sujeito de direitos. O adulto como mediador entre a criança e o mundo. A relação educativa como uma relação de cumplicidade. O desenvolvimento infantil: desenvolvimento sócio-afetivo, cognitivo e psico-motor. Linhas norteadoras da ação educativa com crianças: o sono, o choro, o bico, a higiene, a alimentação, a sexualidade, as atividades lúdicas. A organização do tempo e do espaço na escola/instituição de educação infantil. A literatura infantil, as artes plásticas, a música e o teatro na educação das crianças. A brincadeira e a construção do conhecimento. O



## **MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

brincar na construção da cidadania. Os brinquedos, os jogos, os materiais, os tempos e os espaços de brincar. O perfil e o papel de Monitor, enquanto educador. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado; Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência; atendimento educacional especializado; amparo legal, legislação vigente; fundamentos e princípios da educação inclusiva; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar em Santa Catarina; Conceitos de deficiência. História da educação de alunos com necessidades educacionais especiais no Brasil. O conceito de necessidades educacionais especiais. A família e o indivíduo com necessidades educacionais especiais. A educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Adaptações curriculares e acessibilidade. Sistemas de apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular. Procedimento, orientação e auxílio as crianças no que se refere à higiene pessoal. Noções de primeiros socorros na faixa etária das crianças assistidas. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil- Resolução CNE/CEB nº 5/2009. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet, Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor (Lei Municipal Nº 171/2003 e alterações).

### **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Direção defensiva. Primeiros socorros. Legislação e sinalização de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas do COTRAN. Cargas perigosas. Placas de sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo. Noções básicas de mecânica de automóveis. Avarias, sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da Organização Do Estado, Da Administração Pública, Do Processo Legislativo, Subseção I, Disposição Geral, Da Emenda À Constituição, Das Leis. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor (Lei Municipal Nº 171/2003 e alterações).

### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Regras de hierarquias no serviço público.



## **MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Interação com o público interno e externo. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Técnicas de Atendimento ao Público (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal). Noções de qualidade total. Noções básicas de organograma. Aspectos gerais da redação oficial: Impessoalidade, A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, Formalidade e Padronização e Concisão e Clareza. As comunicações oficiais: Pronomes de Tratamento, Concordância com os Pronomes de Tratamento, Emprego dos Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações e Identificação do Signatário. Correspondências Oficiais (Ofício, Aviso, Memorando, Exposição de motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico): partes do documento, forma de diagramação, definição, finalidade, forma e estrutura, valor documental). Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet, Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor (Lei Municipal Nº 171/2003 e alterações).



**MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**ANEXO II**

**REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público n.º \_\_\_\_\_ da Prefeitura Municipal \_\_\_\_\_, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_ requer a Vossa Senhoria:

**I – ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte:**

Fonte \_\_\_\_\_ N.º da Fonte \_\_\_\_\_

**II – ( ) Sala de Amamentação:**

Nome do acompanhante: \_\_\_\_\_

**III – ( ) Intérprete de Libras.**

**IV – ( ) Outra necessidade:**

Especificar:

---

---

---

---



**MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

---

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

---

(assinatura do candidato)

### **ANEXO III**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

##### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação, além de outros requisitos a serem definidos no edital.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão da autoridade competente.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; participar e promover ações que fortaleçam os elos entre a comunidade e as políticas públicas; visitar os domicílios da área em que atua; realizar a triagem e o encaminhamento das pessoas, de acordo com as necessidades identificadas; fazer registro relativos às visitas realizadas; prestar informações sobre o funcionamento das repartições públicas; secretariar reuniões quando solicitado; transmitir recados, convites, etc; providenciar a preparação do material necessário para reuniões; estabelecer a conexão entre os municípes e a Administração Pública na área de sua atuação; organizar fichário para o controle de assuntos afetos a suas responsabilidades; digitar textos, documentos e tabelas atinentes as suas atribuições; operar microcomputador e dominar o uso da internet; arquivar documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades competentes; participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal bem como



## **MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

participar de constante processo de aperfeiçoamento profissional; colaborar com técnicos da área em que estiver lotado; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.

### **FISCAL AMBIENTAL**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso de Graduação em Engenharia Florestal, ou Curso de Graduação em Engenharia Ambiental, ou Curso de Graduação em Agronomia.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadora de bens naturais.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; Proceder à inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; Executar outras tarefas correlatas.

### **FISIOTERAPEUTA**

**CARGA HORÁRIA:** 30 (trinta) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento no entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; Fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível. (Redação dada pela Lei nº 1089/2017).

### **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio completo.



## **MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** Executar atividades de orientação e recreação infantil.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar, cuidar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar os pais quanto à higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; auxiliar nos procedimentos de higiene dos alunos; executar outras tarefas afins. (Redação acrescida pela Lei nº 917/2014).

### **MOTORISTA**

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

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

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

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



**MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas; comunicar à chefia imediata em caso de acidente com o veículo; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

**OFICIAL ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior Incompleto.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: receber e registrar o ingresso de valores; pagar as despesas públicas; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; receber, conferir e rubricar importâncias junto a instituições bancárias; informar e dar pareceres sobre questões relacionadas a sua atividade; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; preencher, conferir, assinar e/ou endossar cheques ou outros documentos relativos à movimentação de valores; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas, boletins de caixa e outras atividades afins; conhecer os princípios norteadores do Sistema Tributário Nacional, assim como, toda a legislação municipal correlata; orientar a criação e manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes; emitir, quando necessário, as guias de ingresso de receitas; orientar e fiscalizar o registro do ingresso das receitas municipais (tributárias ou não); apresentar relatórios sobre a evolução da receita; coordenar e/ou executar os trabalhos ligados à instauração e desenvolvimento regular dos processos administrativos ligados à área tributária; coordenar e/ou proceder a inscrição de débitos em dívida ativa; expedir certidões (positiva, negativa ou positiva com efeito de negativa) ou informações sobre a situação fiscal dos contribuintes; exercer a fiscalização direta ou indireta em estabelecimentos comerciais e industriais, ainda que informais; lavrar autos de infração; notificar o lançamento de débitos; requisitar a apresentação de livros contábeis dos contribuintes; realizar perícias e fazer arbitramentos ligadas a sua área de atuação; orientar o levantamento estatístico da área tributária; encaminhar à Área Jurídica os processos administrativos com a documentação necessária ao ajuizamento das execuções fiscais; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação tributária; articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; orientar o comércio e a indústria quanto às normas tributárias; Na área de saneamento básico e meio ambiente: conhecer os princípios norteadores da Legislação Federal e Estadual, assim como, toda a legislação municipal correlata; exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coletar, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as, à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; emitir pareceres em processo de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades, real ou potencialmente, poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; instaurar, de ofício ou mediante



## **MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

provocação, sindicâncias ou processos para averiguações de infrações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; inspecionar hotéis, motéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações; ) comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; elaborar relatórios sobre as inspeções realizadas; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas. Na área de obras e posturas: verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; examinar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação ("habite-se"); verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estão em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como, a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Município nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de prédios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como, verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação às violações das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir as licenças previstas pela legislação urbanística do Município; tais como licença para ligação provisória de água, ligação de luz em áreas verdes, dentre outras; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis; manter atualizado o Registro Cadastral de Imóveis; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter seus superiores informados das irregularidades encontradas; coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município, recepcionar o público em geral e autoridades; controlar o acesso do público aos gabinetes e demais repartições públicas; acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das partes, de acordo com os assuntos apresentados; fazer registro relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre o funcionamento das repartições públicas; secretariar reuniões quando solicitado; datilografar e arquivar ofícios, projetos-lei, minutas, etc; transmitir recados, convites, etc; providenciar a preparação do material necessário para reuniões; estabelecer a conexão entre os diversos setores da



## **MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

repartição; atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; receber e enviar correspondências postais e eletrônicas (e-mail), assim como, proceder os respectivos registros; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; colaborar para o controle do estoque de mercadorias; manter controle sobre a movimentação de bens de patrimônio; efetuar o inventário e tombamento dos bens municipais; manter devidamente legalizados os documentos dos imóveis do Município; providenciar o pagamento de taxas e a realização dos licenciamentos que se fizerem necessários; manter controle das despesas efetivadas com as viaturas municipais; datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia ou digitação; operar microcomputador e dominar o uso da internet; arquivar documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis; executar e/ou fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; executar serviços externos em repartições públicas e privadas; entregar e receber a correspondência dos CORREIOS; auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes, assim como expedi-las; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; fazer cotações de preços, anotando os valores em planilhas próprias; preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; dar pareceres; participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos oficiais; realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas, prestações de contas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

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

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** operar, dentre outros, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica e tratores para execução de serviços como escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material; conduzir e manobrar tais máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-las conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de



## **MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, como forma de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, 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; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; recolher a máquina após o serviço, deixando-a corretamente estacionada, verificando, inclusive, se os seus acessórios estão em perfeitas condições de uso; comunicar à chefia imediata em caso de acidente com o veículo; manter a máquina limpa, interna e externamente, e em condições de uso, inclusive levando-a à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da máquina; responsabilizar-se pelos acessórios da máquina; recolher a máquina após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.