



O Prefeito Municipal de **SAGRADA FAMÍLIA**, Estado do Rio Grande do Sul, **MARCOS DO NASCIMENTO SANTOS**, no uso de suas atribuições legais, por meio da HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA, **TORNA PÚBLICO O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO**, para a Contratação de Pessoal, conforme disposto no Capítulo II, item 2, processo este que será regido pelas normas estabelecidas neste edital, conforme os dispostos abaixo descritos.

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Processo Seletivo 01/2024, será executado por intermédio da empresa **HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**, inscrita no CNPJ 40.995.644/0001-81, situada na Rua Silvio José Roman, S/N, Distrito de Saltinho, Rodeio Bonito/RS, empresa contratada pelo Processo Administrativo nº 01/2024, na modalidade Dispensa de Licitação nº 01/2024, Contrato nº 01/2024, esta que será responsável pela elaboração do edital; elaboração e aplicação das provas teóricas; impressão sigilosa das provas; aplicação das provas em dia e horário a serem divulgados neste edital; correção das provas, além da divulgação dos resultados e todos os demais atos necessários do mesmo.

1.1. Toda a documentação do Processo Seletivo estará à disposição dos interessados, na sede da empresa, 10 (dez) dias após a realização do mesmo.

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

1.3. O edital do Processo Seletivo será publicado integralmente em meio eletrônico nos endereços: [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br) e [www.sagradafamilia.rs.gov.br](http://www.sagradafamilia.rs.gov.br).

1.4. Os demais atos e decisões inerentes a este Processo Seletivo, serão publicados até às 23:59 horas, horário de Brasília, no(s) dia(s) estabelecidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, em meio eletrônico: [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br) e [www.sagradafamilia.rs.gov.br](http://www.sagradafamilia.rs.gov.br).

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

1.6. O Processo Seletivo 01/2024, consistirá de avaliação teórica, com peso total de 100 (cem) pontos.

1.7. Serão aprovados no referido Processo Seletivo, os candidatos que obtiverem nota superior a 00 (zero) pontos na avaliação teórica.

1.8. O candidato não poderá inscrever-se em mais de um cargo disponível neste edital.

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

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

1.11. É dever do candidato acompanhar as publicações referente ao Processo Seletivo nº 01/2024, eximindo completamente a HC Assessoria Administrativa LTDA de tal função.

1.12. O Processo Seletivo 01/2024 terá validade de 06 (seis) meses, a partir da data de homologação do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período.

### **CAPÍTULO II – DAS VAGAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E POSSE**

2. As vagas a serem preenchidas com o referido Processo Seletivo, bem como a Formação Mínima, Requisitos para Inscrição e Posse, Carga Horária de Trabalho Semanal e a Remuneração Básica, são de acordo com a tabela abaixo:



Nº	Cargo	Nº Vagas	Formação Mínima para Inscrição	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial
01	Agente Visitador do PIM	01 + CR	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.380,43
02	Auxiliar Administrativo	CR	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.411,11
03	Auxiliar de Enfermagem	CR	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.329,30
04	Educador Físico	CR	Curso Superior Completo na Área de Atuação	20 horas	R\$ 2.210,28
05	Estoquista de Farmácia	CR	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.891,70
06	Fonoaudiólogo(a)	01 + CR	Curso Superior Completo na Área de Atuação	20 horas	R\$ 2.433,65
07	Gestor do Bolsa Família	CR	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.891,70
08	Médico(a)	01 + CR	Curso Superior Completo na Área de Atuação	20 horas	R\$ 10.225,40
09	Monitor de Creche	CR	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.411,11
10	Nutricionista	CR	Curso Superior Completo na Área de Atuação	20 horas	R\$ 2.433,65
11	Odontólogo(a)	CR	Curso Superior Completo na Área de Atuação	40 horas	R\$ 9.202,86
12	Psicólogo(a)	CR	Curso Superior Completo na Área de Atuação	20 horas	R\$ 2.433,65
13	Recepcionista	CR	5º Série do Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 1.278,18
14	Técnico Agrícola	CR	Curso Técnico Completo em Técnico Agrícola	40 horas	R\$ 2.270,04
15	Vigia	CR	1º Série do Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 1.278,18

2.1. Os valores a serem pagos serão equivalentes ao padrão remuneratório estabelecido no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Sagrada Família/RS.

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

2.3. Poderá ser exigido ainda, no ato da contratação o Registro Profissional no Conselho de Entidade de Classe, de acordo com cada cargo e a exigência do mesmo.

### CAPÍTULO III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Ter sido classificado neste Processo Seletivo.

3.1. Ter conhecimento; formação e habilitação, conforme o caso e a área de inscrição/atuação;

3.2. Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da posse.

3.3. Demais documentos que podem ser exigidos pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para a contratação.



#### CAPÍTULO IV - INSCRIÇÕES

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

4.1. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico no site [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br).

**4.1.1. O período de inscrições será das 12:00 horas do dia 10 de janeiro de 2024, até às 12:00 horas do dia 16 de janeiro de 2024, horário de Brasília.**

**4.1.1.2. Os candidatos deverão obrigatoriamente, efetuar o pagamento do “Boleto Bancário” referente a taxa de inscrição até o dia 16 de janeiro de 2024, não sendo aceitas inscrições fora do prazo, bem como realizadas por qualquer outro meio que não seja o site oficial.**

4.1.2. Para realizar a inscrição, durante o prazo estabelecido no item 4.1.1., o candidato deverá: 1) acessar o site [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br); 2) localizar o certame desejado; 3) ler o edital na íntegra; 4) clicar no botão “realizar inscrição”; 5) selecionar adequadamente o emprego ao qual deseja concorrer, de acordo com os cargos disponíveis neste edital; 6) preencher o formulário eletrônico de inscrição; 7) enviar a solicitação.

4.1.3. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que estiver com o CPF desatualizado, ou, ainda, que não possuir CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos credenciados (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal), em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições. Não serão aceitas inscrições com falta de preenchimento de documentos.

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

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

4.1.6. É de responsabilidade do candidato seguir adequadamente os prazos, as formas e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame, quando da solicitação de inscrição e de quaisquer procedimentos vinculados a ela, assim como preencher, de forma correta, todos os dados e campos necessários e, quando for o caso, anexar completa e corretamente a documentação exigida em cada capítulo específico. I) Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados e documentos necessários implicam o indeferimento do pedido. II) A solicitação e/ou deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do



candidato. Assim, este deverá atender a todos os requisitos exigidos, conforme exigido para cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica o indeferimento da solicitação.

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

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

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

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

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

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

4.2.6. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br), e em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa através do e-mail [hcassessoriaadm@gmail.com](mailto:hcassessoriaadm@gmail.com) e/ou pelo WhatsApp (55) 9 9708-0953, sendo que apenas serão respondidas mensagens escritas e/ou de áudio, não sendo aceitas ligações, afim de registrar todo e qualquer contato direto com os candidatos.

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

4.3. Não serão realizadas, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

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

4.5. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

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

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

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

4.7. Caso o candidato não tenha seu nome incluído nas listas oficiais no dia da realização da prova, a HC Assessoria Administrativa LTDA, possui prerrogativa de incluir o mesmo, desde que este apresente o comprovante de confirmação da inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

4.8. A inclusão de que trata o item 4.7 será realizada de forma condicional e será confirmada pela HC Assessoria Administrativa LTDA, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

4.8.1. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 4.7, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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



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

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

4.12. O candidato poderá acompanhar a sua inscrição diretamente pela Área do Candidato no sistema de inscrições.

4.13. Caso houver mais de uma inscrição do mesmo candidato, dentro do mesmo cargo, SOMENTE será homologada a inscrição em que for confirmado o pagamento da taxa de inscrição.

4.13.1. Caso o candidato efetue o pagamento dos dois boletos bancários, será considerado válido, apenas a última inscrição realizada no sistema.

**4.14. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.**

4.15. Os candidatos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme a tabela abaixo:

Nível de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental e Médio	R\$ 50,00
Ensino Técnico e Superior	R\$ 100,00

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

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

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

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

4.20. Não será aceita inscrições e/ou pagamento do boleto da taxa de inscrição fora do prazo.

4.21. A HC Assessoria Administrativa LTDA e a Prefeitura Municipal de Sagrada Família/RS, não irão restituir valor algum pago em duplicidade e/ou fora das condições estabelecidas neste edital.

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

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

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

4.25. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação da lista, para entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa,



mediante contatos disponíveis no site.

4.26. Nos termos no Decreto Federal nº 11.016/2022, especificamente durante o período estabelecido no cronograma deste edital, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição os doadores de sangue, os doadores de medula óssea e os cidadãos que tenham prestado serviço à Justiça Eleitoral, atendidos os requisitos estabelecidos no este edital para a obtenção do benefício pretendido.

4.26.1. Para solicitar o benefício, o candidato deverá efetuar a inscrição e, na área do candidato: 1) clicar no campo “solicitar isenção da taxa de inscrição”; 2) escolher a modalidade do benefício em que se enquadra; 3) anexar a documentação comprobatória, tais como: a) Para doadores de sangue: comprovar que realizou 02 doações de sangue a órgão oficial ou à entidade credenciada dentro do período de 18 meses anteriores à data da publicação deste edital, por meio da apresentação de atestado/declaração de doação ou carteira do doador, devidamente assinados pela entidade coletora oficial ou credenciada, onde conste, expressamente, a(s) data(s) de doação para fins de deferimento da isenção. b) Para doadores de medula óssea: comprovar o devido cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), mediante documento expedido por entidade coletora oficial ou credenciada, que confirme o cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), NÃO sendo aceitos solicitação de cadastro, protocolo para cadastro, termos de consentimento para cadastro ou declarações de coleta de amostra para cadastro. c) Para cidadãos que tenham prestado serviços à Justiça Eleitoral: comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, 02 eleições oficiais, consecutivas ou não, através da apresentação da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, sendo considerado cada turno como uma eleição.

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

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

4.26.4. A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

## **CAPÍTULO V – DAS NECESSIDADES ESPECIAIS**

5. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

5.1. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga, e assim sucessivamente. Salvo, cumprimento de cotas de vagas para PcD, neste caso o número de candidatos convocados poderá ser superior a ordem de convocação citada.

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

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

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



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

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

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

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

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

**5.4.5. Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Os candidatos, no momento da posse, serão submetidos à avaliação por junta médica, nomeada pela Prefeitura Municipal, para a comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições.



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

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

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

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

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

5.15. Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos à junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

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

5.16.1. O Requerimento de Condição(ões) Especial(is), presente no Anexo III deste Edital, devidamente preenchido, em sua totalidade, e escaneado.

5.16.2. Laudo Médico específico, escaneado, contendo:

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

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

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

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

**5.17. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR SALA DE AMAMENTAÇÃO:** A candidata que tiver necessidade de amamentar em horário inferior ao período total de prova previsto no item 7.2 deste Edital, deverá formalizar o pedido pela ficha de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Sala de amamentação” e deverá encaminhar à HC Assessoria Administrativa, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução, Laudo Médico, contendo:

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

5.17.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que a referida paciente encontra-se em período de amamentação exclusiva em períodos inferiores a \_\_\_ horas.”. A lacuna deve ser preenchida com o tempo máximo de prova previsto no item 7.2 deste Edital.





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

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

5.18.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A HC Assessoria Administrativa e a Prefeitura Municipal não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

**5.19. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR REALIZAÇÃO DE PROVA APÓS O PÔR-DO-SOL POR MOTIVO RELIGIOSO:** O candidato que precisar realizar prova, definida no Cronograma de Execução para um sábado, e que é guardador deste dia por motivos religiosos, deverá formalizar o pedido pela ficha de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Guardador do sábado por motivo religioso” e deverá encaminhar à HC Assessoria Administrativa, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução, Declaração emitida por autoridade religiosa, contendo:

5.19.1. O nome completo e o RG do candidato.

5.19.2. O texto “Através desta Declaração, atesto que o referido cidadão é pertencente à \_\_\_\_\_, a qual determina a observância da guarda do sábado, por exclusiva motivação religiosa, sendo necessário a realização da prova após o pôr-do-sol.”. A lacuna deve ser preenchida com o nome da instituição religiosa, ou semelhante.

5.19.3. O nome completo, a assinatura e o RG da autoridade religiosa responsável por atestar a veracidade da informação.

5.20. O candidato com deficiência, aprovado e nomeado para o cargo, poderá também, durante o exercício das atividades, ser submetido à avaliação por equipe multiprofissional, a qual bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada.

5.21. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão nas informações prestadas na inscrição.

5.22. Não será homologada reserva de vaga, solicitações de condições especiais para a realização da prova e de sala de amamentação do candidato e de realização da prova após o pôr-do-sol por motivo religioso que deixar de comprovar documentalmente quaisquer das exigências deste Edital.

5.23. As condições especiais ofertadas na data de realização da prova teórico-objetiva, assim como elencadas no Requerimento presente no Anexo IV, são as seguintes:

5.23.1. Acesso facilitado (para candidatos cadeirantes ou com dificuldade de locomoção, será oferecida sala térrea ou com acesso por elevador);

5.23.2. Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta (para candidatos com cegueira, baixa visão ou motricidade comprometida, o fiscal irá preencher o Cartão-Resposta na alternativa indicada em voz alta pelo candidato, sendo reservada sala exclusiva para essa finalidade);

5.23.3. Caderno de Prova ampliado (Fonte 18 ou 24) para candidatos com baixa visão;

5.23.4. Intérprete de Libras (para candidatos surdos, o profissional apenas mediará a comunicação do candidato com os ouvintes no ato da prova; a prova não será interpretada/traduzida);

5.23.5. Ledor (para candidatos cegos ou com baixa visão, o fiscal lerá em voz alta e pausadamente as questões da prova, sendo reservada sala exclusiva para essa finalidade);

5.23.6. Sala próxima ao banheiro (para candidatos que necessitam de uso contínuo do banheiro);

5.24.7. Tempo adicional de 01 (uma) hora (para candidatos com baixa visão ou cegos, com deficiência auditiva ou surdez, é oferecido tempo adicional para realização da prova; no laudo médico deverá constar expressamente a necessidade de tempo adicional);



5.24.8. Uso de prótese auditiva (para candidatos que já façam uso de prótese auditiva, podendo ser usada somente nos momentos indicados pelo fiscal de sala; no laudo médico deverá conter a justificativa do uso contínuo da prótese auditiva);

5.24.9. Outras condições especiais de prova: serão atendidos no dia da prova os candidatos que necessitem de procedimentos especiais para realização da mesma, desde que solicitados e comprovados, durante o período de inscrições, por laudo médico e/ou documentos comprobatórios, e com solicitação deferida.

5.25. O candidato em tratamento médico que necessite fazer uso de medicação durante a aplicação das provas deverá portar atestado médico que o justifique e poderá ter sua medicação verificada pelo fiscal de prova.

5.26. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).

5.27. Não serão aceitos arquivos corrompidos, com rasuras ou ilegíveis.

## CAPÍTULO VI - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

6.3. Caso o nome do candidato não conste na lista oficial no dia da prova, o mesmo deverá se apresentar ao Coordenador de Local de Prova, de posse do boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento, e solicitar a realização da prova em caráter condicional.

6.3.1. O boleto bancário e o comprovante de pagamento, em via original, deverão ser entregues ao Coordenador.

6.3.1.1. O candidato deverá se apresentar no local em que será aplicada a prova para o seu cargo.

6.4. Após a realização da prova, o boleto bancário e o comprovante de pagamento serão submetidos à verificação, da qual será exarado parecer da Comissão de Concursos que servirá de ato de homologação de inscrição e validação da pontuação obtida na prova realizada pelo candidato.

## CAPÍTULO VII – DAS PROVAS E ETAPAS

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

7.1. As provas objetivas serão de caráter Classificatório, e serão formadas por 25 (vinte e cinco) questões objetivas, contendo 04 alternativas (A, B, C e D), sendo que apenas uma será a correta, tendo a pontuação atribuída conforme a tabela abaixo:

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL
-------	----------------------	--------------------	-------------------	-------



Teórica Objetiva / (C)	Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,00
	Legislação	05	3,0	15,00
	Informática	05	3,0	15,00
	Conhecimentos Específicos	10	6,0	60,00
<b>TOTAL</b>				<b>100,00</b>

\* (C) – Classificatória.

7.2. O conteúdo programático das áreas de conhecimento está disponível no Anexo III deste edital.

## CAPÍTULO VIII - DAS PROVAS E RESPECTIVOS CRITÉRIOS

### **8.1. DA PROVA TEÓRICA/OBJETIVA:**

**8.1.1. A Prova Teórica/Objetiva está prevista para ocorrer no dia 21 de janeiro de 2024 (domingo), tendo início às 09:00 horas, com duração máxima de 02 (duas) horas, tendo como local a Escola Municipal de Educação Infantil Paulo Freire, situada na Rua 14, S/N, Sagrada Família/RS.**

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

8.1.2. A HC Assessoria Administrativa LTDA e a Prefeitura Municipal, possuem a prerrogativa de alterar a data e horário de realização da avaliação por qualquer motivo, deste que o Edital de Alteração da data seja divulgado antes da data prevista.

8.1.3. É dever dos candidatos acompanharem as publicações, afim de estarem atentos as possíveis alterações.

**8.1.4. As provas conterão 25 (vinte e cinco) questões objetivas, contendo 04 alternativas (A, B, C e D), sendo que apenas uma será a correta.**

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

8.1.6. A prova teórico-objetiva, de caráter classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que não obtiverem nota 00 (zero) na mesma.

8.1.7. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas nos Quadros Demonstrativos do item 7.1. e subitens.

8.1.8. As questões de conhecimentos básicos serão iguais aos cargos de mesmo nível de escolaridade e turno de realização de prova.

### **8.2. INFORMAÇÕES GERAIS:**

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

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

8.2.3. Caso o candidato não conste na lista oficial de inscritos, ele poderá apresentar o boleto bancário referente à taxa de inscrição com o correspondente comprovante de quitação, para ingresso na sala de provas. No entanto, o candidato deverá se apresentar no dia, hora e local definidos para a realização da prova para o seu cargo.

8.2.4. Não será permitida a realização da prova aos candidatos cuja inscrição não tenha sido homologada, salvo na hipótese anterior.



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

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

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

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

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

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

8.2.11. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo, a HC Assessoria Administrativa poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

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

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

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

### **8.3. IDENTIFICAÇÃO:**

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

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

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

8.3.4. Não serão aceitos documentos digitais ou documentos apresentados em aparelhos eletrônicos e/ou celulares, tais como a Carteira Nacional de Habilitação digital, a Carteira de Trabalho digital e o Título de Eleitor.



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

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

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

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

#### **8.4. HORÁRIOS:**

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

8.4.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, do horário de início das provas, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta preta e de ponta grossa.

**8.4.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 10 (dez) minutos antes do horário previsto para o início das provas. Serão consideradas como portões de acesso, as portas internas e/ou externas do prédio onde ocorrerão as provas.**

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

8.4.5. Não será permitida a saída do prédio até 30 (trinta) minutos de provas, após o fechamento dos portões.

8.4.6. Após o fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes do período de 30 (trinta) minutos, a contar do encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

8.4.7. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 30 (trinta) minutos do seu início.

8.4.7.1. Os candidatos só poderão levar consigo o caderno de perguntas, depois de decorrido o prazo de 1:30 (uma hora e trinta minutos), do início da mesma.

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

8.4.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após 30 (trinta) minutos do início da aplicação dessa, salvo se concedido condições especiais e aprovado para a realização das provas.

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

#### **8.5. PROCEDIMENTOS:**



8.5.1. A HC Assessoria Administrativa disponibilizará embalagem específica, fornecida pelo fiscal de sala, para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal. É de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais nessa embalagem. Os pertences deverão ficar abaixo da cadeira do candidato, ou seja, em contato direto com o chão.

8.5.2. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Processo Seletivo. A HC Assessoria Administrativa ou a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

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

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

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

8.5.6. Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, de cor preta e/ou azul, e documento de identidade.

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

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

8.5.9. Será solicitado a 02 (dois) candidatos de cada sala que façam a verificação da inviolabilidade do malote de provas da sua respectiva sala.

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

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

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

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

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

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

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



8.5.17. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta devidamente preenchido e assinado. A não entrega do Cartão-Resposta e/ou a falta de assinatura neste, implicará automática eliminação do candidato do certame.

8.5.18. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, devendo todos retirarem-se da sala ao mesmo tempo.

#### **8.6. SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:**

8.6.1. Faltar no dia da prova, bem como não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva, conforme item 7.1 e subitens.

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

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

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

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

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

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

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

8.6.9. Fumar ou ingerir bebidas alcólicas no ambiente de realização das provas.

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

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

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

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

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

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

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

8.6.17. Desobedecer a qualquer dos regramentos contidos neste Edital.

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

#### **CAPÍTULO IX - RECURSOS**

9.1. Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução e são destinados à(o):



- 9.1.1. Homologação das inscrições;
- 9.1.2. Gabarito das provas (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);
- 9.1.3. Notas das provas teórico-objetivas;
- 9.2. Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa: [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br).
- 9.2.1. Os recursos deverão ser desidentificados, não podendo o candidato inserir seu nome ou qualquer outra expressão que o identifique. Os recursos serão respondidos sem a identificação do candidato.
- 9.2.2. Todo e qualquer recurso interposto, em qualquer das fases recursais previstas neste Edital, será devidamente desidentificado, quando da oportunidade de julgamento e consequente resposta, a fim de preservar o princípio da impessoalidade.
- 9.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.
- 9.4. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.
- 9.5. O candidato poderá interpor quantos recursos julgar necessários, porém deverá sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).
- 9.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.
- 9.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.
- 9.8. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.
- 9.9. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.
- 9.10. O candidato deve basear-se na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.
- 9.11. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.
- 9.12. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.
- 9.13. O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito.
- 9.14. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.
- 9.15. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.
- 9.16. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido à questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.
- 9.17. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.
- 9.18. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato do candidato recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos candidatos.





- 9.19. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.
- 9.20. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido.
- 9.21. A HC Assessoria Administrativa se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.
- 9.22. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.
- 9.23. Caso o candidato falte com respeito na apresentação do(s) seu(s) recurso(s), o mesmo terá seu recurso indeferido.
- 9.24. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).
- 9.25. A empresa HC Assessoria Administrativa LTDA e a Prefeitura Municipal de Sagrada Família/RS, não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da HC Assessoria Administrativa LTDA que impossibilite o correto envio do formulário do recurso.
- 9.26. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.
- 9.27. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.
- 9.28. A banca examinadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **CAPÍTULO X – DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.
- 10.1. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva.
- 10.2. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- 10.2.1. PRIMEIRA PREFERÊNCIA LEGAL:** Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).
- 10.2.2. SEGUNDA PREFERÊNCIA LEGAL:** Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008;
- 10.3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**
- 10.3.1. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva;



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

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

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

**10.4. SORTEIO PÚBLICO PELA LOTERIA FEDERAL**, se o empate persistir, de acordo com o que segue:

10.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal do dia imediatamente anterior ao da aplicação da prova teórico-objetiva;

10.4.2. Do resultado, se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem de desempate será crescente;

10.4.3. Do resultado, se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem de desempate será decrescente.

10.4.4. O sorteio público e a definição do último critério de desempate serão realizados antes da realização das provas, como garantia de independência e isonomia de resultados, na data prevista no Cronograma de Execução deste Edital.

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

10.5.1. A comprovação para validação do subitem 10.2.1. dar-se-á através do envio eletrônico de documento oficial conforme item 8.3.1, na Área do Candidato, durante o período de inscrições.

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

10.5.3. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).

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

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

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

## **CAPÍTULO XI - CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

11. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

11.1. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e e-mail junto à Prefeitura Municipal.

11.2. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, etc.) na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa até o dia 31/01/2024. Após esta data, a atualização de dados deve ser dirigida à Prefeitura Municipal.

11.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por ato do Poder Executivo, publicada no Diário Oficial do Município, e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato por telefone e/ou e-mail, conforme dados informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizados. É de responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados os contatos referidos.



11.4. Os candidatos aprovados e classificados neste certame serão contratados pela ordem de classificação, consideradas as necessidades temporárias de excepcional interesse público; o número de vagas, se houver; a conveniência e oportunidade; e o limite prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

11.5. Após cada chamada (se houver), a classificação final será reprocessada e o chamamento seguirá a ordem classificatória, reprocessada, iniciando o chamamento com aqueles candidatos que já foram chamados e não escolheram vagas.

11.5.1. O candidato que escolher vaga somente poderá escolher outra vaga após o esgotamento da lista.

11.5.2. Os candidatos que não atenderem à convocação (dia e horário) para a escolha de vaga, assim como aqueles que não aceitarem nenhuma das vagas oferecidas no ato de chamamento designado, não serão eliminados, permanecendo na mesma ordem classificatória, devendo aguardar uma nova chamada.

11.5.3. O candidato que escolher vaga e desistir da mesma, será excluído da listagem de classificação para escolha de vaga, ficando impedido de escolher outra vaga durante todo o período de vigência deste Processo Seletivo.

11.6. O Processo Seletivo terá validade por 01 (um) ano a partir da data de homologação do resultado final.

11.7. No caso de nomeação, ficam advertidos os candidatos de que a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem os seguintes documentos e comprovarem as seguintes situações:

11.7.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei;

11.7.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

11.7.3. Cédula de Identidade original ou cópia autenticada;

11.7.4. Cadastro de Pessoas Físicas original ou cópia autenticada;

11.7.5. Estar quite com as obrigações eleitorais;

11.7.6. Estar quite com as obrigações militares, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

11.7.7. Possuir o grau de instrução e a habilitação exigidos para o exercício do cargo, comprovando-os na data da posse;

11.7.8. Firmar declaração de que não exerce outro cargo público, salvo os acumuláveis nas condições do art. 37, XVI, da Constituição Federal, na ocasião da posse;

11.7.9. Documentos que comprovem as condições previstas no Capítulo II – item 2 deste Edital (requisitos exigidos para o cargo, acompanhado de fotocópia);

11.7.10. Apresentar atestado de boa saúde física e mental, comprovada mediante inspeção médica oficial.

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

11.9. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do cargo será feita no ato da posse, através de atestado firmado por médico da rede oficial de saúde;

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



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

11.12. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

## **CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

12.2. Quaisquer materiais de apoio elaborados, por terceiros, especificamente para este Processo Seletivo não apresentam relação alguma com a HC Assessoria Administrativa, tais como apostilas, cursos, entre outros.

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

12.4. As provas e todas as questões são obras intelectuais e gozam de proteção de direitos autorais morais e patrimoniais de propriedade exclusiva da HC Assessoria Administrativa e importam na proibição de cópia, citação, utilização, reprodução, publicação na internet, ainda que parcial, utilização para fins comerciais ou não, sem autorização prévia e formal da HC Assessoria Administrativa, nos termos da Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

12.5. O candidato e/ou terceiro que contribuir, direta ou indiretamente, para violar os direitos autorais das provas e questões que tiver acesso, poderá ser eliminado do certame, além de sofrer as sanções legais cabíveis.

12.6. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações específicas de quaisquer candidatos divulgadas através da Área do Candidato ou por editais, tais como local específico de realização de prova, resposta a recurso interposto, classificação, entre outros.

**12.7. VISTAS DE DOCUMENTOS:** Será oportunizado vistas do Cartão-Resposta da prova teórico-objetiva em concomitância ao período de recursos respectivos, iniciando com a publicação do edital de notas e encerrando um dia antes do término do prazo de recursos. A solicitação deve ser efetuada pela Área do Candidato no site da HC Assessoria Administrativa.

**12.8. ATO PÚBLICO DE CORREÇÃO:** Os malotes de provas contendo os cartões-resposta da prova teórico-objetiva serão abertos e digitalizados em ato público presencial a ser realizado em data e horário a ser divulgado por Edital, na Sede Administrativa da HC Assessoria Administrativa, ou em qualquer outro lugar definido em edital, podendo inclusive, ser realizado por meio de transmissão online.

12.9. A HC Assessoria Administrativa não fornecerá atestado de comparecimento em quaisquer provas. O candidato deve utilizar-se das publicações oficiais para comprovar sua participação nas provas.

12.10. Para trabalhar com arquivos no formato PDF – único formato de arquivo aceito no sistema da HC Assessoria Administrativa – obtenha o software gratuito do Acrobat Reader em: <https://acrobat.adobe.com/br/pt/>.

12.11. Os candidatos, desde já, ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, da Constituição Federal, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 05 (cinco) anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.



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

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

12.14. Fazem parte do presente Edital:

12.14.1. Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo;

12.14.2. Anexo II – Especificações das Funções do Processo Seletivo;

12.14.3. Anexo III – Conteúdo Programático dos Cargos deste Edital;

12.14.4. Anexo IV – Requerimento de condições especiais para o dia de prova;

12.15. É dever do candidato acompanhar todas as publicações relacionadas a este Processo Seletivo tanto no site [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br), como no sitio da Prefeitura Municipal.

12.16. O candidato poderá solicitar informações na Central de Atendimento da HC Assessoria Administrativa, pelo e-mail [hcassessoriaadm@gmail.com](mailto:hcassessoriaadm@gmail.com) e/ou pelo WhatsApp (55) 9 9708-0953

12.16.1. Não serão aceitas ligações, apenas mensagens escritas afim de registrar as mesmas.

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

12.18. Ao realizar a sua inscrição no presente Processo Seletivo, o candidato autoriza a divulgação de todos os seus dados, estes estabelecidos pela LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, por parte da HC Assessoria Administrativa LTDA e a Prefeitura Municipal de Sagrada Família/RS.

12.19. Delega-se competência a HC Assessoria Administrativa LTDA, como Banca Executora deste Processo Seletivo, para:

12.19.1. Receber os requerimentos de inscrições;

12.19.2. Emitir os documentos de homologação das inscrições;

12.19.3. Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas, prática e de títulos;

12.19.4. Apreciar os recursos previstos neste edital;

12.19.5. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

12.19.6. Prestar informações sobre o Processo Seletivo dentro de sua competência;

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

12.19.8. Responder, em conjunto com a Prefeitura Municipal, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

12.20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo em conjunto com a HC Assessoria Administrativa LTDA.

### **CAPÍTULO XIII – DO FORO**

13. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo que trata deste edital é da comarca de Palmeira das Missões/RS.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SAGRADA FAMÍLIA  
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2024  
EDITAL Nº 01/2024 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

Sagrada Família/RS, 10 de janeiro de 2024.

---

**MARCOS DO NASCIMENTO SANTOS**  
*Prefeito Municipal*

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



**ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 01/2024**

Descrição	Período
Publicação do Edital	10/01/2024
Período de Inscrições exclusivamente pela internet, no site <a href="http://www.hcassessoriaadm.com.br">www.hcassessoriaadm.com.br</a>	10/01/2024 à 16/01/2024
Período de Solicitação de Isenção da Inscrição	10/01/2024 à 12/01/2024
Manifestação da Empresa Referente a Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	15/01/2024
Prazo final de entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para a reserva de vagas para Pessoa com Deficiência e entrega do requerimento e laudo médico para solicitações de condições especiais para o dia de prova, exclusivamente pela internet	16/01/2024
Data limite de pagamento da taxa de Inscrição	16/01/2024
Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referente à condição de Deficientes, Lactantes e reserva de vagas se houver	17/01/2024
Prazo para recurso referente à homologação das inscrições	18/01/2024
Divulgação dos resultados dos recursos referente as inscrições homologadas	19/01/2024
Divulgação do edital com a lista oficial de candidatos inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova, além da Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	19/01/2024
Divulgação das salas para a realização da prova e impressão do cartão de confirmação, se necessário	19/01/2024
Data de referência para o sorteio da loteria federal	20/01/2024
<b>Realização da Prova Objetiva</b>	<b>21/01/2024</b>
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	22/01/2024
Período de interposição/recursos acerca do gabarito preliminar	23/01/2024 à 24/01/2024
Manifestação da empresa responsável referente a recursos do gabarito preliminar	25/01/2024
Divulgação do Gabarito Oficial	25/01/2024
Divulgação das notas preliminares da Prova Objetiva	25/01/2024
Período para interposição de recursos referente as notas preliminares	26/01/2024 à 30/01/2024
Manifestação da empresa responsável referente a recursos das notas preliminares	31/01/2024
Divulgação da Pontuação e Classificação Final dos Candidatos Inscritos	31/01/2024
Homologação do Resultado Final	31/01/2024

OBS: O referido Cronograma pode sofrer alterações diante da necessidade da HC Assessoria Administrativa LTDA e da Prefeitura Municipal de Sagrada Família/RS.

Sagrada Família/RS, 10 de janeiro de 2024.

**MARCOS DO NASCIMENTO SANTOS**  
Prefeito Municipal



## **ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES**

### **AGENTE VISITADOR DO PIM**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Desenvolver e executar atividades com vistas à estimulação e desenvolvimento de crianças, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade sob supervisão competente.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** O visitador do Programa "Primeira Infância Melhor" terá como atribuição a realização de trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico; acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; planejar e executar as modalidades de atenção individual e grupal; planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias; participar da capacitação de visitantes, realizada pelos Monitores e GTM; se o visitador perceber e ou identificar problemas na família como suspeita de violência doméstica, crianças portadoras de deficiência, entre outras, deverá comunicar de imediato o GTM para que seja acionada a rede de serviços. Planejar e organizar mensalmente visita de acompanhamento e orientação junto as famílias, e será responsável pela orientação e acompanhamento das famílias que forem da sua área de atuação.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atender ao público, solucionando pequenos problemas ou dificuldades que estiverem ao seu alcance, prestando as informações e encaminhando-os aos órgãos competentes; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos ou setores competentes; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; executar serviços de postagem de correspondências; afixar avisos e editais e outros informes de interesse público; datilografar expedientes simples, como: memorandos, ofícios e cartas; operar máquinas fotocopiadoras; auxiliar nos trabalhos de arquivo; auxiliar nos serviços de datilografia; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; executar tarefas afins.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida; verificar sinais vitais e registrar nos prontuários; proceder às coletas e transfusões de sangue, efetuando os devidos registros; auxiliar na exangüíneo-transfusões e na colocação de talas e aparelhos gessados, pesar e medir pacientes; efetuar a coleta de material para exames de laboratórios e a instrumentação em sua higiene pessoal, movimentação e de ambulância e na alimentação; auxiliar nos cuidados "pos-mortem", registrar as ocorrências relativas a doentes; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as prescrições; zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; ajudar a transportar doentes; auxiliar nos socorros de emergência; desenvolver atividades de apoio em consultas e de tratamento de pacientes; executar tarefas afins.

### **EDUCADOR FÍSICO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à Educação Física levando em consideração a promoção da saúde e da capacidade física,

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Desenvolver programas de educação preventiva à saúde, seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a promoção do autocuidado. Proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família. Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública.





### **ESTOQUISTA DE FARMÁCIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Dar entrada de mercadorias pelas compras efetuadas; dar saída de mercadorias conforme necessidade; conferir saldo de estoque; produzir relatórios de giro de produtos, os com o saldo elevado e os com saldo gerado; auxiliar nos balanços gerais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Atender ao público; conferir e armazenar medicamentos e materiais; preenchimento de questionários e planilhas; Fazer lançamentos de entrada e saída de medicamentos controlando os mesmo; Distribuir medicamentos e materiais conforme requisições; organizar o estoque a fim de facilitar a movimentação dos itens armazenados.

### **FONOAUDIÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência de fonoaudiologia. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde e pela Secretaria de Educação do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, junto à sala multifuncional, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores;

### **GESTOR DO BOLSA FAMÍLIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade cumprindo ao Gestor Municipal do bolsa família a responsabilidade pela coordenação das atividades do Cadastro Único e da gestão do Programa Bolsa Família, nos termos da Portaria GM/MDS nº 246, de 20 de maio de 2005.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa-Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa; coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa-Família e a verificação das condicionalidades; coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal do Bolsa-Família será o responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa - poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros; assumir a interlocução, em nome do Município, com os membros da Instância de Controle Social do Município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade; coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa-Família.

### **MÉDICO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência médico-cirúrgica preventiva e tratar das doenças do corpo humano, em escolas, unidades sanitárias ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em Servidores Municipais, bem como candidatos a ingresso no Serviço Público Municipal;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Dirigir equipes e prestar socorros urgentes, efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os



métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistências e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha medica com diagnósticos e tratamento; transferir, pessoalmente, a responsabilidade de atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes; preencher boletins de socorros urgentes, preencher fichas dos doentes atendidos a domicilio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; emitir laudos; prescrever regimes dietéticos, prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; executar tarefas afins, inclusive as editadas no regulamento da profissão.

#### **MONITOR DE CRECHE**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atuar junto às creches municipais, auxiliando os Diretores, Professores no atendimento aos pais, alunos e demais pessoas que a procuram, na organização, no atendimento as crianças na alimentação, na sua higiene pessoal e fornecimento de alimentação e seu preparo.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal, auxiliar as crianças na alimentação, servir refeições, e auxiliar as crianças menores a se alimentarem, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora, observar a saúde e bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial, ministrar medicamentos conforme prescrição medica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência, orientar os pais quanto a higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia, levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas, vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade confiando-as os cuidados de seus substitutos ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período, do atendimento, apurar a frequência diária e mensal dos menores, auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso de transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança, executar tarefas afins, outras contidas em manuais ou Decretos.

#### **NUTRICIONISTA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo os serviços de nutrição alimentar, em níveis de prevenção e tratamento, e executar atividades próprias de psicóloga em escolas municipais e unidades de saúde do Município.

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

#### **ODONTÓLOGO(A)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, proceder odontologia profilática em estabelecimentos de ensino ou hospitalar do Município;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Executar trabalhos buco facial, examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes compor dentaduras; preparar ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalho de pontes; tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquema às condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; difundir preceitos de saúde pública odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos etc.... Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



### **PSICÓLOGO(A)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo o atendimento de pessoas portadoras de casos e necessidades especiais, em níveis de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas, e executar atividades próprias de psicóloga em unidades de saúde do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Atender pessoas portadoras de casos e necessidades especiais, prestar atendimento a comunidade, com necessidades especiais, relatar aos responsáveis da saúde do Município, as necessidades de encaminhamento a outros especialistas de pessoas portadoras de deficiências, atender as crianças das escolas municipais que necessitarem de atendimentos especiais, desenvolvendo relatórios, apresentar aos professores e direção diagnóstico dos mesmos, avaliar pessoas da comunidade dando parecer sobre a situação física e mental dos mesmos, avaliar pessoas da comunidade dando parecer sobre a situação física e mental dos mesmos, atender junto a secretaria da saúde as necessidades de acompanhamento e avaliação de pacientes do Município.

### **RECEPCIONISTA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Operar mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir, efetuar e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência técnica em tudo ao que diz respeito ao desenvolvimento da agricultura no Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Fazer experimentações agrícolas; elaborar programas de assistência rural; estudar projetos dando o respectivo parecer; orientar os serviços dos práticos rurais, respondendo a consultas, e orientando as atividades agrícolas, planejar, organizar, coordenar e verificar atividades relacionadas com o desenvolvimento dos diversos setores da agricultura, principalmente fruticultura, horticultura, silvicultura, floricultura, forragicultura e culturas anuais, bem como no ramo da pecuária principalmente a bonivicultura suinocultura, avicultura, apicultura, ranicultura, piscicultura, vinicultura, cunicultura entre outros; realizar experimentações racionais referentes à agricultura e pecuária; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agropecuária aos agricultores; fazer estudos sobre tecnologia agrícola; organizar, orientar e controlar serviços de viveiros e do horto municipal; dirigir a execução de parques e jardins e a arborização de ruas; executar tarefas afins.

### **VIGIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência técnica em tudo ao que diz respeito ao desenvolvimento da agricultura no Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Fazer experimentações agrícolas; elaborar programas de assistência rural; estudar projetos dando o respectivo parecer; orientar os serviços dos práticos rurais, respondendo a consultas, e orientando as atividades agrícolas, planejar, organizar, coordenar e verificar atividades relacionadas com o desenvolvimento dos diversos setores da agricultura, principalmente fruticultura, horticultura, silvicultura, floricultura, forragicultura e culturas anuais, bem como no ramo da pecuária principalmente a bonivicultura suinocultura, avicultura, apicultura, ranicultura, piscicultura, vinicultura, cunicultura entre outros; realizar experimentações racionais referentes à agricultura e pecuária; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agropecuária aos agricultores;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SAGRADA FAMÍLIA  
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2024  
EDITAL Nº 01/2024 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

fazer estudos sobre tecnologia agrícola; organizar, orientar e controlar serviços de viveiros e do horto municipal; dirigir a execução de parques e jardins e a arborização de ruas; executar tarefas afins.



### **ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS DESTE EDITAL**

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

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

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

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Temas relevantes e atualidades: aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais, ambientais a nível estadual, nacional, internacional e do Município de Sagrada Família/RS. Questões relevantes e assuntos citados neste ano de 2023.

#### **LEGISLAÇÃO:**

Legislação municipal. Lei Orgânica Municipal. Plano de Carreira, Quadro Geral de Cargos e Funções e Regime Jurídico dos Servidores. Plano de Carreira do Magistério. Estrutura Administrativa. Plano Municipal de Educação. Legislação específica de cada cargo, e de seus respectivos conselhos, se houver. Legislação estadual e federal.

#### **CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:**

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



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

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **AGENTE VISITADOR DO PIM:**

Guia de orientação para GTM, Monitor e Visitador. Guia da Gestante. Guia da Família. Pressupostos teóricos. Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos. Noções de conservação e preservação de acervos documentais. Noções na área de recursos humanos e materiais. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 14.133/2021). Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe. Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas. Contratos administrativos. Atendimento aos públicos interno e externo.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

Lei 8080/90; Lei 8142/90; Decreto 7508/11; Constituição Federal – Art. 196 ao 200; Portaria 2436/2017 – Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Humanização – HumanizaSUS; Políticas de Promoção à Equidade no SUS; Política Nacional de Promoção à Saúde. Conhecimentos de biossegurança. Código de Ética profissional. Noções de anatomia e fisiologia dos sistemas e aparelhos do corpo humano. Técnica de coleta de materiais para exames laboratoriais (fezes, urina, sangue, catarro). Rotina, funcionamento de centro de esterilização de materiais e técnica e preparo para esterilização e desinfecção de materiais. Técnica de administração de sangue e hemoderivados. Técnica de administração e infusão de medicamentos. Noções de efeitos colaterais e adversos de medicamentos. Fundamentos e técnicas de enfermagem. Sinais vitais; antropometria; técnicas de restrições de pacientes; bandagens; cuidados de higiene pessoal; aplicação de medicação: drogas, soluções, cuidados, efeitos colaterais, técnicas de preparo e administração; cuidados de enfermagem nos atendimentos de urgência: hemorragia, ferimento, choque, queimaduras, parada cardiorrespiratória, envenenamento e mordeduras de animais, fraturas, luxações, perda de consciência; transporte de acidentados; pacientes psiquiátricos; desmaios. Rotina de imunização (calendário básico de vacina). Noções de vigilância epidemiológica e sanitária.

#### **EDUCADOR FÍSICO:**

Código de Ética. Relação entre a prática da atividade física e a conduta saudável. Conhecimentos sobre o corpo (anatômico, fisiológico, bioquímico, biomecânicos e afetivos). Aptidão física, desenvolvimento das habilidades motoras e das capacidades físicas. Atividade Física adaptada para a pessoa com deficiência. Normativas e funções da prática da educação física; Educação Física na Educação Infantil; Regras dos principais esportes (futebol, vôlei, basquete, handebol, futebol de salão, atletismo e natação). Tendências em currículo e práticas pedagógicas no cenário da Cultura Digital.



### **ESTOQUISTA DE FARMÁCIA:**

Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções desclassificação de medicamentos quanto à classe terapêutica e sua importância. Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar. Noções de Farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Descarte do lixo farmacêutico. Portaria 344/98 (Regulamenta substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial). Noções de saúde pública.

### **FONOAUDIÓLOGO:**

Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaríngea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família;

### **GESTOR DO BOLSA FAMÍLIA:**

Cadastro único; conceitos básicos; processos de cadastramento; responsabilidade dos três entes e o papel do gestor municipal; exclusão de cadastros, substituição de RF e transferência de famílias; formulário do cadastro único; sistema de cadastro único; estrutura mínima recomendada para a gestão municipal de cadastro único; o cadastramento diferenciado de famílias pertencentes aos grupos populacionais tradicionais e específicos; cadastro único como ferramenta de planejamento, implantação e avaliação de políticas públicas e programas sociais; e disponibilização dos informações do dados do cadastro único a terceiros. O que é o programa Bolsa Família; a gestão descentralizada do PBF; índice de gestão descentralizada; a Instância de controle social; a fiscalização do recebimento indevido de benefícios do PBF; a gestão de benefícios no PBF; a gestão de pagamentos no PBF; as condicionalidades do PBF; o acompanhamento familiar no PBF; as ações complementares ao PBF; e articulação entre o Cadastro Único, PBF e o SUAS.

### **MÉDICO:**

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Conhecimentos de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Código de Ética do Profissional. Cardiologia: hipertensão arterial; - Dermatologia: infecções e neoplasias cutâneas, doenças autoimunes que acometem a pele e anexos; - Distúrbios hidroeletrólíticos e ácidos-básicos; - Estado de inconsciência; - Hematologia: anemias carenciais, anemias hemolíticas, leucoses; - Infectologia: doenças sexualmente transmissíveis, vacinação, profilaxia antirábica; - Intoxicação e envenenamento; - Noções gerais de Epidemiologia das doenças infecto-contagiosas; - Nutrologia: obesidade, anorexia nervosa, bulimia, desnutrição; - Pneumologia: infecções e neoplasias; - Queimaduras; SUS/ SAÚDE PÚBLICA: Organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, Controle social,



Indicadores de Saúde, Sistema de vigilância epidemiológica, Endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento, Modelo Assistencial, Planejamento e programação local de saúde, Política Nacional de Humanização. Políticas de Saúde: Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde, Hiperdia Mineiro, Programa de Atenção ao Deficiente, Farmácia de Minas, Pro-Hosp, Plano Diretor de Regionalização - PDR, PREVPRI - Prevenção Primária do Câncer, Saúde em Casa, Política Nacional de Humanização, Saúde na Escola, Viva Vida, SUSfácil, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN, Programa Estadual de DST/Aids, SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, Política de Saúde Mental, Núcleo Estadual de Mobilização Social em Saúde. PSF: Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão arterial. Diabetes. Parasitoses Intestinais. Esquistossomose. Cefaléias. Febre de origem indeterminada. Diarréias. Úlcera péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência cardíaca. Alcoolismo. Doenças sexualmente transmissíveis. Cardipatia isquêmica. Arritmias cardíacas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Dor torácica. Dor lombar. Ansiedade. Asma brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Aids. Leishmaniose. Infecção urinária. Enfermidades bucais. Epilepsia. Febre reumática. Artrites. Acidentes por animais peçonhentos. Micoses superficiais. Obesidade. Dislipidemias. Infarto agudo do Miocárdio. Edema agudo do Pulmão. Tromboembolismo Pulmonar.

#### **MONITOR DE CRECHE:**

Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira. Políticas educacionais para a educação básica: educação infantil e ensino fundamental. Legislação educacional brasileira: principais marcos regulatórios da educação básica: Constituição Federal, Lei nº 9.394/96, Lei nº 10.172/2001 e Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **NUTRICIONISTA:**

Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erasmatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

#### **ODONTÓLOGO(A):**

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Conhecimentos de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Código de Ética do Profissional. Cariologia. Doenças da polpa e dos tecidos periapicais. Distúrbios do desenvolvimento das estruturas bucais e parabucais. Tumores benignos





e malignos da cavidade bucal. Tumores das glândulas salivares. Cistos e tumores de origem odontogênica. Alterações regressivas dos dentes. Infecções bacterianas, virais e micóticas. Disseminação das infecções bucais. Lesões físicas e químicas da cavidade bucal. Manifestações bucais das doenças metabólicas. Doenças do periodonto. Doenças dos nervos e músculos. Anestesiologia local e controle da dor. Técnicas de anestesia regional e local. Anatomia das regiões da cabeça e pescoço. Soluções anestésicas. Emergências no consultório. Flúor. Adesão aos tecidos dentários. Radiologia. Oclusão. Periodontia aplicada à dentística. Restaurações diretas e indiretas em dentes posteriores com resinas compostas. Restaurações diretas em dentes anteriores com resinas compostas. Lesões não cariosas. Restaurações adesivas diretas. Facetas diretas com resinas compostas. Restaurações cerâmicas do tipo Inlay/Onlay. Facetas de porcelana. Restaurações de dentes tratados endodonticamente. Restaurações em dentes fraturados. Materiais odontológicos. Biocompatibilidade dos materiais dentários. Materiais de moldagem. Gesso. Resinas para restauração. Amálgama dental. Cimentos odontológicos. Cerâmicas odontológicas. Materiais de acabamento e polimento. Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. Dor em Odontopediatria. Tratamento nas lesões cariosas em dentes decíduos. Terapia endodôntica em dentes decíduos. Desenvolvimento da oclusão. Cirurgia bucal pediátrica. Traumatismo em dentes anteriores. Selantes de fôssulas e fissuras. Doenças infecciosas de preocupação especial na Odontologia. Avaliação do paciente e proteção pessoal. Princípios de esterilização e desinfecção. AIDS e a prática odontológica. Controle da infecção cruzada na prática odontológica. Odontologia preventiva e social. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Pacto pela Saúde. Planejamento, programação e Gestão em saúde. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Humanização. Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Promoção de Saúde. Sistema de referência e contra referência. Sistema Único de Saúde (Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990). Sistemas de informação em saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Prevenção e controle de riscos

#### **PSICÓLOGO(A):**

Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº. 10.216 de 06/04/02, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional. Psicologia e Saúde Pública: a inserção do psicólogo na saúde pública. Código de Ética profissional.

#### **RECEPCIONISTA:**

Técnicas de Comunicação; Uso de e-mail e aparelhos eletrônicos; Qualidade no atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da impressora/multifuncional; intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes; Livro de registro de correspondência; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Formas de carta comercial e gestão documental.

#### **TÉCNICO AGRÍCOLA:**



Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Conservação do solo. Irrigação e drenagem. -Conhecimentos gerais de fitotecnia: Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola: Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções básicas de topografia. Noções de fitossanidade: Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia: Bovinocultura. Avicultura. Suinocultura. Apicultura. Piscicultura. Olericultura. Mecanização da lavoura. Noções de sanidade animal. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de Economia e administração rural: Fatores e Custos da Produção; Noções Básicas de elaboração de projetos; Mercado Agrícola. Legislação Florestal.

**VIGIA:**

Procedimentos de segurança, normas e legislação. Definições do trabalho em espaço confinado. Reconhecimento, avaliação e controle de riscos. Funcionamento de equipamentos utilizados. Procedimentos e utilização da Permissão de Entrada e Trabalho. Noções de resgate e primeiros socorros.



**ANEXO IV – REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

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

**Necessidades de Condições Especiais para o dia de prova:**

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

Motivo/Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_ (CRM: \_\_\_\_\_)

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

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

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Candidato*