



A representante legal do **Poder Executivo de Nonoai/RS**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, faz saber, por meio deste edital, a **realização e o regramento do Concurso Público nº 02/2025**, para os cargos públicos especificados no item 2.1, cujo provimento será regido pelo **Regime Estatutário**. O certame será executado pela empresa **Objetiva Concursos**, segundo o contrato firmado e com a observância das normas legais próprias deste ente, incluindo o Decreto Municipal nº 001/2018, e demais disposições legais vigentes até a presente data, conforme os termos descritos a seguir.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A **leitura integral deste edital é pré-requisito para a inscrição**. O prazo e as condições para impugnação constam no **Capítulo X**, que também apresenta os canais oficiais de atendimento aos candidatos. O ato de se inscrever sem impugnar o edital, conforme as regras especificadas no **Capítulo X**, implica aceitação tácita das normas do certame e a preclusão do direito de contestá-las posteriormente.

1.1.1. Para requerer isenção, concorrer pela reserva de vagas, solicitar atendimento especial para prova presencial, utilizar o efetivo exercício da função de jurado como direito de preferência em caso de empate ou ser identificado pelo nome social, o interessado deve consultar os itens específicos a cada **situação nos Capítulos III, IV e V**. Todas as orientações e prazos necessários para a realização dessas solicitações, vinculadas à inscrição, estão disponíveis nos capítulos referidos.

1.2. O **Cronograma de Execução, último anexo do edital**, que traz as datas previstas para cada evento do certame, está sujeito a alterações, **cabendo ao candidato acompanhar todos os meios de publicidade oficial para manter-se informado sobre a seleção**.

1.3. O candidato deve acompanhar a publicidade oficial referente à execução do certame em todos os locais a seguir especificados: **no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal e nos sites www.nonoai.rs.gov.br e www.objetivas.com.br**. O desconhecimento das publicações oficiais não será aceito como justificativa para eventuais prejuízos.

1.3.1. Todos os horários mencionados neste edital e na publicidade oficial do certame referem-se ao horário de Brasília (DF). As publicações oficiais citadas em cronograma serão realizadas, preferencialmente, entre **10h e 18h** do dia previsto. Caso sejam necessárias publicações adicionais, essas poderão ocorrer fora desses horários, assim como em dia não útil.

1.4. Além do procedimento de inscrição, **este certame contempla PROVA OBJETIVA, de caráter eliminatório/classificatório, para todos os candidatos com inscrição homologada**, conforme discriminado no **Capítulo VI**.

1.5. As normas legais citadas neste edital devem ser consideradas junto com eventuais alterações, ainda que não mencionadas. Não se aplica a este certame, nem será objeto de avaliação, qualquer norma legal que entre em vigor após a publicação deste edital, assim como quaisquer alterações subsequentes, exceto se houver disposição expressa em contrário neste edital.

1.6. Os protocolos de segurança/biossegurança dos eventos presenciais seguirão as normas vigentes à época de sua realização. Esses protocolos serão previamente divulgados, e seu cumprimento é obrigatório, sob pena de eliminação sumária.

1.7. Durante o período de inscrição, os candidatos sem acesso à internet poderão utilizar gratuitamente o **POSTO PRESENCIAL, no Centro de Referência da Assistência Social, Avenida Rocha Loires, nº 240, no Centro da cidade de Nonoai/RS, em dias úteis, no horário das 7h30min às 11h30min**, exclusivamente para a realização de inscrição e solicitações correlatas a ela. O local do posto presencial para a interposição de recursos e/ou outras atividades relacionadas à seleção será divulgado oportunamente por meio de edital.

1.7.1. Embora seja utilizado o posto presencial, a responsabilidade pelo preenchimento das informações e/ou *upload* de arquivos, se for o caso, é exclusiva do candidato ou de seu procurador legal, descabendo alegações de prejuízo.

1.8. Ao se inscrever, o candidato consente com a coleta e o uso de sua imagem, assim como com a coleta, o tratamento e o processamento de seus dados pessoais, sensíveis ou não, solicitados no formulário de inscrição ou durante o certame. Essas medidas visam viabilizar a execução efetiva do processo, incluindo a aplicação de critérios de avaliação e seleção.

1.8.1. Em cumprimento à Lei Federal nº 12.527/2011 e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, fica expressamente autorizada a ampla divulgação de informações, como nome, número de inscrição, pedidos protocolados e suas respostas, resultados, pontuações e classificação, necessários à publicidade oficial e à transparência da seleção. Essas informações poderão ser acessadas na internet, por meio de mecanismos de busca, não cabendo solicitações de exclusão.

1.9. Declarações, informações e documentos apresentados em qualquer etapa deste certame são de responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu procurador legalmente constituído, sendo utilizadas unicamente para os fins do certame.

1.10. Sem prejuízo das situações já previstas neste edital, a qualquer momento o candidato poderá ser convocado a apresentar os documentos originais ou as cópias autenticadas dos arquivos eletronicamente enviados para confirmar a autenticidade das informações. Manter esses documentos em sua posse e disponibilizá-los quando solicitado é de responsabilidade do candidato.



1.11. A qualquer tempo, a suspeita de prática de irregularidade ou de falsidade poderá ensejar o encaminhamento do conjunto fático-probatório (informações, declarações e/ou documentos apresentados pelo candidato no processo de inscrição e/ou participação nas etapas) para apuração da autoridade competente.

1.11.1. Se a autoridade competente constatar irregularidade ou falsidade cometida pelo candidato, este poderá ser eliminado do certame e, se for o caso, exonerado. O candidato também poderá ser responsabilizado por crime contra a fé pública, conforme a legislação vigente, com as garantias do Art. 5º, LV, da Constituição Federal de 1988.

CAPÍTULO II – DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGO PÚBLICOS

2.1. Tabela de especificações:

Cargo Público	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a posse ⁽¹⁾	CHS ⁽²⁾	Vagas a prover ⁽³⁾	Distribuição de vagas ⁽⁴⁾		V. inicial Abr/25 R\$ ⁽⁵⁾	Valor da inscrição R\$ ⁽⁶⁾
				UNIV	PCD		
Almoxarife	Ensino Médio completo	40h	CR	-	-	2.749,91	145,24
Assistente Social	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social	30h	CR	-	-	4.230,61	290,49
Auditor de Controle Interno	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia e habilitação legal para o exercício da profissão correlata à formação	40h	CR	-	-	4.230,61	290,49
Auxiliar de Tesouraria	Ensino Médio completo	40h	CR	-	-	3.384,48	145,24
Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Fundamental completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Auxiliar de Saúde Bucal	40h	CR	-	-	1.903,77	58,10
Biólogo	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Biólogo, nos termos da Lei Federal nº 6.684/1979	40h	CR	-	-	4.230,61	290,49
Contador	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Contador	40h	CR	-	-	5.922,86	290,49
Dentista	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Dentista (Odontólogo)	20h	CR	-	-	4.230,61	290,49
Eletricista	Ensino Fundamental incompleto	40h	CR	-	-	2.538,37	58,10
Engenheiro	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil	40h	CR	-	-	5.922,86	290,49
Engenheiro Civil		20h	CR	-	-	2.961,42	290,49
Farmacêutico	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Farmacêutico	40h	CR	-	-	4.230,61	290,49
Fiscal	Ensino Médio completo	40h	CR	-	-	2.749,91	145,24
Fiscal Ambiental	Ensino Médio completo	40h	CR	-	-	2.749,91	145,24
Fiscal de Obras	Ensino Superior completo em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo e habilitação legal para o exercício da profissão correlata à formação	40h	CR	-	-	4.230,61	290,49
Fiscal Tributário	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito e habilitação legal para o exercício da profissão correlata à formação	40h	CR	-	-	4.230,61	290,49
Fisioterapeuta	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta	30h	CR	-	-	4.230,61	290,49
Fonoaudiólogo	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo	40h	CR	-	-	4.230,61	290,49
Licenciador Ambiental	Ensino Superior completo em Agronomia, Biologia, Engenharia Florestal, Geologia, Gestão Ambiental ou Zootecnia e habilitação legal para o exercício da profissão correlata à formação	40h	CR	-	-	4.230,61	290,49
Médico	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Médico	20h	CR	-	-	6.345,92	290,49
Nutricionista	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista	40h	CR	-	-	4.230,61	290,49
Oficial Administrativo	Ensino Médio completo	40h	CR	-	-	2.749,91	145,24
Operário	Ensino Fundamental incompleto	40h	CR	-	-	1.734,54	58,10
Orientador Social	Ensino Médio completo	20h	CR	-	-	1.734,54	145,24
Procurador Jurídico	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado	20h ⁽⁷⁾	CR	-	-	5.922,86	290,49



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE NONOAI/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025 - EDITAL Nº 01/2025 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

Técnico Rural	Ensino Médio completo, Curso Técnico completo em Agropecuária ou Agricultura e habilitação legal para o exercício da profissão correlata à formação	40h	CR	-	-	2.961,42	145,24
Telefonista-Recepcionista	Ensino Fundamental completo	40h	CR	-	-	2.030,70	58,10
Tesoureiro	Ensino Médio completo	40h	CR	-	-	5.076,73	145,24
Veterinário	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Veterinário	20h	CR	-	-	4.230,61	290,49
Vigilante Sanitário	Ensino Fundamental completo	40h	CR	-	-	2.115,31	58,10

Referências:

- 1 A habilitação legal para o exercício da profissão diz respeito a todo e qualquer requisito que o órgão regulamentador da respectiva profissão, quando houver, exija para fins de exercício legal daquela profissão (cursos, especialização, diploma, registro/inscrição ativos, dentre outros), de forma que o ingresso só ocorrerá mediante a comprovação de tais requisitos. Além das exigências expressas nesta tabela, os interessados deverão ter ciência quanto à necessidade de cumprirem integralmente com os requisitos gerais exigidos para estabelecimento do vínculo com este ente, conforme estabelecido no **Capítulo IX** deste edital.
- 2 **CHS** significa “carga horária semanal”. A descrição das **atribuições legais** previstas nas normas próprias deste ente, a **serem realizadas dentro da carga horária acima prevista**, encontra-se no **Anexo I**, restando os candidatos cientes que a lotação do ingressante é faculdade deste mesmo ente. O exercício das atividades poderá requerer atendimento ao público, trabalho extraordinário, aos finais de semana e feriados, à noite, regime de plantão, uso de uniforme e/ou EPI's, viagens, dentre outros, se assim a legislação própria dispuser.
- 3 **CR** significa “cadastro reserva”. O ingresso dos candidatos classificados fica condicionado ao surgimento de vaga, à necessidade e disponibilidade orçamentária deste ente durante o prazo de validade do certame. Em quaisquer hipóteses, a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas serão estritamente respeitados.
- 4 As siglas contidas nesse campo correspondem às modalidades de vagas previstas e nas quais os candidatos serão enquadrados: **UNIV** significa “acesso universal”; **PCD** significa “pessoa com deficiência”.
- 5 **V. Inicial** significa “valor base, inicial de ingresso” nos termos da legislação própria vigente, limitado ao teto Constitucional. O servidor poderá fazer jus aos benefícios/vantagens/gratificações previstos na legislação vigente e/ou que entrar em vigor.
- 6 Valor de inscrição estabelecido pela **Lei Complementar nº 3.231/2017**, que dispõe sobre o Código Tributário Municipal.
- 7 Embora seja dispensado o controle de jornada, além das disposições da referência “2”, importa salientar que o servidor deverá estar à disposição conforme as demandas do cargo, inclusive para a realização de audiências em horários alternados.

2.2. O vínculo laboral entre o servidor público ingressante e este ente será regido pela **Lei Municipal nº 2.452/2007 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município)**. Os servidores públicos estarão subordinados, ainda, às demais normas legais vigentes, a saber: a Lei Orgânica Municipal, a **Lei Municipal nº 3.012/2014**, dentre outras.

CAPÍTULO III – DA RESERVA DE VAGAS - PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

3.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, Art. 37, VIII, e com o Decreto Federal nº 6.949/2009, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto nº 3.298/1999, no Art. 17, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 7.853/1989, no caput e §2º do Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e demais disposições normativas vigentes, têm assegurado o direito de concorrer ao percentual de vagas reservadas aos PcDs, desde que procedam integralmente conforme estabelecido no item 4.3 deste edital.

3.1.1. Segundo as **Leis Municipais nº 2.739/2011, Art. 3º, e 2.452/2007, Art. 10, §4º, alínea b**, é reservado aos PcDs o percentual de **5%** do total de vagas existentes e futuras em cada cargo. Este percentual deverá ser observado durante toda a execução do certame e enquanto este estiver vigente. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, será garantida, no mínimo, uma vaga para cada dez oferecidas, respeitando-se o percentual estabelecido.

3.1.2. Considerando que a ausência de compatibilidade entre as atribuições legais e a deficiência do candidato inviabiliza o vínculo laboral, recomenda-se que o interessado analise previamente se sua deficiência é compatível com as atribuições do cargo ao qual deseja concorrer. A utilização de tecnologia ou equipamentos específicos de uso habitual, assim como a adaptação do ambiente de trabalho, não impedem o exercício das atribuições. No entanto, a deficiência deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas, uma vez que essas não serão alteradas.

3.1.3. Cumprir enfatizar que a deficiência de que era portador à época do ingresso não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, requerimento de avaliação laborativa e/ou incompatibilidade com as atribuições legais da vaga.

3.1.4. Segundo a legislação vigente, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples não serão considerados como deficiência.

3.1.5. O candidato PcD que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário, conforme estipulado no **Capítulo IV**. **A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada.** Incumbe exclusivamente ao candidato a responsabilidade de requerer as adaptações especiais necessárias na forma e prazo estabelecidos por este edital.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



3.1.6. O PcD participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida. Consideram-se condições de igualdade aquelas que permitam a avaliação do candidato PcD, respeitando-se as peculiaridades da sua deficiência.

3.1.7. **A pessoa com deficiência que, ao se inscrever, deixar de proceder integralmente conforme estabelecido no item 4.3 deste edital, NÃO terá sua solicitação deferida e concorrerá somente às vagas de ampla concorrência.**

3.1.7.1. É importante ressaltar que o deferimento da solicitação se limita à verificação de requisitos formais, não contemplando o enquadramento da deficiência e da compatibilidade com as atribuições da vaga pretendida.

3.2. **O deferimento da inscrição para concorrer pela reserva de vagas não isenta o candidato de se submeter, quando convocado, à inspeção prevista no Capítulo IX, conforme as regras deste edital e da legislação em vigor. Na ocasião, o candidato deverá comparecer munido do original ou de cópia autenticada do laudo apresentado na solicitação da inscrição.**

3.3. Transcorridas todas as fases do certame, os candidatos concorrentes às vagas reservadas que atenderem os critérios acima estabelecidos, além de figurar na lista de ampla concorrência, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação, de forma que concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO E SOLICITAÇÕES A ELA VINCULADAS

PARTE I – DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PELA *INTERNET* (NÃO PRESENCIAL):

4.1. A solicitação de inscrição deve ser realizada dentro do período estabelecido no **cronograma deste edital**, exclusivamente no *site* da **OBJETIVA CONCURSOS**, conforme os itens 4.1.1 e 4.1.2 e demais disposições deste edital.

4.1.1. Para a inscrição, além de cumprir as regras deste edital, o candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas na página do certame e no sistema de inscrição, completando todo o processo descrito no item 4.1.2 **durante o período estabelecido no cronograma de execução.**

4.1.2. O processo de inscrição inclui localizar o certame desejado no *site* www.objetivas.com.br, e:

- clicar no botão “inscrição *online*”;
- declarar que leu e que concorda com os termos do Edital de Abertura das Inscrições e clicar em “continuar”;
- realizar seu *LOGIN* na **área do candidato**, mediante a informação do **Cadastro de Pessoa Física (CPF) e senha**;
- enviar **fotografia digital** tirada nos últimos 06 meses anteriores à data de publicação deste edital, seguindo rigorosamente as instruções do item 4.1.4.1 e do sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia;
- selecionar, dentre a lista contemplada pelo **item 2.1**, o cargo ao qual deseja concorrer, observando o disposto no item 4.1.3;
- preencher correta e completamente o formulário eletrônico de inscrição;
- ANEXAR requerimentos, laudos, comprovantes e/ou quaisquer documentos de apresentação obrigatória estabelecida para o período de inscrições, quando houver;
- enviar a solicitação;
- emitir o boleto para pagamento da inscrição. Durante o período definido no cronograma para pagar a inscrição, o candidato pode gerar uma **2ª via de cobrança** do seu boleto a qualquer momento através da **área do candidato**.

4.1.3. A definição do turno de aplicação da prova objetiva deste certame está condicionada ao quantitativo de inscritos, à quantidade de locais necessários para alocar os candidatos e à disponibilidade de locais suficientes, **podendo coincidir ou não**. Portanto, **recomenda-se que os candidatos realizem apenas UMA ÚNICA INSCRIÇÃO**. Se ocorrer coincidência de data e turno, o candidato com mais de uma inscrição deverá escolher apenas UMA DAS PROVAS para realizar, **sendo vedado realizar mais de uma prova durante um turno**, descabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento da importância paga.

4.1.4. DA FOTOGRAFIA DIGITAL PARA INSCRIÇÃO:

4.1.4.1. A fotografia deve apresentar as seguintes características, conforme modelo ao lado:

- ser individual do candidato, no formato imagem 3x4 e na posição retrato;
- mostrar a face nitidamente e os ombros do candidato, com a cabeça descoberta;
- a face deve estar enquadrada no centro;
- nenhuma área da face pode estar oculta ou recortada;
- ter fundo de cor clara, liso e uniforme, preferencialmente fundo branco;
- a luminosidade deve estar adequada, sem reflexos ou sombras.



4.1.4.2. A fotografia é um mecanismo de segurança de identificação, podendo ser utilizada na execução do certame e no processo de admissão.



4.1.4.3. O candidato cuja fotografia não esteja em conformidade com as especificações exigidas, prejudicando sua identificação durante as etapas presenciais, poderá ser submetido à identificação especial, que pode incluir, entre outras medidas, ser fotografado no dia do evento.

4.1.4.4. Candidatos que submeterem imagens que violem os direitos de terceiros ou contenham conteúdo inapropriado serão eliminados sumariamente do processo.

4.1.5. A seguir constam os itens relacionados às **solicitações vinculadas à inscrição**. Destaca-se que não haverá meio, prazo ou procedimento para recebimento de inscrição e solicitações a ela vinculadas que não os definidos por este edital.

4.1.6. A responsabilidade pela correta realização de todos os procedimentos necessários para a inscrição e pelas solicitações a ela vinculadas, conforme as regras deste edital, é exclusiva do candidato ou de seu procurador legalmente constituído.

4.1.6.1. Inscrições e quaisquer solicitações vinculadas realizadas por meio distinto do previsto neste edital, assim como aquelas intempestivas, condicionais, fora dos padrões ou que apresentem erro, omissão total ou parcial de dados ou documentos necessários, implicam o indeferimento.

4.1.6.2. A solicitação do candidato e/ou o deferimento de qualquer pedido relacionado a uma inscrição ou certame não se estendem automaticamente a outras inscrições ou certames. É imprescindível que o candidato atenda a todos os requisitos exigidos para cada inscrição. A inobservância de qualquer disposição resultará no indeferimento da solicitação.

PARTE II – DA SOLICITAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO PELO NOME SOCIAL:

4.2. O candidato amparado pelo Decreto Federal nº 8.727/2016 tem o direito de optar pelo tratamento nominal e pela identificação pelo seu **nome social**, desde que essa solicitação seja feita **durante o período de inscrições**. Após concluir a inscrição com o nome civil, o candidato deverá clicar em **“enviar solicitação de atendimento pelo nome social”**, informando seu nome social e as demais informações necessárias no campo apropriado, conforme as orientações disponíveis na página. Caso contrário, o candidato será identificado pelo nome civil.

PARTE III – DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):

4.3. Durante o **período de inscrições**, o interessado em concorrer às vagas reservadas deverá, **ao realizar sua inscrição**: **a)** clicar no campo **“Modalidade de Concorrência”**; **b)** escolher a opção **“vagas reservadas”**; **c)** selecionar a modalidade **“PcD - pessoa com deficiência”**; **d)** anexar, via *upload*, o **Anexo II-A – Requerimento de reserva para PcD**, devidamente preenchido e assinado, conforme o procedimento nele determinado, **acompanhado de laudo médico que atenda expressamente os requisitos exigidos no anexo**.

4.3.1. Para composição do processo e deferimento da solicitação, é necessário o cumprimento integral do item 4.3. Aquele que não cumprir integralmente o respectivo item no momento da inscrição **NÃO** concorrerá às vagas reservadas e não poderá invocar essa condição posteriormente, mesmo que tenha marcado a opção de reserva de vaga no formulário de inscrição.

4.3.2. Conforme já descrito no item 3.1.5, a **Banca Examinadora não presumirá a necessidade de atendimento especial para PcD durante a prova presencial, mesmo com deficiência comprovada**. Portanto, cabe exclusivamente ao candidato PcD solicitar as adaptações especiais necessárias, de acordo com a forma e o prazo estabelecidos na **Parte V** deste capítulo.

PARTE IV – DA SOLICITAÇÃO PARA APLICAÇÃO DA PRERROGATIVA DO JURADO À PREFERÊNCIA NA ORDEM DE DESEMPATE:

4.4. Faz jus à preferência na ordem de desempate, após aplicação do Estatuto da Pessoa Idosa, o candidato que comprovar o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal, desde que devidamente solicitado, segundo este edital.

4.4.1. Durante o **período de inscrições**, aquele que desejar utilizar a respectiva prerrogativa deverá, **ao realizar sua inscrição**: **a)** clicar no campo **“jurado”**; **b)** marcar **“declaro o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal”**; **c)** anexar, via *upload*, o **Anexo II-B – Requerimento de desempate pela condição de jurado**, devidamente preenchido e assinado, seguindo o procedimento indicado no documento. Além disso, devem ser incluídos todos os documentos exigidos para a comprovação e justificativa do pedido.

PARTE V – DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A ETAPA PRESENCIAL:

4.5. Durante o **período de inscrições**, o candidato, PcD ou não, que necessitar de atendimento especial para prova presencial, deverá, **ao realizar sua inscrição**: **a)** clicar no campo **“condições especiais para realização de prova”**; **b)** escolher a opção **“sim”**; **c)** selecionar o tipo de atendimento necessário; **d)** anexar, via *upload*, o **Anexo II-C – Requerimento de atendimento especial**, devidamente preenchido e assinado, seguindo o procedimento indicado no documento. Além disso, devem ser incluídos todos os documentos exigidos para a comprovação e justificativa do pedido, quando aplicável.



4.5.1. A pessoa com deficiência que necessitar de condições especiais para a realização de prova deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário. **A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada.**

4.5.2. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, contusões, luxações, dentre outros) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, de neles prosseguir ou, ainda, que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou novas provas.

4.5.3. Considerando-se o disposto no item 6.1.12, “b”, **candidatos com hipoglicemia ou outros problemas de saúde que requeiram ingestão de alimentos ou outras substâncias, além de água**, devem solicitar atendimento especial, comprovando a necessidade médica, sob os termos do item 4.5 deste edital. Tendo o pedido deferido, ao ingressar na sala, o candidato deverá apresentar ao fiscal de sala o alimento e/ou a substância, acondicionado(s) em embalagem transparente e sem rótulo.

4.5.4. Salvo nos casos de força maior, desde que devidamente comprovados, o **cumprimento integral do item 4.5 deste edital – conforme cada caso – é condição indispensável para o deferimento da solicitação**. Os requerimentos de atendimento especial para a realização de prova serão examinados juntamente com laudo, atestado e/ou parecer etc., conforme exigido para cada situação no respectivo anexo de requerimento, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento.

4.5.4.1. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a **Objetiva Concursos** solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

4.5.5. As lactantes e os candidatos que utilizarem prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, além de solicitarem atendimento especial, deverão verificar as disposições relativas ao dia de prova no **Capítulo VI**.

4.6. Comum a todas as solicitações deste capítulo, vinculadas à inscrição: o resultado das solicitações será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. A consulta à relação divulgada e aos pareceres disponibilizados na área do candidato é de responsabilidade do candidato.

CAPÍTULO V – DAS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A homologação da inscrição devidamente solicitada, nos termos do **Capítulo IV**, está condicionada ao correto e tempestivo **pagamento do valor de inscrição** ou ao **deferimento da solicitação de isenção**, conforme as regras previstas a seguir.

5.2. Da isenção do pagamento da inscrição: segundo a **Lei Municipal nº 3.489/2021**, poderá pleitear isenção do pagamento do valor da inscrição o **doador de sangue**, o **doador de medula óssea** e o **doador de órgãos e tecidos**, nos termos deste edital e em conformidade com a legislação vigente.

5.2.1. Para solicitar a isenção, o interessado deve, **durante o período estabelecido no cronograma de execução**, realizar a inscrição na área do candidato e: **1)** clicar no campo “**solicitar isenção**”; **2)** escolher a modalidade do benefício em que se enquadra; **3)** anexar, via *upload*, o **Anexo II-D – Requerimento de isenção**, devidamente preenchido e assinado, conforme o procedimento nele determinado, **acompanhado de toda a documentação exigida no respectivo anexo para a comprovação dos requisitos necessários à obtenção do benefício pretendido**.

5.2.2. O deferimento da solicitação está condicionado à comprovação dos requisitos exigidos para concessão do benefício e ao correto procedimento de solicitação, conforme estabelecido por este edital, e nos termos da legislação em vigor.

5.2.3. Para a análise das solicitações, além da verificação de cumprimento dos requisitos formais, poderão ser consultados os órgãos gestores do benefício que o candidato declara fazer jus. Assim, recomenda-se que solicite o benefício somente quem, de fato, detenha os requisitos exigidos em lei e expressos neste edital para deferimento do pedido.

5.2.4. Ainda que realizada a solicitação, os candidatos devem imprimir o boleto bancário para pagamento em caso de indeferimento do benefício pleiteado. Contudo, recomenda-se que aguardem a divulgação do resultado definitivo antes de efetuar o pagamento, uma vez que não haverá devolução de valores para aqueles que tiveram o benefício deferido e efetuaram o pagamento da inscrição.

5.2.5. O resultado preliminar das solicitações será divulgado na data prevista no cronograma de execução.

5.2.6. Divulgado o resultado, o candidato com a solicitação de **isenção deferida** terá a inscrição automaticamente efetivada. Já o candidato cuja solicitação for indeferida poderá interpor recurso, conforme os procedimentos estabelecidos no capítulo específico.

5.2.7. Após a divulgação da análise dos recursos interpostos: **a)** o candidato cujo **recurso de isenção for procedente** terá a inscrição automaticamente efetivada; **b)** o candidato cujo recurso resultar improcedente não terá o benefício deferido e, para permanecer participando do certame, deverá providenciar o pagamento do valor da inscrição até o prazo estabelecido no cronograma de execução.



5.3. Do pagamento do valor de inscrição (exceto para os candidatos com isenção deferida): a quitação do valor da inscrição deve ser realizada por meio do pagamento do boleto bancário.

5.3.1. O boleto bancário e o comprovante de pagamento, exceto quando for concedida isenção, constituem o registro provisório de inscrição, e devem ser conservados pelo candidato até a homologação do certame. Cabe exclusivamente ao candidato verificar, antes de efetuar o pagamento: **a)** as informações como beneficiário, valor do documento, data de vencimento e data de pagamento, tanto no boleto quanto na plataforma de pagamento; e **b)** de que preencheu correta e adequadamente o formulário eletrônico de inscrição, **bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado.**

5.3.2. O boleto bancário pode ser pago em qualquer Agência Bancária, bem como nas Casas Lotéricas ou nos Correios, até a data prevista no cronograma de execução deste edital, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

5.3.3. O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar o horário bancário (com relação ao processamento de pagamentos) onde for efetuado o pagamento do boleto, quer seja pelo modo presencial (agências bancárias e correspondentes bancários), quer seja pelo modo virtual (*internet banking* ou caixas eletrônicos). Pagamentos cuja operação bancária for realizada no último dia de pagamento, mas que constarem no arquivo de troca de informações entre bancos e empresas com data do pagamento posterior àquela data, ensejarão a não homologação da inscrição. Sendo assim, a fim de garantir a homologação da sua inscrição, os candidatos devem:

- a) realizar o pagamento do boleto durante o horário bancário, sobretudo no último dia do prazo estabelecido;
- b) evitar utilizar-se de meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, pois, nesses casos, o pagamento geralmente não é efetuado no mesmo dia, levando ao indeferimento da inscrição;
- c) evitar optar pela modalidade de agendamento de pagamento.

5.3.4. Não será aceito para efeito de comprovação de pagamento do valor de inscrição o comprovante de agendamento de pagamento.

5.3.5. Devido ao processamento automatizado dos dados, o candidato deverá realizar o pagamento do valor de inscrição exclusivamente por meio de boleto bancário; não serão aceitos pagamentos por outros métodos como pix, depósito, transferências ou quaisquer outros.

5.3.6. É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outros certames.

5.3.7. Qualquer alteração de opção de inscrição deverá ser realizada mediante nova inscrição e novo pagamento, nos termos deste capítulo e dentro do período de inscrição.

5.3.8. Se, na data do vencimento do boleto, o candidato se encontre em localidade que tenha feriado (nacional, estadual ou municipal) ou evento que imponha o fechamento das agências bancárias, a fim de garantir que o pagamento seja processado na data limite, o candidato deverá antecipar o pagamento, devendo ser respeitado o prazo de pagamento estabelecido no cronograma deste edital.

5.3.9. Em nenhuma hipótese será processada inscrição cujo pagamento tenha sido efetuado em data posterior à limite prevista neste edital.

5.3.10. Não serão homologadas as inscrições pagas em desacordo com as especificações deste edital ou sem a devida provisão de fundos, assim como aquelas cujo pagamento tenha sido de valor inferior ao estabelecido neste edital. As inscrições cujo pagamento tenha sido de valor superior ao estipulado serão homologadas.

5.3.11. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com qualquer das disposições supracitadas não terá sua inscrição homologada.

5.4. Da homologação das inscrições: A homologação preliminar das inscrições será divulgada na data prevista no cronograma deste edital, após transcorrido o período de análise e processamento dos pagamentos. O candidato, não beneficiário de isenção, somente terá a inscrição homologada após a instituição bancária responsável confirmar o pagamento da inscrição em conformidade com os termos e prazos estabelecidos por este edital.

5.4.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar sua situação na lista divulgada e conferir cuidadosamente todos os seus dados. Caso a inscrição não esteja homologada ou haja algum erro em relação a ela na lista (como erros de grafia ou número de documento incorreto, entre outros), o candidato poderá interpor recurso, conforme estabelecido no capítulo de recursos.

5.4.2. Ultrapassado o período de interposição e análise de recursos, será divulgada a **homologação definitiva das inscrições**. Se, nesse momento, o candidato identificar algum erro relacionado à sua inscrição (como grafia, número de documento, entre outros), deve estar ciente de que a correção deverá ser feita no dia da prova objetiva, junto ao fiscal de sala, apresentando os elementos probatórios que permitam a correção.



5.4.3. Divulgada a homologação definitiva das inscrições e mantida a não homologação, o candidato será eliminado do certame, não lhe assistindo direito de prosseguir no mesmo, exceto se, por ocasião da prova objetiva, apresentar ao fiscal de sala documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos, os quais permitam a inclusão provisória da inscrição para realização da prova.

5.4.4. No caso da exceção prevista no item 5.4.3, a inclusão da inscrição em caráter definitivo ficará condicionada à verificação da regularidade da inscrição e pagamento, posterior ao ato de inclusão, restando, desde já, os candidatos cientes de que, constatada qualquer irregularidade de inscrição e/ou pagamento da inscrição incluída provisoriamente no dia da prova objetiva, nos termos do item 5.4.3, a inclusão, provisória será automaticamente revogada, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

CAPÍTULO VI – DO PROCESSO AVALIATIVO

PARTE I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROCESSO E GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO EM ETAPA PRESENCIAL:

6.1. A estrutura e a pontuação da prova objetiva estão detalhadas em seção específica, neste capítulo; já a sua realização possui data prevista no cronograma de execução deste edital. No entanto, segundo o item 1.2 deste edital, ressalta-se que essas datas são apenas estimativas e estão sujeitas a alterações, caso haja motivo de força maior e/ou necessidade de ajustes operacionais.

6.1.1. A **confirmação de data(s)** e outras informações, como local, horário e demais regras para a participação dos candidatos serão divulgadas dentro de prazo razoável, por meio do **edital de convocação**, de forma que, até a publicação do respectivo edital, não há vinculação às datas predeterminadas.

6.1.2. **NÃO haverá etapa, presencial ou virtual, fora do local, data, horário ou das regras estabelecidas pelo edital de convocação. A responsabilidade pela correta identificação das informações e regras necessárias para a participação na etapa e o cumprimento destas, na forma estabelecida por este edital e pelo edital de convocação, é exclusiva do candidato, sob pena de eliminação em caso de etapa eliminatória.**

6.1.3. **A prova objetiva, presencial, será realizada, na cidade de NONOAI/RS, de acordo com a disponibilidade de locais adequados para garantir a segurança e a integridade dos candidatos.**

6.1.4. Caso não haja locais suficientes ou adequados na respectiva cidade, as provas presenciais poderão ser realizadas em data distinta da estimada, em dias ou turnos distintos, ou até mesmo em cidades vizinhas. Entretanto, independentemente da confirmação da data predeterminada em cronograma ou da necessidade de ajustes operacionais, o **edital de convocação será publicado dentro de um prazo razoável (no mínimo 08 dias antes da realização da prova presencial)**, garantindo que os candidatos tenham conhecimento prévio sobre a sua realização.

6.1.5. O edital de convocação estabelecerá, dentre outras disposições, o horário de abertura e fechamento dos portões nos locais de avaliação, bem como a antecedência necessária ao fechamento dos portões, à qual os candidatos deverão se apresentar para realização dos **procedimentos de identificação** necessários à etapa. Cumpre salientar que, no horário estabelecido, os portões serão fechados, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.

6.1.6. **NÃO** haverá 2ª chamada e **NÃO** será admitido à etapa o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões ou que, tendo ingressado no local, somente se apresente para identificação junto ao fiscal de prova após o início da avaliação, independentemente do motivo alegado.

6.1.7. Com base no exposto pelo item 6.1.10, é fundamental que os candidatos compareçam ao seu local de avaliação com a antecedência estabelecida pelo edital de convocação, a fim de realizar adequadamente os **procedimentos de identificação** necessários à etapa. Além disso, é indispensável que estejam portando um **documento de identificação oficial**, conforme os critérios estabelecidos no item 6.1.8 deste edital e seus subitens, e que se atentem às demais disposições deste edital e do edital de convocação.

6.1.8. **Consideram-se documentos válidos para identificação do participante:** Carteira de Identidade Nacional (CIN); Cédula de Identidade (RG) expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classes que, por lei, tenha validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), emitida após 27/01/1997; Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Documentos digitais oficiais de identificação com **foto e assinatura** (CNH digital, RG digital, CIN digital, dentre outros) apresentados ao fiscal nos respectivos aplicativos oficiais.

6.1.8.1. **No procedimento de identificação, NÃO TÊM VALIDADE E NÃO SERÃO ACEITOS:** documentos digitais não citados no item 6.1.8 deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais (por exemplo, por meio de prints ou cópias), ou sem fotografia ou assinatura; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira de estudante; crachás e identidade funcional de natureza privada; 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.



6.1.8.2. A ausência ou a inadequação do documento de identificação oficial impossibilitam o procedimento de identificação do candidato e o seu ingresso à etapa.

6.1.8.3. **USO DE DOCUMENTOS DIGITAIS OFICIAIS DE IDENTIFICAÇÃO:** candidatos que optarem pela utilização de documento digital oficial para identificação assumem total responsabilidade pelos recursos necessários à sua correta apresentação. Quaisquer inconvenientes que impeçam a conexão com os aplicativos oficiais são de exclusiva responsabilidade do candidato, não incumbindo à banca examinadora, à equipe de aplicação, à comissão do concurso, ou à instituição de ensino prover assistência ou recursos.

6.1.8.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da avaliação, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 dias**. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, a qual poderá ser julgada pelos executores do certame e/ou autoridade competente.

6.1.9. Recomenda-se que o candidato compareça à prova objetiva portando também o **documento de inscrição** e, caso não seja beneficiário de isenção, o **comprovante de pagamento**. Esses documentos poderão ser dispensados, desde que a inscrição do candidato conste na lista definitiva de inscrições homologadas.

6.1.10. Ressalvadas as hipóteses de identificação especial previstas por este edital, somente poderá ingressar à avaliação aquele cujo procedimento de identificação (comparação da pessoa física presente com seu documento oficial de identificação e com a foto anexada quando da inscrição) possibilite, com segurança, o reconhecimento e a identificação do presente como candidato.

6.1.10.1. A inviabilidade de se identificar o candidato, o não comparecimento desse no dia, local e horário estabelecidos pelo edital de convocação ou a violação das regras especificadas por este edital ou pelo edital de convocação impossibilitam a participação na etapa e, caso essa seja eliminatória, resultará na eliminação do candidato.

6.1.11. No dia da prova, a lactante deverá obrigatoriamente apresentar a certidão de nascimento do(s) lactente(s) e levar um acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará responsável pela guarda da(s) criança(s) em sala reservada para essa finalidade. Nenhuma criança poderá permanecer desacompanhada, tampouco acompanhar a mãe no recinto de prova.

6.1.11.1. O acompanhante deverá comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões e com as demais disposições relacionadas à segurança do certame. Deverá: apresentar documento de identificação oficial; permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais; armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.

6.1.11.2 Durante o período de amamentação, em sala especial, a candidata será acompanhada por fiscal, sem a presença do acompanhante. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada 02 horas, por até 30 minutos por filho. O controle do tempo da amamentação será feito por fiscal, sendo garantida a compensação do tempo dedicado à amamentação em igual período, se cumpridos integralmente os requisitos deste edital.

6.1.12. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, **durante a realização da prova:**

- a) o candidato poderá manter consigo, em lugar visível e conforme orientado pelos fiscais, somente os objetos especificados por este edital, pelo edital de convocação e/ou deferidos via atendimento especial;
- b) exceto por disposição específica expressa neste edital ou no edital de convocação, e/ou nos casos de atendimento especial deferidos, fica proibido aos candidatos o consumo de alimentos ou outras substâncias de qualquer natureza, com exceção de água;
- c) é vedada a comunicação entre candidatos ou destes com outras pessoas que não os fiscais e coordenadores de prova;
- d) o candidato não pode solicitar ou emprestar materiais a outros candidatos;
- e) não será permitida a permanência de pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as etapas, exceto a de acompanhante da candidata lactante que tenha solicitado atendimento especial para amamentação;
- f) é vedado ao candidato manter consigo e/ou utilizar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria, como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares;
- g) fica estritamente proibido aos candidatos portar, manusear ou consultar aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, notebook, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 player e/ou similar, relógio de qualquer espécie, controles de alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, máquina fotográfica, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, óculos inteligentes, protetores auriculares, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;
- h) **ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá obrigatoriamente guardar e lacrar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico de porte proibido. Todos os aplicativos, funções e sistemas desses aparelhos devem ser desativados e desligados, incluindo alarmes, antes do lacre da embalagem;**
- i) é proibido ao candidato manter consigo e/ou consultar livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, exceto se houver previsão em contrário no capítulo específico da prova ou no edital de convocação para a respectiva;



- j) é vedado ao candidato fazer ou portar anotação em qualquer outro meio que não o permitido (como na palma das mãos, por exemplo);
- k) o candidato não poderá portar arma de qualquer tipo (aquele que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, apresentar-se portando arma de fogo, antes de ingressar em sala, deverá comunicar o fato aos fiscais para ser encaminhado à coordenação do local de prova, onde deverá desmuniar e lacrar a arma devidamente identificada, mediante termo de identificação de arma de fogo); os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, não poderão portar armas no ambiente de provas;
- l) os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais e a detector de sinais de aparelhos eletrônicos;
- m) poderá ser realizado o registro de imagem e a coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos;
- n) poderá ser exigida identificação especial do candidato: cuja identificação padrão reste prejudicada em virtude da ausência ou inadequação da fotografia digital; cujo documento oficial de identificação proporcione dúvidas relativas à imagem e/ou assinatura do candidato e/ou estiver danificado; quando for apresentada ocorrência policial justificando a ausência de documento oficial de identificação por motivo de perda, furto ou roubo;
- o) será exigido o cumprimento às determinações estabelecidas por este edital e pelo edital de convocação.

6.1.12.1. **Atenção:** todo e qualquer objeto do candidato, de valor ou não, não enquadrado nos itens expressamente permitidos por este edital ou pelo edital de convocação e/ou deferido via atendimento especial, deve ser acondicionado dentro do envelope porta-objetos e depositado dentro do espaço de prova, em local indicado pelo fiscal, sob a responsabilidade do candidato. Os executores deste certame não se responsabilizam por quaisquer objetos dos candidatos, **de forma que se aconselha os candidatos a não levarem para o espaço de prova itens cujo uso não está autorizado durante a realização desta.**

6.1.13. Até o encerramento total da avaliação, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte das dependências do local. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua avaliação e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos eletrônicos previstos no item 6.1.12 e seu subitem. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.1.14. Em caso de falta de prova ou material personalizado devido a falhas de impressão ou distribuição, a **Objetiva Concursos** poderá providenciar cópias ou entregar material reserva, que pode ser não personalizado, desde que contenha os dados necessários para a correção das provas. Essas providências devem ser registradas em ata.

6.1.15. Em caso de atraso ou interrupção das provas por razão fortuita, os candidatos afetados terão assegurado o tempo total para a realização da prova, conforme previsto neste edital, além de tempo adicional para garantir isonomia. Os afetados devem permanecer em seus locais de prova e seguir as orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de exclusão do certame.

6.1.16. **Estará sujeito à eliminação sumária deste certame o candidato que:**

- a) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- b) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- c) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento ou objeto, de qualquer natureza, não permitidos;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter sua aprovação ou a de terceiros em qualquer etapa;
- e) se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas, caso seja prova objetiva, e/ou a folha oficial de texto, caso seja prova de produção escrita;
- f) não permitir ser submetido a aparelhos detectores ou outro procedimento de segurança ou identificação;
- g) antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- h) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) for surpreendido fazendo ou portando anotações em papéis ou locais que não os permitidos;
- j) tiver telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico que entre em funcionamento ou emita qualquer sinal, mesmo sem sua interferência direta, durante a realização das provas;
- k) recusar-se a entregar o material das provas ao término, ou ao término do tempo destinado à sua realização ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou coordenador de prova da **Objetiva Concursos**;
- l) for surpreendido portando arma branca ou for surpreendido portando arma de fogo fora do envelope de segurança;
- m) cometer qualquer uma das vedações ou deixar de cumprir qualquer uma das obrigações estabelecidas por este edital ou pelo edital de convocação, ainda que não mencionadas neste item.

6.1.17. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, visual, grafológico, investigação policial, dentre outros, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, sua(s) prova(s) será(ão) anulada(s) e ele será automaticamente eliminado deste certame.



6.1.18. Durante a realização das provas, ao perceber condição atípica ou suposta irregularidade, o candidato deverá obrigatoriamente comunicar e requerer o registro formal da ocorrência junto à equipe de aplicação. Alegações posteriores, não registradas e documentadas no ato, serão automaticamente desconsideradas.

6.1.19. Além das regras gerais deste edital, o edital de convocação para a prova pode incluir novas diretrizes ou regras mais específicas, em conformidade com os princípios constitucionais e a legislação vigente à época da prova.

PARTE II - ESPECÍFICA DA PROVA OBJETIVA – COMUM A TODOS:

6.2. A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com até **04 alternativas**, das quais **apenas uma será correta**. As questões serão elaboradas com base no programa de estudos constante no **Anexo III** deste edital e segundo a distribuição do item 6.2.1, resguardada a compatibilidade com o nível de escolaridade, a formação acadêmica exigida e as atribuições legais a serem exercidas quando do ingresso.

6.2.1. Tabela de composição e pontuação da PROVA OBJETIVA:

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Peso por questão	Peso total de cada disciplina ⁽¹⁾
TABELA A				
Assistente Social	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
Auditor de Controle Interno	Conhecimentos Gerais	08	1,50	12,00
Biólogo	Legislação	06	2,00	12,00
Contador	Conhecimentos Específicos	16	3,50	56,00
Dentista				
Engenheiro				
Engenheiro Civil				
Farmacêutico				
Fiscal de Obras				
Fiscal Tributário				
Fisioterapeuta				
Fonoaudiólogo				
Licenciador Ambiental				
Médico				
Nutricionista				
Procurador Jurídico				
Veterinário				
TABELA B				
Almoxarife	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
Auxiliar de Tesouraria	Matemática	08	2,00	16,00
Fiscal	Conhecimentos Gerais	06	2,00	12,00
Fiscal Ambiental	Legislação	06	2,00	12,00
Oficial Administrativo	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
Orientador Social				
Técnico Rural				
Tesoureiro				
TABELA C				
Auxiliar em Saúde Bucal	Língua Portuguesa	08	3,00	24,00
Eletricista	Matemática	08	3,00	24,00
Operário	Legislação e Conhecimentos Gerais	06	2,00	12,00
Telefonista-Recepcionista	Conhecimentos Específicos	08	5,00	40,00
Vigilante Sanitário				
Referência:				
1	A pontuação total obtida pelo candidato em cada disciplina será igual ao número de questões corretas multiplicado pelo peso de cada questão dessa disciplina. A nota final na prova objetiva será a soma dos pontos obtidos em todas as disciplinas.			

6.2.2. Realizada a prova objetiva, somente serão considerados aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem **60% ou mais na nota final da prova objetiva, desde que não tenham zerado nenhuma das disciplinas**.

6.2.3. Cada candidato **receberá um caderno de questões e um cartão de respostas (folha óptica)**. Além de cumprir com as exigências gerais aplicáveis a todas as etapas presenciais, é imprescindível que o candidato compareça munido de **caneta esferográfica feita de material transparente, sem rótulos ou inscrições, com ponta grossa e tinta azul ou preta**, e preparado em relação à alimentação e hidratação. Não haverá empréstimo de caneta e não será admitida caneta que não atenda os padrões acima estabelecidos.



6.2.4. Após o ingresso na sala de prova e durante toda a sua realização, além do caderno de questões, cartão de respostas (folha óptica) e caneta, é permitido ao candidato manter consigo, em lugar visível e conforme orientação dos fiscais, **apenas uma garrafa de água feita de material transparente, sem rótulo ou inscrições**, sendo vedado o consumo de alimentos ou outras substâncias, exceto em casos de deferimento de atendimento especial ou se o edital de convocação estabelecer regra distinta.

6.2.5. O caderno de questões é o espaço em que o candidato poderá desenvolver suas técnicas para chegar à resposta correta, sendo permitidos rabiscos e/ou rasuras em qualquer folha do caderno.

6.2.6. O cartão de respostas não poderá conter rabisco e/ou rasura, tampouco poderá ser substituído, devendo ser conservado em segurança durante a realização da prova. Os dados do cartão deverão ser conferidos pelo candidato, que também deve preenchê-lo e assiná-lo, no local correto, com atenção e à CANETA, **uma vez que o cartão de respostas é o único documento válido e utilizado para a correção da prova objetiva**.

6.2.7. É obrigação única e exclusiva do candidato manter o cartão de respostas em segurança durante a realização da prova e entregá-lo ao fiscal ao final da prova. **A não entrega e/ou o não cumprimento das demais condições definidas poderá implicar a automática eliminação do candidato do certame**.

6.2.8. O tempo de duração da prova objetiva será de até **03 horas**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas.

6.2.9. O candidato, ao terminar a prova, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas, podendo levar consigo seu caderno de questões, **desde que decorridos 60 minutos de prova**, contados do efetivo início das provas.

6.2.9.1. Por questões de segurança, o candidato que sair antes do tempo previsto no item 6.2.9 devolverá ao fiscal da sala, além do cartão de respostas, o caderno de questões, sendo-lhe garantida vista de prova padrão para interposição de recursos contra o gabarito preliminar, e vista do cartão de respostas para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva, conforme estabelecido no **Capítulo VII** deste edital.

6.2.10. Ao final da prova objetiva, os 03 últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a sala de coordenação de prova para o fechamento do material, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, depois de concluído o procedimento.

6.2.11. Os cartões de resposta da prova objetiva serão corrigidos por **sistema eletrônico de leitura óptica e sem ingerência humana**, portanto, não serão desidentificados. De toda forma, é assegurado aos candidatos acompanharem o processo de correção, o qual será realizado em ato público, na data, local e horário informados oportunamente por edital.

6.2.12. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

6.2.13. Será atribuída nota zero à resposta que, no cartão de respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.

6.2.14. O resultado gabarito preliminar e o resultado preliminar serão divulgados nas datas previstas no cronograma de execução, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos.

CAPÍTULO VII – DOS RECURSOS

7.1. Todos os períodos previstos para interposição de recursos (revisão geral ou reconsideração de nota/prova) encontram-se estabelecidos no cronograma de execução deste edital. Todavia, sua confirmação dar-se-á pelo edital de cada evento, **especificamente**. Portanto, os candidatos devem estar atentos às publicações realizadas ao longo do certame.

7.1.1. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados pelo candidato e/ou seu representante diretamente na **área do candidato**, no campo **“recursos”**, do site www.objetivas.com.br, seguindo as orientações deste edital, do site e do sistema de interposição. Não haverá outra forma e/ou meio para interposição de recurso senão aquele disponibilizado para tal na área do candidato.

7.2. O candidato deverá interpor seus recursos individualmente, utilizando UM FORMULÁRIO para cada pedido. O recurso deve seguir rigorosamente os preceitos estabelecidos neste Capítulo, devidamente fundamentado e acompanhado de:

- a) no caso de indeferimento de solicitação e/ou inscrição, as razões pelas quais solicita o deferimento e todos os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato;
- b) circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou resultados, para os quais, face ao regimento do certame, à natureza da vaga ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau, número de pontos ou resultado diverso;
- c) em outros casos, as razões do pedido e os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato.



7.2.1. A fim de subsidiar a interposição de recursos, durante cada fase recursal, será disponibilizada a vista digitalizada da prova relativa àquela fase, no endereço eletrônico www.objetivas.com.br. Os candidatos não terão direito à vista em outro momento.

7.3. Não serão conhecidos recursos sem fundamentação e argumentação lógica e consistente. Recursos interpostos sem correlação com a respectiva fase recursal ou interpostos fora do prazo ou do padrão ora estabelecido não serão apreciados.

7.4. **As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, dentre outros, permitindo-se, assim, sua análise desidentificada.**

7.5. Não serão admitidos recursos coletivos; cada candidato deve interpor seu próprio recurso. Admitir-se-á um único recurso para cada tipo de situação, de forma que, identificado mais de um recurso do candidato para a mesma situação, somente será considerado o último recurso interposto, conforme horário registrado pelo sistema. Os demais recursos não serão apreciados.

7.6. Em relação aos recursos contra o gabarito, quando houver retificação e/ou anulação de questão, as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração. Questões anuladas por decisão da Banca da **Objetiva Concursos** serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, computando-se a respectiva pontuação a todos os candidatos.

7.7. Durante a fase recursal, EXCETO previsão em contrário, não será aceita e/ou considerada complementação de documentação que deveria ter sido apresentada anteriormente, conforme as especificações deste edital para cada etapa, e/ou nos termos do edital de convocação.

7.8. Após a divulgação do resultado dos recursos por edital, cada recorrente terá acesso ao parecer do seu recurso na **área do candidato**. Todos os pareceres exarados serão disponibilizados para consulta pública, presencial, **em local a ser informado por edital**. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

CAPÍTULO VIII – DA APROVAÇÃO, CRITÉRIOS DE DESEMPATE, CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO FINAL

8.1. A nota final será composta pela pontuação obtida na prova objetiva. Para fins de aprovação e classificação no certame, os candidatos deverão atender aos critérios estabelecidos na parte específica da prova objetiva. Aqueles que não alcançarem os respectivos resultados serão considerados reprovados no certame.

8.2. Identificado empate no total de pontos entre dois ou mais aprovados, o desempate, para efeitos da classificação final, dar-se-á conforme os termos abaixo definidos:

- a) **1ª preferência:** candidatos com idade igual ou superior a **60 anos** completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o **Estatuto da Pessoa Idosa, prevalecendo, dentre eles, a maior idade;**
- b) **2ª preferência:** candidatos que comprovarem o **efetivo exercício da função de jurado**, nos termos do Código de Processo Penal;
- c) **3ª preferência:** pela nota obtida, conforme **provas e/ou disciplinas** estabelecidas para cada cargo, na ordem que segue:
 1. obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
 2. obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
 3. obtiver maior nota em Matemática, quando houver;
 4. obtiver maior nota em Legislação, quando houver.
- d) **4ª preferência: maior idade** (exceto os enquadrados na letra “a” deste item), considerando dia, mês e ano do nascimento;
- e) **5ª preferência:** depois de aplicados os critérios acima e permanecendo o empate, far-se-á **sorteio de desempate**, o qual, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

8.3. Processados os desempates, será divulgada a **classificação final dos candidatos aprovados, por cargo**, em ordem decrescente de pontos, composta pelas seguintes listas:

- a) **1ª:** Lista de acesso universal, a qual conterá a pontuação de todos os candidatos;
- b) **2ª:** Lista de candidatos com deficiência, a qual conterá somente a pontuação das pessoas com deficiência, aprovadas, que concorrem às vagas reservadas.

8.4. **Transcorridos todos os eventos relacionados à execução do certame, será divulgada a homologação final nos meios oficiais especificados no Capítulo I deste edital.** Após a publicação da homologação final e até que expire o prazo de validade, toda a publicidade oficial relacionada a este certame será feita exclusivamente via **Painel de Publicações da Prefeitura Municipal e site www.nonoai.rs.gov.br**.

8.5. Até a homologação final do certame, qualquer atualização de dados cadastrais do candidato deverá ser realizada junto à **Objetiva Concursos**.

8.5.1. Após a publicação da homologação final e até que expire o prazo de validade do certame, a atualização dos dados cadastrais dos candidatos deverá ser feita especificamente junto ao **Departamento de Recursos Humanos do Município de Nonoai/RS**, pelo e- mail administracao@nonoai.rs.gov.br ou telefones (54) 3362-1270 ou (54) 3362 1292. Os candidatos também poderão atualizar seus dados



pessoalmente ou via postal, com aviso de recebimento para o endereço: Av. Padre Manuel Gomez Gonzales, nº 509, Bairro Centro, do Município de Nonoai/RS, CEP 99.600-000.

8.6. É crucial que os candidatos acompanhem a publicidade oficial do certame e mantenham atualizados seus dados cadastrais, especialmente os de contato, desde a publicação deste edital até o término da validade do respectivo concurso público. Isso não apenas permite que acompanhem o andamento do certame durante sua execução, mas também que, após a sua homologação final, fiquem cientes de sua eventual nomeação, viabilizando os contatos necessários para as providências relacionadas ao seu ingresso.

CAPÍTULO IX – DOS ATOS POSTERIORES À HOMOLOGAÇÃO FINAL: NOMEAÇÃO E POSSE

9.1. A validade do Concurso Público será de até 02 anos, a contar da data de publicação da homologação final, prorrogável uma vez por até igual período, a critério deste ente.

9.2. Durante o período de validade do certame e de acordo com a necessidade e a disponibilidade orçamentária, este ente procederá à provisão das vagas, respeitando estritamente a ordem de classificação estabelecida e o percentual de vagas reservadas, conforme previsto neste edital.

9.2.1. O ingresso dos candidatos aprovados pela reserva de vagas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

9.2.1.1. Os candidatos concorrentes às vagas reservadas, que ingressarem pela lista de ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

9.2.1.2. Em caso de desistência de candidato com deficiência que tenha sido nomeado para vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

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

9.2.2. A nomeação dos candidatos será divulgada nos meios especificados no item 8.4 deste edital. Além disso, os candidatos poderão receber comunicações por correio, com aviso de recebimento, e-mail e/ou telefone, conforme as informações fornecidas por eles.

9.3. Os candidatos terão o prazo de até 10 dias corridos, contados da publicação da nomeação, prorrogáveis por igual período, a pedido, para comprovar todos os requisitos abaixo determinados e tomar posse:

- a) Nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, Art. 12, da CF/88 e do Decreto nº 70.436/1972;
- b) idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- c) quitação das obrigações eleitorais, mediante apresentação do título de eleitor e: certidão emitida pela Justiça Eleitoral ou dos comprovantes de votação das 02 últimas eleições;
- d) quitação das obrigações militares (somente candidatos do sexo masculino), mediante apresentação do certificado de reservista ou dispensa de incorporação;
- e) pleno exercício de seus direitos civis e políticos, comprovado mediante as certidões respectivas, conforme especificado quando da nomeação;
- f) escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o exercício do cargo pretendido, conforme **item 2.1** deste edital, em conformidade com a lei de criação do respectivo, na data da posse;
- g) declarar os bens e valores que constituem seu patrimônio;
- h) declarar que não percebe proventos de aposentadoria civil (servidor público civil) ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma estabelecida pela CF/88;
- i) inscrição no PIS ou PASEP ou, se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;
- j) comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo) atualizado e em nome próprio ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, atestando que o candidato reside no respectivo endereço;
- k) documento oficial de identificação, legalmente reconhecido pela legislação em vigor, certidão de nascimento, casamento ou equivalente e cadastro de pessoa física (CPF) regularizado;
- l) certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos e/ou outros dependentes legais;
- m) aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido e, nos casos de deficiência, que essa seja compatível com o exercício das respectivas atribuições;
- n) outros documentos que este ente venha a solicitar quando da nomeação.

9.3.1. A análise da aptidão física e mental será realizada no **exame médico de ingresso**, por médico ou junta médica designada por este ente, que também poderá solicitar quaisquer exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições legais da vaga pretendida, bem como, se for o caso, confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda,



a compatibilidade da deficiência com o exercício das respectivas atribuições. A ausência da aptidão física e mental e/ou a incompatibilidade da deficiência com as respectivas atribuições impossibilitam a posse – candidatos com deficiência devem verificar as atribuições do cargo pretendido e o **Capítulo III** deste edital.

9.3.2. A prova da escolaridade deverá ser feita mediante a apresentação de diploma ou de certificado expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente. Excepcionalmente, para Ensino Fundamental e Médio, poderá ser aceito o histórico escolar, desde que este comprove o requisito exigido e seja expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente. Quanto aos demais requisitos, o candidato deverá fazer prova, mediante apresentação do documento legal, expedido por órgão regulamentador.

9.4. ATENÇÃO: O preenchimento de todos os requisitos necessários elencados no item 9.3 deste edital e seus subitens é de inteira e total responsabilidade do candidato, que deverá comprová-los mediante a apresentação das vias originais necessárias, acompanhadas de fotocópia simples e legível (no que couber).

9.4.1. Ficam advertidos os candidatos de que a ausência de quaisquer comprovantes dos requisitos para ingresso impossibilitará a posse, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da sua classificação neste certame, bem como de sua nomeação.

9.5. Além dos documentos previstos no item 9.3 deste edital e seus subitens, os candidatos poderão ser demandados a apresentar, para fins de confirmação da veracidade, **as vias originais/cópia autenticada de todos os documentos apresentados de forma digitalizada durante a execução do certame.**

9.6. Se o candidato não deseja assumir imediatamente, deve solicitar formalmente o remanejamento para o final da lista de classificados, ciente de que, dentro da validade do certame, será chamado novamente apenas UMA vez, após esgotada toda a lista de classificados. O remanejamento deverá ser solicitado antes de esgotado o prazo estabelecido no item 9.3 deste edital, mediante requerimento direcionado a este ente, e apresentado seguindo o mesmo procedimento estabelecido para a atualização dos dados cadastrais após a homologação, conforme descrito no item 8.5 deste edital.

9.7. Assinado o termo de posse, o prazo para o candidato entrar em exercício é de até 05 dias.

9.8. O descumprimento dos prazos legais para solicitação de remanejamento, posse ou exercício implica na perda automática da vaga, o que confere a este ente o direito de convocar o próximo candidato, de acordo com a ordem de classificação.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Somente haverá devolução do valor da taxa de inscrição: em caso de alteração de requisito essencial ao certame; exclusão de cargo; **cancelamento do certame ou alteração da data da prova objetiva após a sua convocação.**

10.1.1. As despesas do candidato, incluindo deslocamento, estadia, procurador, preparação, obtenção de documentação e quaisquer outras relacionadas ao certame, são exclusivamente de sua responsabilidade, independentemente das circunstâncias, descabendo alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento. Comprovantes de comparecimento à prova deverão ser solicitados ao fiscal no dia da referida prova.

10.2. A **Objetiva Concursos**, no âmbito de suas atribuições e utilizando-se exclusivamente de seus canais oficiais, PODERÁ, de maneira complementar e durante a execução do certame, enviar INFORMATIVOS relacionados ao andamento deste para o **e-mail e/ou telefone fornecidos pelos candidatos em seus formulários eletrônicos de inscrição**. Não haverá outra forma de envio de informativos que não a especificada por este edital.

10.2.1. Para receber os informativos via e-mail e/ou telefone, é imprescindível fornecer esses dados corretamente e adicionar os contatos da **Objetiva Concursos** à lista de remetentes confiáveis. Entretanto, ressalta-se que o envio de informativos é uma prerrogativa da empresa, assim, em hipótese alguma os candidatos estão dispensados da obrigação de consultar os editais e documentos afins nos meios oficiais de publicidade indicados neste edital, e/ou de buscar, quando necessário, esclarecimento junto aos canais oficiais de atendimento da **Objetiva Concursos**.

10.3. Nos termos do exposto por este edital, o candidato é exclusivamente responsável por quaisquer prejuízos decorrentes da ausência, preenchimento incorreto ou falta de atualização dos dados cadastrais, especialmente endereço residencial, endereço eletrônico e telefone, bem como pelo não acompanhamento da publicidade oficial do certame, desde a publicação deste edital e durante toda a validade do certame.

10.4. **Este ente e a Objetiva Concursos**, por sua vez, não se responsabilizam por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, erro, extravio ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição. Da mesma forma, não serão responsáveis por outros fatores que possam impedir a transferência de dados ou o envio de documentos por meios digitais, exceto nos casos em que a responsabilidade seja comprovadamente atribuída aos mesmos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE NONOAI/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025 - EDITAL Nº 01/2025 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

10.5. Em observância aos princípios norteadores dos certames públicos, especialmente da ética e da moralidade, **este ente** e a empresa **Objetiva Concursos** não possuem nem oferecem cursos preparatórios, apostilas, manuais ou quaisquer outros materiais de preparação ou consulta para o certame. Além disso, por razões de ordem técnica, de segurança, e de proteção aos direitos autorais, ressalvada a vista de prova regulamentada por este edital, não fornecem cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do certame.

10.6. Durante a execução do certame, os candidatos poderão esclarecer suas dúvidas por meio do [link www.objetivas.com.br/duvidas](http://www.objetivas.com.br/duvidas). Caso as **respostas para as perguntas frequentes** que constam no [link](http://www.objetivas.com.br/duvidas) supracitado não atendam à demanda do candidato, este poderá entrar em contato com a **Objetiva Concursos**, por meio do telefone (51) 3335-3370 ou do WhatsApp (51) 99614-5833, **exclusivamente em dias úteis, no horário das 9h às 11h30min e das 13h às 17h30min**, ou por meio da opção “Entre em Contato”, que consta na mesma página do [link](http://www.objetivas.com.br/duvidas).

10.6.1. O prazo para resposta das demandas recebidas via WhatsApp e via Fale Conosco é de ATÉ 02 DIAS ÚTEIS, conforme ordem de recebimento, assim, recomenda-se que os interessados busquem o respectivo atendimento junto à Objetiva Concursos dentro de tempo hábil, para que seja viabilizado o atendimento da demanda em tempo, antes de esgotados os respectivos prazos. Atentar-se a esse prazo é de responsabilidade do candidato.

10.6.2. Não serão fornecidas informações que já constem explícitas nos editais, tampouco será realizada sua interpretação ou a análise quanto ao preenchimento, por parte do candidato, da escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o ingresso, uma vez que, além dessas informações já constarem explícitas no **item 2.1** deste edital e na legislação em vigor, a análise de requisitos é procedimento relacionado aos atos de ingresso, ou seja, posterior à homologação final do certame e realizado exclusivamente por este ente, nos termos da legislação vigente.

10.6.3. Nenhum outro canal de atendimento será considerado válido, exceto aquele(s) explicitamente indicado(s) neste edital.

10.7. Antes de realizar a inscrição, qualquer cidadão poderá impugnar o presente edital, desde que o faça **durante o período estabelecido no cronograma de execução**, observadas as disposições deste capítulo e do item 1.1. A impugnação deverá ser realizada por meio do [link www.objetivas.com.br/fale-conosco](http://www.objetivas.com.br/fale-conosco), devidamente fundamentada, com argumentação lógica e embasamento legal. As impugnações serão respondidas ao e-mail informado no prazo de **ATÉ 05 DIAS ÚTEIS** e, caso haja necessidade de retificação, esta será realizada, atendidos sempre os requisitos de publicidade legal.

10.7.1. Cumpre salientar que as impugnações que não atenderem aos requisitos acima estabelecidos **NÃO SERÃO RESPONDIDAS**.

10.8. Com a verificação de ausência de impugnação durante o período estabelecido no item 10.7 deste edital e consequente realização da inscrição, é manifesta a vontade do candidato de participar do certame, nos exatos termos estabelecidos por este edital, sujeitando-se às demais publicações oficiais referentes ao prosseguimento do certame, descabendo alegações de desconhecimento e/ou impugnações posteriores à inscrição, uma vez que, nos termos das disposições iniciais deste edital, a leitura integral deste documento antes da realização da inscrição é obrigatória a todos os interessados em participar do certame.

10.9. O desconhecimento do conteúdo deste edital e das demais publicações oficiais, não poderá ser utilizado para justificar eventuais prejuízos por parte do candidato.

10.10. Toda e qualquer situação que não estiver prevista por este edital será resolvida pela **Comissão deste ente** em conjunto com a **Objetiva Concursos**, com a primazia dos princípios constitucionais que regem os certames públicos.

10.11. Integram o presente edital, devendo ser devidamente considerados pelos candidatos os seguintes anexos:

Anexo I – Descritivo das atribuições;

Anexo II-A – Requerimento de reserva para PcD;

Anexo II-B – Requerimento de desempate pela condição de jurado;

Anexo II-C – Requerimento de atendimento especial;

Anexo II-D – Requerimento de isenção;

Anexo III – Programa de estudos;

Anexo IV – Cronograma de execução.

Registre-se e publique-se.

Nonoai/RS, 30 de maio de 2025.

Adriane Perin de Oliveira,
Prefeita Municipal.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE NONOAI/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025 - EDITAL Nº 01/2025 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO I - DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES

ALMOXARIFE: Auxiliar e participar na execução de trabalhos próprios de almoxarife. Efetuar os serviços gerais de almoxarifado e preparar expedientes; preencher fichas de estoque; redigir cartas, ofícios, elaborar boletins de controle e preenchê-los sob supervisão, realizar pedidos de material, assim como assegurar sua pronta entrega, participar do recebimento e conferência de mercadorias; efetuar serviços de guarda e conservação de móveis, maquinário e equipamentos e materiais da repartição; Abastecer os veículos e máquinas do município, fazer o controle de combustível nas bombas da municipalidade; auxiliar na descarga e depósito de bens; executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL: Realizar assistência em relação aos problemas domésticos tais como os de nutrição e saúde, ligados à proteção ambiental; Estudo em todos os seus aspectos, da assistência do Serviço Social de orientação, fiscalização e coordenação das atividades dos órgãos do serviço público e entidades privadas, nos assuntos de sua competência; Pesquisa das causas de desequilíbrio social e ambiental, considerando as condições de vida e de trabalho; Elaboração do plano de organização de assistência ou de colaboração dos movimentos comunitários; Estudo, registro e classificação por objetivos para o fim de opinar a concessão de auxílios, subvenções e repasses de verbas, às pessoas e entidades carentes. Realizar outras tarefas afins.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO: Atividade de Nível Superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno. Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar, apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

AUXILIAR DE TESOUREARIA: Receber valores e efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores entregues à sua guarda, prestar contas das atividades financeiras a seu encargo. Receber e pagar em moeda corrente, entregar e receber valores, movimentar fundos e efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros, recolher e receber importância nos bancos, movimentar depósitos, informar e dar pareceres, encaminhar processos relativos a competência da tesouraria, endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativo a movimentação de valores, auxiliar nos trabalhos, nas atividades da tesouraria; confeccionar mapas e boletins de caixa, integrar grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas, na permanência, ou em substituição ao Tesoureiro.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL: Participar de todas as atividades inerentes a saúde bucal; proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Garantindo as condições de biossegurança; realizar procedimentos educados, preventivos com evidenciação de placa bacteriana, orientação a escovação com uso de fio dental; preparar o instrumental e material para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião - dentista ou THD (Técnico de Higiene Dental) durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde bucal da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; registrar os procedimentos realizados, dentro de sua área de competência, em formulários pré-determinados.

BIÓLOGO: Participar da elaboração e acompanhamento da política e programas e campanhas de saúde pública, executando treinamento de operadores de campo para a realização de campanhas de controle de insetos, roedores e outros animais nocivos, que funcionam como vetores;



Desenvolver estudos epidemiológicos a partir da leitura e interpretação de dados estatísticos da realidade sócio sanitária; Participar do planejamento, organização e execução de ações do sistema de vigilância epidemiológica; Elaborar os conteúdos programáticos e apoiar a execução de ações de capacitação na sua área; Elaborar material científico e técnico para a divulgação nas áreas de saúde pública, sobre medidas higiênicas e profiláticas; Coordenar e executar levantamentos de espécies vetores de doenças infectocontagiosas e organismos por eles veiculados, utilizando técnicas específicas, procedendo sua identificação, exames e outros estudos; Assessorar e responsabilizar-se por estabelecimentos públicos e privados que fabriquem ou distribuam produtos biocidas e pesticidas; Promover a realização de testes de soroprecipitação microscópica, providenciando coleta de amostras em humanos e animais (especialmente bovinos, caninos, suínos), bem como em água, solo, lama e outros ambientes, para detectar microrganismos patogênicos; Identificar os focos de vetores, através de inspeções locais; Pesquisar métodos alternativos para controle de vetores; Realizar estudos visando a aplicação de inseticidas, raticidas e biocidas similares, através de equipamentos apropriados a cada caso; Reconhecer os problemas decorrentes da utilização de biocidas para o homem e seu efeito residual; Organizar, orientar e avaliar programas de manejo e erradicação de endemias e epidemias; Proferir palestras para esclarecimento da população quanto às diversas patologias transmitidas pelos organismos vetores. Executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR: Executar serviços contábeis, interpretar legislação referente a contabilidade Pública. Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receitas e despesas, elaborar documentos de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente livros contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros, conferir balancetes auxiliares e documentos de arrecadação, extrair contas de devedores do Município, examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida Pública, operar com máquinas de contabilidade em geral, examinar empenhos, verificando a classificação e existência de saldos nas cotações, informar processo relativos à despesa, interpretar legislação referente à contabilidade Pública, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens imóveis, organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres, desempenhar funções relacionadas com o sistema de Controle Interno, na Coordenação, na supervisão, e na fiscalização e exame da legalidade de atos e procedimentos administrativos em todos os setores da Administração, apresentando sugestões orientativas para o melhor funcionamento dos órgãos da Administração Municipal, executar tarefas afins, inclusive as editadas nos respectivos regulamentos da profissão.

DENTISTA: Executar todas as atividades de saúde pública na área de odontologia e saúde bucal, tratamento preventivo na área odontológico, aplicação de flúor, tratamento curativo, extração, obturação, palestras sobre saúde bucal em escolas, vilas e povoados, tratamento extramuros, isto é, no local de trabalho ou atividade do paciente, tratamento em unidade móvel outras atividades correlatas.

ELETRICISTA: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública em redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som. Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes microfones; proceder à conservação de aparelhos eletrônicos, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel, executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos prédios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

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

FARMACÊUTICO: Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos. Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária, executar tarefas afins.

FISCAL: Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal; Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinalização e demarcações de trânsito, exercer o controle em postos de embarque de táxis, executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e



pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis; lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; atuar na fiscalização exclusiva dos tributos municipais.

FISCAL AMBIENTAL: Executar direta e indiretamente a política ambiental do município. Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente no Município de Nonoai-RS; Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme seja o caso, decorrentes de seus atos; Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas aos achados em violação à legislação ambiental vigente; Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessários, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Analisar e dar parecer aos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município de Nonoai-RS; Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através da instauração de processo administrativo; instruir sobre o estudo ambiental e documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; Emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos para embasamento dos processos administrativos ambientais, fazendo o devido acompanhamento para o chefe do Setor/Departamento/Secretaria.

#Considerando a inconformidade da legislação atual, cumpre salientar que as atribuições abaixo estão em processo de atualização normativa, com o objetivo de contemplar as atividades relacionadas à fiscalização de obras. Assim, desde já, o candidato inscrito estará vinculado à legislação que entrar em vigor.

FISCAL DE OBRAS: Executar trabalhos na fiscalização e no lançamento dos tributos de competência do município. Verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos da competência do município; efetuar o lançamento dos tributos de competência do município e a respectiva notificação dos sujeitos passivos; realizar visitas, vistorias e verificações in loco em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, loteamentos e residências, bem como nas obras em andamento do município; requerer documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos; proceder as inscrições em Dívida Ativa e respectivas notificações; cumprir e fazer cumprir a legislação tributária; lavrar autos de infração, aplicando sanções; manifestar-se em todos os expedientes relacionados com a legislação tributária; auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais; auxiliar em estudos para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições especificadas, mediante autorização da autoridade administrativa; apresentar relatórios de atividades, realizar tarefas correlatas e afins.

FISCAL TRIBUTÁRIO: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal, lavrar autos de infração, notificações, lançamentos fiscais, cumprindo as disposições legais na competência tributária municipal. Exercer a fiscalização com respeito e ética e dentro dos princípios da legalidade e moralidade; Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Posturas, Código de Edificações e Zoneamento, Plano Diretor e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; Lavrar autos de infração por contravenção às leis e posturas municipais em áreas suscetíveis de fiscalização pelo município, tais como alvarás de localização, comércio ambulante, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstruções de esgoto, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos em logradouros públicos e criação de animais vedada por lei; fiscalizar linhas de transporte coletivo, terminais, pontos, itinerário, preços das passagens, horários, higiene, tratamento aos usuários e lavrar autos de infração às normas de transporte coletivo; Assinar intimações e embargos; Organizar o cadastro fiscal; Fiscalizar os transportes quanto a arrecadação de ICMS, juntamente com programas do Governo do Estado; Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes; Efetuar lançamento fiscal e auto de infração fiscal; Efetuar notificações de Dívida Ativa e lançamentos de tributos; Aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena da legislação municipal; Providenciar as inscrições da dívida ativa, bem como emitir a respectiva Certidão de Dívida Ativa, comunicando ao Departamento Contábil e Jurídico, para providências; Vistoriar in loco, quando necessário, como procedimento prévio à expedição de alvarás; Outras atribuições e serviços inerentes ao cargo, inclusive a participação em eventos realizados ou incentivados pelo Município, assim como, executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPEUTA: Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, em hospitais e residências. Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento no entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterapêuticas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterapêuticas com vista à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativo ou recreativo organizadas sob o controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive aquelas editadas no respectivo regulamento da profissão.

FONOAUDIÓLOGO: Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição, realizar terapias fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e edição, bem como aperfeiçoamento dos padrões de fala de voz. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição, realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir



ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo de audiolologia; participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados ao assunto fonoaudiológico, dar pareceres fonoaudiológico na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades afins.

LICENCIADOR AMBIENTAL: Expedir, no âmbito Municipal, certidões, laudos, pareceres, declarações, autorizações, notificações, mandados à diligência, alvará florestal e emissões de LP (Licença Prévia), LI (Licença de Instalação), LO (Licença de Operação) e LO Reg (Licença de Operação Regularização), que envolvem manejo da vegetação. Definir e analisar os estudos, laudos e documentos necessários ao procedimento de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que foram delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênios, emitindo parecer técnico ambiental (PTA) quando da análise dos procedimentos de licenciamento; observar as normas e regulamentos legais necessárias a todas as etapas do licenciamento ambiental, definindo critérios de exigibilidade, detalhamentos e complementação das atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais, definir os estudos ambientais necessários ao processo de licenciamento ambiental; solicitar esclarecimentos e complementação de documentação quando necessário; exigir estudo de impacto ambiental das atividades e empreendimentos que sejam consideradas efetivas ou potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental nos termos das normas e regulamentos vigentes; estabelecer procedimentos simplificados para as atividades e empreendimentos de pequeno potencial de impacto ambiental, com aprovação do Conselho de Meio Ambiente; cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem a matéria ambiental, orientar, coordenar e controlar o procedimento do licenciamento ambiental; emitir licenças e autorizações ambientais; exercer atribuições relativas ao cargo com zelo, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais pertinentes; prestar assessoramento sobre assuntos de sua competência; comunicar a autoridade competente quando da emissão de auto de infração referentes a irregularidades por infringência às normas ambientais; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; desenvolver procedimentos para a regularização de empreendimentos passíveis de licenciamento de forma sucessiva ou isolada, de acordo com a natureza, característica e fase do empreendimento ou atividade; orientar as equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas e atividades afins, respeitados os respectivos regulamentos da profissão.

MÉDICO: Prestar assistência médico cirúrgico, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em funcionários municipais. Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar funcionários públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a funcionários públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exame e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais tais como, sangue, urina, Raio-X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; executar outras tarefas correlatas.

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

OFICIAL ADMINISTRATIVO: Executar serviços complexos de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações. Examinar processos relacionados com a assuntos gerais da Administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de Lei, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receitas e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissão de inquérito; integrar grupos operacionais; executar atividades como membro integrante do sistema de controle interno do município, na fiscalização e exame da legalidade de atos e procedimentos administrativos em todos os setores da Administração, apresentando sugestões orientativas para o melhor funcionamento dos órgãos municipais, executar outras tarefas correlatas.

OPERÁRIO: Realizar trabalhos braçais em geral; Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar as tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar, no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações, etc); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; Executar tarefas correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL: Trabalhar com pessoas em situação de vulnerabilidade social, participantes de programas e projetos sociais desenvolvidos pelo Município. Executar atividades em projetos de enfrentamento da pobreza, de qualificação profissional e de geração de renda, atender aos usuários nos serviços básicos do Departamento de Assistência Social; Orientar e acompanhar famílias, crianças,



adolescentes, idosos, portadores de deficiências, gestantes e nutrízes, durante o desenvolvimento de trabalhos específicos, realizar oficinas, ministrar cursos, palestras, treinamentos e similares; participar de pesquisas, entrevistas, visitas e demais atividades destinadas à coleta de dados relevantes, realizar e orientar trabalhos e atividades junto ao Departamento de Assistência Social, auxiliar na elaboração, planejamento, avaliação, organização e identificação de ações. Atividades e tarefas relacionadas às diversas rotinas da unidade; conferir, inspecionar, manipular, instalar, registrar e especificar equipamentos e/ou materiais; observar e cumprir normas de segurança e procedimentos técnicos, manusear, operar e conservar equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, colaborar na elaboração e preenchimento de relatórios e outros documentos; orientar e instruir pessoas com atividades práticas ou teóricas; recepcionar e orientar pessoas e usuários em geral; outras atividades correlatas a natureza do cargo.

PROCURADOR JURÍDICO: Prestar assistência jurídica em geral ao município, ao Prefeito e todos os órgãos da Prefeitura Municipal, representar o município, o Chefe do Executivo e seus Secretários em qualquer instância Judicial, atuando nos casos em que for o município, autor ou réu. Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista e civil, ter conhecimento sobre atos e fatos de todos os processos judiciais que envolvem a municipalidade, no tocante a matéria processual e o acompanhamento das ações em âmbito jurídico/administrativo, manter sobre sua tutela as atividades relacionadas a toda a matéria administrativa municipal; examinar previamente contratos e convênios, em que a Prefeitura seja parte, estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do município; representar o município em juízo, emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito, examinar textos de projetos de Leis encaminhados à Câmara, bem como, emendas propostas pelo legislativo, apresentar minutas quando for o caso; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO RURAL: Executar projetos agropecuários e prestar assistência técnica aos produtores rurais; elaborar projetos agropecuários tendentes a melhorar a produtividade; atuar em programas de orientação técnica; supervisionar a realização de programas de conservação do solo e de combate à erosão; supervisionar a instalação de hortas comunitárias; orientar os agricultores a conservar melhor os produtos agrícolas armazenados; acompanhar os programas resultantes de convênios e/ou contratos que o município firmar com órgãos federais ou estaduais, específicos na área; realizar tarefas afins, bem como as previstas no Sistema Municipal de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal em Nonoai.

TELEFONISTA-RECEPCIONISTA: Operar em mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público. 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, anotar no livro de ocorrências 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 problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída do público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados. executar tarefas correlatas.

TESOUREIRO: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos. Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas correlatas.

VETERINÁRIO: Executar serviços de Medicina Veterinária e/ou especializada de acordo com a formação; receitar medicamentos, acompanhar a recuperação de animais ou aves; assinar laudos e atestados, fazer perícias nos termos da Lei; Fazer vistoria em locais de abate de animais; Atestar sanidade e/ou procedimentos de vacinação para animais de abate; Coordenar campanhas de vacinação; Vistoriar venda de medicamentos veterinários; Exercer sua profissão dentro da ética e da disciplina; Realizar tarefas afins, bem como as previstas no Sistema Municipal de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal em Nonoai.

VIGILANTE SANITÁRIO: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática, inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água dos que manipulam os alimentos, inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança; verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender cargas e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção, vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar; coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE NONOAI/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025 - EDITAL Nº 01/2025 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO II-A
REQUERIMENTO DE RESERVA PARA PCD

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Documento de Identificação Oficial:

CPF:

Telefone fixo: []

Telefone Celular: []

E-mail:

DESCREVER OS DADOS ABAIXO COM BASE NO LAUDO MÉDICO QUE EMBASA A SOLICITAÇÃO:

Tipo de deficiência

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID:

Nome do Médico Responsável pelo laudo:

DECLARAÇÃO

EU, acima qualificado, **VENHO REQUERER INSCRIÇÃO PARA CONCORRER PELA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**. Para tanto, junto a este requerimento, apresento:

() **LAUDO MÉDICO** emitido há menos de um ano, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, nome e assinatura do médico;

() **LAUDO MÉDICO** emitido na data de __/__/____, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, e que se **trata de deficiência irreversível**, com nome e assinatura do médico.

DECLARO que conheço as atribuições legais da vaga para a qual me inscrevo e tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de ingresso, o que será confirmado quando dos atos admissionais. **DECLARO** que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. **DECLARO** estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.

DECLARO estar ciente de que **SÓ** obterei **ATENDIMENTO ESPECIAL** para a prova caso solicite expressamente e nos termos definidos por este edital.

PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO

a) Providenciar o **Laudo médico** acima exigido;

b) imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;

c) digitalizar o requerimento e o laudo médico **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver), **a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados**;

d) **salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB**;

e) **proceder conforme o item 4.3 deste edital**.

ATENÇÃO:

➤ O candidato PcD que necessitar de condições especiais para a realização de prova deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário. A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada.

➤ Caso o candidato não envie o laudo médico e o requerimento, não será considerado pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha selecionado tal opção no formulário eletrônico de inscrição.

Nestes termos, espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE NONOAI/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025 - EDITAL Nº 01/2025 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO II-B
REQUERIMENTO DE DESEMPATE PELA CONDIÇÃO DE JURADO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Documento de Identificação Oficial:

CPF:

Telefone fixo: []

Telefone Celular: []

E-mail:

DECLARAÇÃO

EU, acima qualificado, VENHO REQUERER A UTILIZAÇÃO DO DIREITO PREVISTO NO ARTIGO 440 DO CÓDIGO DE PROCESSO PENAL, O QUAL DETERMINA QUE, EM CASO DE EMPATE, SEJA DADA PREFERÊNCIA AO JURADO QUE TENHA EXERCIDO EFETIVAMENTE A FUNÇÃO DE JURADO. Para tanto, apresento:

- () certidão expedida pela Justiça Estadual;
() declaração expedida pela Justiça Estadual;
() atestado expedidas pela Justiça Estadual;
() certidão expedidas pela Justiça Federal;
() declaração expedida pela Justiça Federal;
() atestado expedida pela Justiça Federal;
() outro documento público expedido pela Justiça Estadual ou Federal. ESPECIFICAR: _____

DECLARO que tenho pleno conhecimento de que SOMENTE serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal, a partir da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008. **DECLARO** que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação. **DECLARO** que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. **DECLARO** estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.

PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO

- a) Providenciar o documento comprobatório;
b) imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;
c) digitalizar este requerimento e o documento comprobatório **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver), **a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados**;
d) **salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO)**, em extensão “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB;
e) **proceder conforme o item 4.4.1 deste edital.**

Nestes termos, espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE NONOAI/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025 - EDITAL Nº 01/2025 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO II-C
REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Documento de Identificação Oficial:

CPF:

Telefone fixo: []

Telefone Celular: []

E-mail:

MARCAR ABAIXO UM X NO TIPO DE ATENDIMENTO ESPECIAL DE QUE NECESSITA

- | | |
|--|--|
| ☐ Acessibilidade no local de provas (para dificuldade de locomoção) | ☐ sala para amamentação (para candidata lactante) |
| ☐ Prova com letra ampliada (para deficiência visual). Tamanho da fonte: | ☐ acessibilidade no local de provas (para cadeirante) |
| ☐ Auxílio no preenchimento do cartão de resposta (para deficiência visual) | ☐ leitor (para deficiência visual) |
| ☐ Auxílio no preenchimento do cartão de resposta (para deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão) | ☐ prova em BRAILLE (para deficiência visual) |
| ☐ Tempo adicional de 1 hora | ☐ intérprete de libras (para deficiência auditiva) |
| ☐ Outro (descrever nas linhas abaixo): | ☐ Alimentação durante a prova (para problemas de saúde) |

DADOS ESPECIAIS PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):

DECLARAÇÃO

EU, acima qualificado(a), VENHO REQUERER ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA(S) PROVA(S) PRESENCIAL(AIS) DESTE CERTAME. DECLARO que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação. DECLARO que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. DECLARO estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.

COMPROVANTES OBRIGATÓRIOS PARA CONCESSÃO DO ATENDIMENTO ESPECIAL

Providenciar o(s) comprovante(s) do direito ao atendimento especial, conforme abaixo determinado e conforme cada caso:

Para lactantes: Atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado e a certidão de nascimento da(s) criança(s) de até 6 meses de idade a ser(em) amamentada(s);

Para demais situações: laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado (emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível), no qual conste a Classificação Internacional de Doença (CID), assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina.

Para tempo adicional: no caso de 01 hora de tempo adicional, além do laudo, também deverá ser apresentado parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/1989 e alterações.

PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO

- imprimir este requerimento na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, preencher correta e completamente as informações solicitadas em todos os campos e assinar o requerimento;
- digitalizar o requerimento e o(s) comprovante(s) do direito ao atendimento especial, conforme o caso, de forma legível e completa (frente e verso, caso houver), a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados;
- salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB;
- proceder conforme o item 4.5 deste edital.

Nestes termos, espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE NONOAI/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025 - EDITAL Nº 01/2025 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO II-D
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Documento de Identificação Oficial:

CPF:

Telefone fixo: []

Telefone Celular: []

E-mail:

DECLARAÇÃO

EU, acima qualificado, **VENHO REQUERER ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO** para:

() DOADORES DE SANGUE;

() DOADORES DE MEDULA ÓSSEA;

() PARA DOADORES DE ÓRGÃOS E TECIDOS.

DECLARO que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação. **DECLARO** que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. **DECLARO** estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.

LISTA DE COMPROVANTES NECESSÁRIOS

Para doadores de sangue: comprovar que realizou **03 doações de sangue** a órgão oficial ou à entidade credenciada dentro do período de **12 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.

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.**

Para doadores de órgãos e tecidos: comprovar que é doador de órgãos e tecidos através de: cópia de documento de identificação oficial em que conste a informação de que é doador; carteira oficial de doador; declaração, devidamente assinada em cartório, onde o declarante manifeste que é doador de órgãos e tecidos.

PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO

- Providenciar o(s) documento(s) comprobatório(s), CONFORME O TIPO DE BENEFÍCIO A QUE FAZ JUS;
- imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;
- digitalizar este requerimento e o(s) documento(s) comprobatório(s) **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver), **a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados**;
- salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão **"pdf", "png", "jpg" ou "jpeg"**, com tamanho máximo de **2MB**;
- proceder conforme o item 5.2.1 deste edital.**

Nestes termos, espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



ANEXO III – PROGRAMA DE ESTUDOS

ATENÇÃO CANDIDATO:

- 1) Na prova de Língua Portuguesa, será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.
- 2) No conteúdo de Informática, a menos que seja informado o contrário nas questões, considerar: os programas em sua versão Português-BR; configuração padrão de instalação, com licença de uso; mouse configurado para destros; um clique ou duplo clique pelo botão esquerdo do mouse; e teclar como pressionar uma tecla uma vez e rapidamente liberá-la;
- 3) Quando houver, em quaisquer disciplinas, sugestão de normas legais, salienta-se que estas possuem caráter meramente orientador, podendo, ou não, virem a ser utilizadas pela Banca Examinadora, a qual poderá utilizar, além destas, outras normas legais, obras doutrinárias e publicações não citadas.
- 4) Quando da citação de normas legais, em quaisquer disciplinas, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste edital, assim como, devem ser consideradas as normas legais em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.
- 5) A busca pelas normas legais sugeridas, quando for o caso, é de responsabilidade do candidato. Sugere-se que as normas legais próprias deste ente, quando sugeridas, sejam consultadas no [link https://cespro.com.br/visualizarLegislacao.php?cdMunicipio=7685](https://cespro.com.br/visualizarLegislacao.php?cdMunicipio=7685).

LÍNGUA PORTUGUESA

PARA ALMOXARIFE, ASSISTENTE SOCIAL, AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, AUXILIAR DE TESOUREARIA, BIÓLOGO, CONTADOR, DENTISTA, ENGENHEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISCAL, FISCAL AMBIENTAL, FISCAL DE OBRAS, FISCAL TRIBUTÁRIO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, LICENCIADOR AMBIENTAL, MÉDICO, NUTRICIONISTA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, ORIENTADOR SOCIAL, PROCURADOR JURÍDICO, TÉCNICO RURAL, TESOUREIRO E VETERINÁRIO

Conteúdo Programático:

1. Análise e Interpretação de Textos: Compreensão global, estrutura, ideias principais e secundárias, pressuposições e inferências, significados e substituição de palavras e expressões, gêneros textuais, linguagem, variedades linguísticas, registros formais e informais, nexos e outros recursos coesivos. **2. Textualidade:** Coesão, coerência, argumentação, identificação de frases corretas e incorretas, intertextualidade. **3. Fonologia e Ortografia:** Letras, fonemas, encontros vocálicos, dígrafos, encontros consonantais, sílabas, acentuação gráfica, ortografia, emprego dos porquês, hífen, sinais de pontuação. **4. Morfologia:** Classes de palavras variáveis e invariáveis, reconhecimento, classificação, uso e flexão. **5. Semântica:** Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, denotação, conotação, figuras de linguagem. **6. Sintaxe:** Análise sintática (interna e externa), concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, pontuação, crase.

PARA AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, TELEFONISTA-RECEPCIONISTA E VIGILANTE SANITÁRIO

Conteúdo Programático:

1. Análise e Interpretação de Textos: Compreensão global, estrutura, ideias principais e secundárias, pressuposições e inferências, significados e substituição de palavras e expressões, gêneros textuais, nexos e outros recursos coesivos. **2. Textualidade:** Coesão, coerência, argumentação, identificação de frases corretas e incorretas, intertextualidade. **3. Fonologia e Ortografia:** Letras, fonemas, encontros vocálicos, dígrafos, encontros consonantais, sílabas, acentuação gráfica, ortografia, emprego dos porquês, hífen, sinais de pontuação. **4. Morfologia:** Classes de palavras variáveis e invariáveis, reconhecimento, classificação, uso e flexão. **5. Semântica:** Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. **6. Sintaxe:** Análise sintática (interna e externa), concordância nominal e verbal, pontuação, crase.

PARA ELETRICISTA E OPERÁRIO

Conteúdo Programático:

1. Análise e Interpretação de Textos: Compreensão global, ideias principais e secundárias, significados e substituição de palavras e expressões. **2. Sinônimos e Antônimos.** **3. Alfabeto:** Ordem alfabética, reconhecimento de vogais e consoantes. **4. Sílabas:** Separação, classificação e tonicidade. **5. Morfologia:** Classificação e substituição de substantivos, adjetivos e pronomes. **6. Flexão:** Verbos regulares (modo indicativo), singular e plural, masculino e feminino, aumentativo e diminutivo. **7. Acentuação Gráfica.** **8. Ortografia:** Emprego de maiúsculas e minúsculas, grafia de palavras com: H, CH, X, SC, C, Ç, SS, S, Z, G, J, R, RR, NR, LR, M antes de P e B, N antes de outras consoantes, uso de AU e AL, prefixos IM e IN, palavras com U, palavras com consoantes mudas, palavras com E e I com frequentes erros de escrita e pronúncia, palavras com QUE e QUI, outras regras básicas de ortografia. **9. Pontuação:** Ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, ponto e vírgula, dois pontos, reticências, travessão, parênteses, aspas e vírgula.

MATEMÁTICA

PARA ALMOXARIFE, AUXILIAR DE TESOUREARIA, FISCAL, FISCAL AMBIENTAL, OFICIAL ADMINISTRATIVO, ORIENTADOR SOCIAL, TÉCNICO RURAL E TESOUREIRO

Conteúdo Programático:

1. Números e Operações: Propriedades dos números, operações com números reais e irracionais, operações aritméticas, regra de três simples e composta, porcentagem. **2. Álgebra:** equações de primeiro e segundo grau e sistemas de equações, inequações e sistemas de inequações, expressões algébricas e simplificação, funções lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas, modulares, trigonométricas, função composta e



inversa de uma função, progressões aritméticas e geométricas, matrizes e determinantes. **3. Geometria:** Conceitos de geometria plana e especial, Teorema de Pitágoras e Teorema de Tales, cálculo de áreas, perímetros e volumes, figuras geométricas, noções de trigonometria (seno, cosseno, tangente) e relações trigonométricas. **4. Estatística e Probabilidade:** Coleta e interpretação de dados estatísticos, representação gráfica de dados (gráficos e histogramas), medidas de tendência central (média, mediana, moda), cálculo e noções de probabilidade. **5. Análise Combinatória:** Conceitos básicos de contagem, princípio fundamental da contagem, permutações simples e com repetição, combinações simples e com repetição, arranjos simples. **6. Matemática Financeira:** juros simples e compostos, descontos simples e compostos, análise de investimentos, amortização de empréstimos e financiamentos. **7. Raciocínio Lógico-Matemático e Resolução de Problemas:** Resolução de problemas envolvendo raciocínio lógico e/ou matemático, uso de tabelas, gráficos e infográficos para análise e interpretação de informações. **8. Aplicação Prática:** Resolução de problemas matemáticos em diversos contextos.

PARA AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, TELEFONISTA-RECEPCIONISTA E VIGILANTE SANITÁRIO

Conteúdo Programático:

1. Conjuntos: Caracterização, representação, tipos, relações e operações. **2. Conjuntos Numéricos:** Números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais - leitura, escrita, equivalência, comparação, ordenação, propriedades, representação na reta numérica, múltiplos, divisibilidade, MMC, MDC, simplificação, redução, conversão entre fração e decimal, operações, frações, numerais multiplicativos, dúzia, milhar, expressões numéricas, notação científica. **3. Equações Polinomiais:** 1º e 2º grau e Sistemas de Equações Lineares. **4. Razões e Proporções:** Razão, proporção, regra de três, porcentagem. **5. Matemática Financeira Básica:** Sistema monetário, juros simples. **6. Grandezas e Medidas:** Comprimento, capacidade, massa, tempo, temperatura, área, volume. **7. Geometria:** Figuras planas e espaciais - reconhecimento, características, propriedades, cálculo de perímetro, área e volume. **8. Probabilidade Básica:** Conceitos e cálculo de probabilidades. **9. Estatística Básica:** Conceitos e média aritmética. **10. Leitura e Interpretação:** Tabelas, gráficos e infográficos. **11. Raciocínio Lógico-Matemático:** Resolução de problemas envolvendo raciocínio lógico e/ou matemático. **12. Aplicação Prática:** Resolução de problemas matemáticos em diversos contextos.

PARA ELETRICISTA E OPERÁRIO

Conteúdo Programático:

1. Numeração Decimal e Romana: Reconhecimento e representação. **2. Números Ordinais.** **3. Números Naturais, Fracionários e Decimais:** Leitura, escrita, equivalência, comparação, ordenação, representação na reta numérica, múltiplos, divisibilidade, MMC, MDC, simplificação, redução, conversão entre fração e decimal, operações básicas, frações, numerais multiplicativos, dúzia, milhar, expressões numéricas e porcentagem. **4. Grandezas e Medidas:** comprimento, capacidade, massa, tempo, temperatura e área. **5. Geometria:** Figuras planas, figuras espaciais, perímetro e área. **6. Sistema Monetário:** Reconhecimento, operações, comparação e equivalências, operações de compra e venda. **7. Probabilidade e Estatística Básicas:** Conceitos básicos de probabilidade e estatística. **8. Leitura e Interpretação:** Tabelas, gráficos e infográficos. **9. Raciocínio Lógico-Matemático:** Problemas lógicos de sequências. **10. Aplicação Prática:** Resolução de problemas matemáticos em diversos contextos.

CONHECIMENTOS GERAIS

PARA ASSISTENTE SOCIAL, AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, BIÓLOGO, CONTADOR, DENTISTA, ENGENHEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISCAL DE OBRAS, FISCAL TRIBUTÁRIO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, LICENCIADOR AMBIENTAL, MÉDICO, NUTRICIONISTA, PROCURADOR JURÍDICO E VETERINÁRIO

Conteúdo Programático:

1. Tópicos relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de: Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. **2. Serviço Público:** Relações Humanas no Trabalho - Princípios básicos. Comunicação e relacionamento interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Ética e serviço público. Atendimento ao público. Segurança do trabalho, higiene e organização. **3. Informática Básica:** Conceitos básicos da tecnologia da informação. Componentes de hardware e software de computadores e suas características. Operação e configuração: sistema operacional Windows 10 ou posterior; editor de texto Word 2016 ou posterior; planilha eletrônica Excel 2016 ou posterior. Navegação web e segurança na/para Internet. Correio eletrônico. **4. Raciocínio Lógico e Quantitativo:** Operações com conjuntos, divisão proporcional, razão e proporção, regras de três, porcentagem. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Princípio Fundamental da Contagem. Noções de probabilidade e estatística. Pensamento indutivo e dedutivo. Equivalência lógica e negação de proposições. Lógica da argumentação. Implicação lógica. Associação lógica. Pensamento crítico e a lógica analítica.

PARA ALMOXARIFE, AUXILIAR DE TESOUREIA, FISCAL, FISCAL AMBIENTAL, OFICIAL ADMINISTRATIVO, ORIENTADOR SOCIAL, TÉCNICO RURAL E TESOUREIRO

Conteúdo Programático:

1. Tópicos relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de: Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. **2. Serviço Público:** Ética e serviço público. Segurança do trabalho, higiene e organização. **3. Informática Básica:** Conceitos básicos da tecnologia da informação. Componentes de hardware e software de computadores e suas características. Operação e configuração: sistema operacional Windows 10 ou posterior; editor de texto Word 2016 ou posterior; planilha eletrônica Excel 2016 ou posterior. Navegação web e segurança na/para Internet. Correio eletrônico.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE NONOAI/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025 - EDITAL Nº 01/2025 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS GERAIS

PARA AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, ELETRICISTA, OPERÁRIO, TELEFONISTA-RECEPCIONISTA E VIGILANTE SANITÁRIO

Conteúdo Programático:

1. Tópicos relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de: Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. **2.**

Serviço Público: Ética e serviço público. Segurança do trabalho, higiene e organização. **3. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129).
- NONOAI. **Lei Orgânica do Município.**
- NONOAI. **Lei Municipal nº 2.452/2007. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.**

LEGISLAÇÃO

PARA ALMOXARIFE, ASSISTENTE SOCIAL, AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, AUXILIAR DE TESOUREARIA, BIÓLOGO, CONTADOR, DENTISTA, ENGENHEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISCAL, FISCAL AMBIENTAL, FISCAL DE OBRAS, FISCAL TRIBUTÁRIO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, LICENCIADOR AMBIENTAL, MÉDICO, NUTRICIONISTA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, ORIENTADOR SOCIAL, PROCURADOR JURÍDICO, TÉCNICO RURAL, TESOUREIRO E VETERINÁRIO

Conteúdo Programático:

1. Normas Legais:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129).
- NONOAI. **Lei Orgânica do Município.**
- NONOAI. **Lei Municipal nº 2.452/2007. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PARA ALMOXARIFE:

Conteúdo Programático:

1. Princípios da Administração Pública: Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público. **2. Administração Pública:** Conceitos, estrutura e organização. **3. Comunicação Oficial e Redação Oficial:** Princípios, características, qualidades, linguagem, Padrão Ofício, uso de expressões e vocábulos latinos. Documentos oficiais e expedientes administrativos: conceitos, tipos, apresentação e estrutura. **4. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **5. Arquivologia:** Conceitos fundamentais, gerenciamento da informação, gestão de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, protocolos, avaliação de documentos, tipos de documentos e suportes físicos. **6. Administração de Recursos Materiais:** Análise de Almoxarifado: mercadorias, pilhas, corredores, portas, piso, embarque, escritórios, outras instalações. Armazenagem: procedimentos para carga e descarga e estocagem. Cadastramento de materiais: sistemas de armazenamento (carga unitária, caixas ou gavetas, prateleiras, raques, empilhamento e container flexível). Classificação: definição, objetivos da classificação, importância da classificação, critérios de classificação, princípios da classificação (catalogação, especificação, normalização, padronização e identificação). Controle de entradas e saídas. Controle de materiais: localização de materiais, ponto de pedido de compra, o método ABC de materiais e estoques, controle de qualidade, controle do estoque mínimo e fórmula simples. Critérios de armazenagem: tipos de armazenamento (por agrupamento, por tamanhos, por frequência e especial). Expedição e distribuição: expedição, distribuição da carga. Gestão de estoques: objetivos, funções, princípios básicos, principais enfoques, ressurgimento de estoques, solicitação de compras, coleta de preços, condições de aquisição, pedido de compra e licitações. Compras: modalidades de compra, cadastro de fornecedores, entrada e conferência. Controle de bens. Inventário. Alterações e baixa de bens. Execução do Empenho. **9. Noções de Administração Financeira e Orçamentária:** Conceitos, orçamento público, receitas e despesas públicas. **10. Normas Legais:**

- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa.**

PARA ASSISTENTE SOCIAL:

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. **2. Serviço Social e Políticas Públicas:** 1. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). 2. Sistema Único da Assistência Social (SUAS). 3. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). 4. Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). 5. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). 6. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). 7. Proteção e Atenção Integral à Família. 8. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos. 9. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. 10. População em Situação de Rua. 11. Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 12. Abordagem Social. 13. Medidas Socioeducativas. 14. Calamidades Públicas e Emergências. 15. Vigilância Socioassistencial. 16. Inclusão social. 17. Enfrentamento da pobreza. 18. Violência intrafamiliar, abandono, trabalho infantil e ato infracional. 19. Participação Social. 20. Controle Social. 21. Proteção Social Básica. 22. Proteção Social Especial. 23. Benefícios Assistenciais. 24. Objetivos da Assistência Social. 25. Entidades de Assistência Social. 26.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



Acolhimento. 27. Violência. 28. Família. 29. Dialética. 30. Mediação. 31. Serviço Social. 32. Assistência Social. 33. Direitos. 34. Participação. 35. Saúde. 36. Sistemas Público e Privado. 37. Seguridade Social. 38. Políticas Públicas. 39. Gestão Social. 40. Estudo Social. 41. Laudos Periciais. 42. Questão Social. 43. Estado. 44. Sociedade Civil. 45. Espaço Institucional e Profissional. 46. Dialética e Trabalho Social. 47. Ética. 48. Projeto ético-político do Serviço Social. 49. Globalização. 50. Saúde mental. 51. Interdisciplinaridade. 52. Trabalho. 53. Grupos. 54. Redes. 55. Cidadania. 56. Vida Social. 57. Planejamento, gestão e execução de políticas, programas, projetos e serviços sociais. 58. Contexto atual e o neoliberalismo. 59. Direitos sociais, legislação e mecanismos de acesso. 60. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. 61. Dimensões políticas e práticas do profissional. 62. Instrumentalidade/documentação (pareceres e relatórios, outros). 63. Gênero, diversidade, raça e políticas afirmativas. 64. A dimensão técnico-operativa do serviço social. 65. Visita domiciliar, visita institucional, reunião, mobilização social, trabalho em rede, ação socioeducativa com indivíduos, grupos e família, abordagens individual e coletiva. 66. Estudo social, perícia social, relatório social, laudo social, parecer social. 67. Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar. 68. O trabalho em redes: esfera pública, conselhos de direito. Intersetorialidade e interdisciplinaridade. 69. Gestão Social. 70. Planejamento Social. 71. Processos de trabalho no Serviço Social e seus fundamentos teórico-metodológicos, técnico-operativos e ético políticos. 72. Processos de trabalho e instrumentalidade no Serviço Social. 73. Abordagens grupais e individuais. 74. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção. **3. Código de Ética Profissional. 4. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 8.742/1993** - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS.
- BRASIL. **Decreto nº 11.016/2022** - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
- BRASIL. **Decreto nº 6.307/2007** - Benefícios Eventuais.
- BRASIL. **Decreto nº 9.761/2019** - Política Nacional sobre Drogas.
- BRASIL. **Lei nº 12.594/2012** - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional.
- BRASIL. **Resolução CNAS nº 145/ 2004** - Política Nacional de Assistência Social.
- BRASIL. **Resolução CNAS nº 33/2012** - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS).
- BRASIL. **Resolução CNAS nº 109/2009** - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
- BRASIL. **Resolução nº 269/2006** - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS).

PARA AUDITOR DE CONTROLE INTERNO:

Conteúdo Programático:

1. Administração Geral. Aspectos gerais. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. Governança, governabilidade e *accountability* na Administração Pública. Transparência na Administração Pública. Qualidade na Administração Pública. Gestão por resultado na produção de serviços públicos. **2. Processo administrativo.** Aspectos gerais. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. *Balanced scorecard*. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. **3. Economia.** Fundamentos. Macroeconomia. Microeconomia. **4. Administração Pública.** Estado, governo e administração pública. Regime jurídico-administrativo. Supremacia do interesse público e indisponibilidade. Princípios da Administração Pública. Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta. Órgãos públicos. Administração indireta. Autarquias. Agências reguladoras. Agências executivas. Fundações públicas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Entidades paraestatais e terceiro setor. Serviços sociais autônomos. Entidades de apoio. Organizações sociais. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). Atos administrativos. Processo administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Contratos administrativos. Características. Vigência. Alterações contratuais. Execução, inexecução e rescisão. Convênios e instrumentos congêneres. Consórcios Públicos. Projetos Públicos. Serviços públicos. Agentes públicos. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública. Espécies de controle. Controle jurisdicional. Controle judicial do patrimônio público. Responsabilidade civil da Administração. Controles Públicos. Licitações. **5. Administração Financeira e Orçamentária:** Orçamento público: Conceito; Técnicas orçamentárias; Princípios orçamentários; Ciclo orçamentário; Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil: Sistema de planejamento e de orçamento federal; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Sistema e processo de orçamentação; Classificações orçamentárias; Estrutura programática; Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira: Descentralização orçamentária e financeira; Acompanhamento da execução; Sistemas de informações; Alterações orçamentárias. Receita pública: Conceito e classificações; Estágios; Fontes; Dívida ativa. Despesa pública: Conceito e classificações; Estágios; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores; Dívida flutuante e fundada; Suprimento de fundos. Transferências voluntárias. **6. Contabilidade Pública:** Patrimônio Público: Composição; Ativo; Passivo; Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativas; Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial; Realização da variação patrimonial; Resultado patrimonial. Mensuração de ativos: Ativo Imobilizado; Ativo Intangível; Reavaliação e redução ao valor recuperável; Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de passivos:



Provisões; Passivos Contingentes. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Sistema de custos: Aspectos legais do sistema de custos; Ambiente da informação de custos; Características da informação de custos; Terminologia de custos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) - vigente. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço orçamentário; Balanço Financeiro; Demonstração das variações patrimoniais; Balanço patrimonial; Demonstração de fluxos de caixa; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Notas explicativas às demonstrações contábeis; Consolidação das demonstrações contábeis. Transações no setor público. Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Execução orçamentária e financeira. Suprimento de Fundos. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - vigente. Regime contábil. **7. Auditoria.** Conceitos e objetivos. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos de auditoria. Testes de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Papéis de trabalho. Matéria evidencial. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento da auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Amostragem Estatística. Processamento eletrônico de dados. Estimativas contábeis. Transações com partes relacionadas. Transações e eventos subsequentes. Entrevista. Revisão analítica. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Carta de responsabilidade da administração. Contingências. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Parecer do auditor: sem ressalva, com ressalva, adverso e com abstenção de opinião. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Presunção de omissão de receitas: ativos ocultos ou fictícios, passivos ocultos ou fictícios, saldo credor na conta caixa, suprimentos não comprovados, diferenças em levantamentos quantitativos por espécie, diferenças em levantamentos econômicos ou financeiros, omissão do registro de pagamentos efetuados. Auditoria dos componentes patrimoniais: ativo circulante, ativo realizável a longo prazo, ativo permanente, passivo circulante, passivo exigível a longo prazo, resultados de exercícios futuros, patrimônio líquido. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Gestão de Riscos e *Compliance*. **8. Controle interno.** Controle como princípio de administração. Controle como processo administrativo. Controle interno. Controles administrativos. Princípios de controle interno. Finalidades do controle interno. Foco, tipos e técnicas de controle interno. Princípios de controle interno na visão do sistema de controle interno. Princípios de controle interno na visão do sistema bancário. Controle interno nos Municípios. Sistema de Controle Interno. Auditoria no Sistema de Controle Interno: Conceito; Finalidade; Classificação das auditorias; Formas de execução; Procedimentos e técnicas. Planejamento em auditoria. Fiscalização na perspectiva do Sistema de Controle Interno: Conceito; Finalidade e formas de execução; Procedimentos e técnicas. Governança Corporativa, controles internos e auditoria baseada em risco. Desvendando o "auditado" pela linguagem corporal. Fatores de sucesso (ou de fracasso) na auditoria. Ética do auditor e do auditado. Tomadas e prestações de contas. Regras constitucionais da prestação de contas. Tomadas e prestações de contas anuais. Tomadas de Contas Especiais. Prestação de contas da LRF. **9.**

Normas Legais:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 14.133/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. **Lei nº 4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. **Lei nº 12.846/2013** - Lei Anticorrupção.
- BRASIL. **Decreto nº 11.129/2022** - Regulamenta a Lei nº 12.846/2013.

PARA AUXILIAR DE TESOUREARIA:

Conteúdo Programático:

1. Princípios da Administração Pública: Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público. **2. Administração Pública:** Conceitos, estrutura e organização. **3. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **4. Arquivologia:** Conceitos fundamentais, gerenciamento da informação, gestão de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, protocolos, avaliação de documentos, tipos de documentos e suportes físicos. **5. Técnicas e Rotinas da Tesouraria:** fontes de recurso, fluxos de pagamentos, receita pública, previsão da receita pública, estágios/etapas da receita pública, despesa pública, estágios/etapas da despesa pública, princípios para geração da despesa pública, conciliação bancária (razão x extrato bancário), grupos de contas, transferências, aplicações, resgates, tarifas bancárias, aplicações financeiras, valores restituíveis, obrigações financeiras, ativo circulante, passivo circulante, fundo de reserva, restos a pagar, execução financeira dos contratos, regularidade INSS e FGTS, recolhimentos, retenções, tributação de notas fiscais, execução de pagamentos (financeiro e contábil), adiantamentos, demonstrativo de saldos financeiros, fluxo de caixa, regime de caixa e regime de competência, transferências intergovernamentais, operações de crédito, equilíbrio fiscal. **6. Leis Orçamentárias:** Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). **7. Noções de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.** **11. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 145 a 169).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 14.133/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. **Lei nº 4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.



PARA AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **2. Saúde Bucal:** Odontologia Social e Preventiva. Biossegurança e controle de infecção na prática odontológica. Ergonomia em odontologia. Doenças relacionadas ao trabalho odontológico/riscos. Anatomia e Fisiologia: bucal, periodontal, dentária e do aparelho estomatognático. Higiene Bucal e Dental. Técnicas de escovação. Equipamentos odontológicos. Técnicas de instrumentação. Aspiração e Isolamento de Campo Operatório. Materiais e instrumental odontológico. Doenças e agravos bucais, periodontais e dentários: etiologia, etiopatogenia, prevenção, tratamento e controle. Doenças sistêmicas de interesse odontológico. Conhecimento sobre procedimentos odontológicos básicos. Farmacologia odontológica. Tipos, métodos e técnicas de aplicação de agentes químicos (evidenciadores de placa bacteriana, soluções fluoretadas, soluções de gluconato de clorexidina, soluções antissépticas, entre outras) utilizados no controle das doenças bucais. Fluoterapia. Vigilância na utilização dos fluoretos. Radiologia: técnicas de tomadas radiográficas de uso odontológico; medidas de proteção ao usuário e operador. Técnica de vazamento de gesso. Fotografia em ortodontia. Procedimentos restauradores diretos: indicação, técnicas e controle de qualidade. Atendimento Odontológico a Pacientes Especiais e em Odontopediatria. Cuidados pós-cirúrgicos e remoção de sutura. Cuidados odontológicos relacionados às várias fases do ciclo vital (criança, adolescente, adulto, idoso). Cuidados odontológicos no pré, trans e pós-atendimento clínico. Conceitos de urgência e emergência em saúde bucal. Gerenciamento do descarte de resíduos, fluídos, agentes biológicos, físicos, químicos e radioativos. Acidentes de trabalho com material biológico. Noções básicas de prevenção e combate a incêndios. **3. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **4. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- BRASIL. **Resolução RDC nº 222/2018** - Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde.

PARA BIÓLOGO:

Conteúdo Programático:

1. Ciências Biológicas: 1. Biologia Celular e Molecular. 2. Zoologia. 3. Botânica. 4. Anatomia e Fisiologia Humana. 5. Histologia e Embriologia. 6. Genética. 7. Ecologia. 8. Evolução. 9. Paleontologia. 10. Bioquímica e Biofísica. 11. Parasitologia e Microbiologia. 12. Imunologia. 13. Citologia. 14. Biologia dos organismos. 15. Biologia das Comunidades. 16. Eutrofização e Ficologia geral. 17. Ciclos biogeoquímicos. 18. Biomas. 19. Medidas Profiláticas em Saúde Pública. 19. Tipos de Resíduos. Classificação dos Resíduos. Descarte de Resíduos. 20. Poluição e Impactos Ambientais. 21. Medidas Mitigadoras. 22. Noções sobre Geoprocessamento e sensoriamento remoto. 23. Controle Ambiental. Padrões de qualidade ambiental. 24. Zoneamento ambiental. 25. Saneamento ambiental. 26. Planejamento e gestão ambiental. 27. Meio ambiente e saúde. 28. Economia e Meio Ambiente. 29. Meio Ambiente e Sustentabilidade. 30. Conferências ambientais. 31. Licenças e Licenciamento ambiental. 32. Medidas Compensatórias. 33. Termos de Ajuste de Conduta (TACS). 34. Unidades de Conservação. **2. Administração Pública e Direito Administrativo:** Princípios da Administração Pública. Estrutura e Organização administrativa. Administração direta. Órgãos públicos. Agentes públicos. Atos administrativos. Processo administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Governança, transparência e accountability. **3. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 225).
- BRASIL. **Lei nº 11.445/2007** - Política Nacional de Saneamento Básico.
- BRASIL. **Lei nº 9.985/2000** - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza.
- BRASIL. **Lei nº 12.651/2012** - Código Florestal.
- BRASIL. **Lei nº 9.433/1997** - Política Nacional de Recursos Hídricos.
- BRASIL. **Lei nº 6.902/1981 e Decreto nº 99.274/1990** - Estações Ecológicas e Áreas de Proteção Ambiental.
- BRASIL. **Lei nº 9.605/1998 e Decreto nº 6.514/2008** - Crimes Ambientais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 140/2011** - Competências Ambientais.
- BRASIL. **Decreto nº 7.830/2012 e Decreto nº 8.235/2014** - Regularização Ambiental.
- BRASIL. **Lei nº 12.305/2010** - Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- BRASIL. **Lei nº 14.785/2023** - Agrotóxicos.
- BRASIL. **Lei nº 9.795/1999** - Política Nacional de Educação Ambiental.
- BRASIL. **Lei nº 6.938/1981** - Política Nacional do Meio Ambiente.
- BRASIL. **Lei nº 5.197/1967** - Lei de Fauna.
- BRASIL. **Lei nº 8.171/1991** - Política Agrícola.



- BRASIL. **Lei nº 6.766/1979** - Lei do Parcelamento do Solo Urbano.
- BRASIL. **Lei nº 11.428/2006** - Regime Jurídico do Bioma Mata Atlântica.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 1/1986** - EIA/RIMA.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 237/1997** - Licenciamento ambiental.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 302/2002** - Parâmetros, definições e limites de áreas de preservação permanente de reservatórios artificiais e o regime de uso do entorno.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 303/2002** - Parâmetros, definições e limites de áreas de preservação permanente.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 369/2006** - Intervenção em áreas de preservação permanentes - casos excepcionais, de utilidade pública, interesse social ou baixo impacto ambiental.
- BRASIL. **Resoluções CONAMA 357/2005 e 393/2007** - Classificação dos corpos d'água, diretrizes para enquadramento, padrões e lançamento de efluentes.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 9.519/ 1992** - Código Florestal do RS.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 10.350/1994** - Sistema Estadual de Recursos Hídricos - SERH.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 15.434/2020** - Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul.
- NONOAI. **Lei Municipal nº 2.205/2003** - Política Ambiental de Proteção, Controle, Conservação e Recuperação do Meio Ambiente.

PARA CONTADOR:

Conteúdo Programático:

1. Contabilidade Geral: Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração do valor adicionado. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado Abrangente. Notas Explicativas. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. Disponibilidades – caixa e equivalentes de caixa. Contas a receber. Estoques. Despesas antecipadas. Realizável a longo prazo (não circulante). Instrumentos financeiros. Mensuração do valor justo. Ativo Imobilizado. Ativos intangíveis. Redução ao valor recuperável de ativos. Passivo exigível. Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Patrimônio Líquido. Políticas contábeis, mudança de estimativas, retificação de erros e eventos subsequentes. Receitas de vendas de produtos e serviços. Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas. Correção integral das demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira: Indicadores de liquidez; Indicadores de rentabilidade; Indicadores de lucratividade; Indicadores de endividamento; Indicadores de estrutura de capitais; Análise vertical e horizontal. **2. Contabilidade Pública:** Conceituação, objeto e campo de aplicação. Patrimônio Público: Composição; Ativo; Passivo; Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativas; Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial; Realização da variação patrimonial; Resultado patrimonial. Mensuração de ativos: Ativo Imobilizado; Ativo Intangível; Reavaliação e redução ao valor recuperável; Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de passivos: Provisões; Passivos Contingentes. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Sistema de custos: Aspectos legais do sistema de custos; Ambiente da informação de custos; Características da informação de custos; Terminologia de custos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) - vigente. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço orçamentário; Balanço Financeiro; Demonstração das variações patrimoniais; Balanço patrimonial; Demonstração de fluxos de caixa; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Notas explicativas às demonstrações contábeis; Consolidação das demonstrações contábeis. Transações no setor público. Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Execução orçamentária e financeira. Suprimento de Fundos. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - vigente. Regime contábil. **3. Contabilidade Tributária:** Princípios constitucionais tributários. Tributos: conceitos, espécies e elementos fundamentais. ICMS. Imposto sobre a herança (ITD). ISS. PIS/PASEP e COFINS. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro líquido. Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Lucro presumido. Lucro real. Lucro arbitrado. Participações governamentais. **4. Administração Financeira e Orçamentária:** Orçamento público: Conceito; Técnicas orçamentárias; Princípios orçamentários; Ciclo orçamentário; Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil: Sistema de planejamento e de orçamento federal; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Sistema e processo de orçamentação; Classificações orçamentárias; Estrutura programática; Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira: Descentralização orçamentária e financeira; Acompanhamento da execução; Sistemas de informações; Alterações orçamentárias. Receita pública: Conceito e classificações; Estágios; Fontes; Dívida ativa. Despesa pública: Conceito e classificações; Estágios; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores; Dívida fluante e fundada; Suprimento de fundos. Transferências voluntárias. **5. Auditoria e Controladoria.** Conceitos e objetivos. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos de auditoria. Testes de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Estimativas contábeis. Transações e eventos subsequentes. Conferência de cálculo. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Presunção de omissão de receitas. Auditoria dos componentes patrimoniais. Auditoria das contas de resultado. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Controle Interno e Externo no Setor Público. **6. Código de Ética Profissional. 7. Matemática Financeira.** Índices Oficiais de Reajuste. Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. **8. Administração Pública e Direito Administrativo.** Princípios da Administração Pública. Estrutura e Organização administrativa. Administração direta. Órgãos públicos. Agentes públicos. Atos administrativos. Processo administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Governança, transparência e *accountability*. **9. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848/1940** - Código Penal (Art. 312 a 337; Art. 359-A a 359-H).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.137/1990** - Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE NONOAI/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025 - EDITAL Nº 01/2025 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

- BRASIL. **Lei nº 4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. **Lei nº 14.133/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. **Lei nº 6.404/1976** - Sociedades por Ações.
- BRASIL. **Lei nº 10.406/2002** - Código Civil (Art. 1179 a 1195)
- BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 123/2006** - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- CFC. **NBC TSP – do Setor Público** – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

PARA DENTISTA:

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **2. Odontologia:** 1. Biossegurança em Odontologia. 2. Controle de infecção. 3. Odontologia Social e Preventiva. 4. Odontologia em Saúde Coletiva. 5. Anatomia bucal e dentária. 6. Patologias e semiologia da cavidade oral. 7. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. 8. Cariologia. 9. Dentística Restauradora. 10. Endodontia. 11. Periodontia. 12. Odontopediatria. 13. Odontogeriatría. 14. Exodontia. 15. Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. 16. Prótese Dentária. 17. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. 18. Radiologia Odontológica e Imaginologia. 19. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. 20. Clínica Integral. 21. Exame do paciente. 22. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. 23. Psicologia na Odontologia. 24. Odontologia Legal e Bioética. **3. Código de Ética Profissional. 4. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

PARA ELETRICISTA:

Conteúdo Programático:

1. Eletricidade: Princípios básicos e Leis da eletricidade. Conhecimentos sobre sistemas elétricos em geral. Instalação, manutenção e reparos de sistemas elétricos em geral. Materiais e ferramentas utilizados nas instalações elétricas. Desenhos e simbologias utilizadas em projetos. Unidades de medida e grandezas elétricas. Equipamentos elétricos. Instrumentos de medição elétrica. Dimensionamento de circuitos e determinação da potência a instalar. Lâmpadas e sistemas de iluminação. Máquinas e ferramentas de trabalho. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. Normas ABNT NBRs em suas versões vigentes, atualizadas ou corrigidas: NBR 5410:2004 (Instalações elétricas de baixa tensão). NBR 5419:2015 (Proteção contra descargas atmosféricas). Outras NBRs relacionadas ao conteúdo programático. **2. Segurança no Trabalho:** prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **3. Primeiros socorros em incidentes com eletricidade.** **4. Ambiente de trabalho:** Organização. Destinação e descarte de resíduos. **5. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **6. Normas Legais:**

- BRASIL. **NR 10** - Segurança em instalações e serviços em eletricidade.

PARA ENGENHEIRO e ENGENHEIRO CIVIL:

Conteúdo Programático:

1. Materiais de construção civil: Madeira, Materiais Cerâmicos, Materiais Betuminosos, Tintas e Vernizes, Plástico, Produtos Siderúrgicos e Metais, Agregados, Aglomerantes, Aditivos, Concreto e Argamassas. **2. Análise estrutural:** Conceitos Fundamentais, Vigas Isostáticas, Quadros Isostáticos Planos, Treliças, Estruturas Isostáticas no Espaço, Cargas Móveis em Estruturas Isostáticas, Deformações em Estruturas Isostáticas, Método das Forças, Estruturas em Apoios Elásticos, Métodos das Deformações, Processo de Cross e Estudos dos Cabos. **3. Resistência dos materiais:** Tensão, Deformação, Propriedades Mecânicas dos Materiais, Carga Axial, Torção, Flexão, Cisalhamento, Transformação da Tensão e da Deformação, Flambagem e Métodos de Energia. **4. Estruturas de concreto armado:** Materiais para Concreto Armado, Fundamentos de Segurança, Flexão Normal Simples (seções retangulares e em T, verificação), Esforço Cortante, Ancoragem e Emenda de Barras, Métodos e Cálculo de Lajes Maciças, Detalhamento de Lajes Maciças, Cálculo de Vigas, Estados Limites de Utilização (deformação e fissuração), Estabilidade dos Pilares, Dimensionamento à Flexo-Compressão Normal e Oblíqua, Diagramas de Interação, Cálculo de Pilares, Disposições Construtivas, Pilares Esbeltos, Estruturas Contraventadas, Dimensionamento à Torção, Escadas, Vigas Paredes e Consolos, Reservatórios, Lajes Nervuradas, Lajes Cogumelos e Projeto em Situação de Incêndio. **5. Estruturas de aço:** Propriedade dos Aços Estruturais, Peças Tracionadas e Comprimidas, Ligações Soldadas e Parafusadas, Vigas de Alma Cheia e Treliçadas, Ligações-Apoio, Flexocompressão e Flexotração. **6. Estruturas de madeira:** Ensaios de Madeiras, Ligações de Peças de Madeiras, Peças Tracionadas e Comprimidas Axialmente, Vigas Armadas, Vigas, Treliças Planas, Sistemas Estruturais e Construtivos de Coberturas, Estrutura Treliçada Tipo "Howe" para Cobertura, Sistemas Industrializados e



Estruturas Lamelares. **7. Mecânica dos solos:** Origem e Natureza dos Solos, O Estado do Solo, Classificação dos Solos, Compactação dos Solos, Tensões nos Solos, A Água no Solo, Tensões e Deformações Devidas a Carregamentos Verticais, Teoria do Adensamento, Resistência das Areias, Solos Argilosos e Não Drenadas das Argilas e Comportamento de Alguns Solos Típicos. **8. Fundações:** Sobre o Projeto de Fundações, Investigação do Subsolo, Capacidade de Carga de Fundações Superficiais, Recalques, Interação Solo-Fundação, Blocos e Sapatas, Radiers, Tipos de Fundações Profundas, Capacidade de Carga Axial, Cravação de Estacas e os Métodos Dinâmicos, Estimativa de Recalques sob Carga Axial, Estacas e Tubulões sob Esforços Transversais, Verificação da Qualidade e do Desempenho. **9. Instalações elétricas:** Instalações Prediais de Luz e Força em Baixa Tensão, Projeto e Execução das Instalações Elétricas, Seccionamento, Proteção e Aterramento, Luminotécnica, Instalações para Força Motriz, Transmissão de Dados e Circuitos de Comando e Sinalização, Instalações de Para-Raios Prediais, Fator de Potência e Capacitores, Localização dos Medidores de Energia, Subestação Abaixadora e Materiais de Instalações. **10. Instalações hidrossanitárias:** Instalações de Água Fria: Introdução, Dados para Projeto, Dimensionamentos de Encanamentos, Hidrômetros, Ligação à Rede Pública, Sistema Elevatório. Instalações de Água Quente: Generalidades, Aquecimento Elétrico, Aquecimento a Gás, Aquecedores à Serpentina em Fogão. Instalações Prediais de Gás: Regulamentos, GLP e Instalações Prediais de Esgoto Sanitário, Drenagem e Águas Pluviais. **11. Hidrologia:** Introdução, Bacia Hidrográfica e Balanço Hídrico, Precipitação, Infiltração e Água no Solo, Evapotranspiração, Escoamento, Hidrologia Estatística, Regularização de Vazão, Qualidade da Água, Aspectos da Legislação e Gestão dos Recursos Hídricos. **12. Saneamento:** Abastecimento de Água: Introdução, Concepção do SAA, Consumo de Água, Captação de Água Subterrânea, Adutoras, Estações Elevatórias, Reservatórios de Distribuição, Redes de Distribuição de Água, Controle e Redução de Perdas, Ligações Prediais e Medidores e Uso Racional da Água e Automação de SAA. Tratamento de Esgoto: Característica dos Esgotos, Aspectos Legais, Concepção das ETAs, Processos de Tratamentos, Custos de Implantação e Operação dos Sistemas, Tratamento Preliminar de Esgotos, Decantadores de Esgoto, Processo de Lodo Ativado, Lagoas Aeradas, Lagoas de Estabilização, Filtros Biológicos Aeróbios, Tratamento Anaeróbio de Esgotos, Tratamento de Lodo. Coleta e Transporte de Esgoto Sanitário: Sistemas de Esgotos, Concepção de SES, Vazões de Esgotos, Projeto de Redes Coletoras de Esgoto, Interceptores, Sifões Invertidos, Corrosão e Odor em Coleta e Transporte de Esgoto, Medição de Vazão, Elevatórias de SES, Projeto de Elevatórias dos SES, Transitórios Hidráulicos e Gerenciamento do SES. **13. Construção civil:** Serviços Iniciais, Instalações Provisórias, Serviços Gerais, Trabalhos em Terra, Fundações, Estrutura, Instalações, Alvenaria, Cobertura, Tratamento, Esquadria e Ferragem, Revestimento, Piso, Pavimentação, Rodapé, Soleira e Peitoril, Vidro, Pintura, Aparelhos, Jardim, Limpeza e Responsabilidade sobre a Edificação. **14. Pavimentação:** Generalidades, Materiais, Nomenclatura das camadas de Pavimentos, Classificação das Estruturas de Pavimentos, Dimensionamento e Construção dos Pavimentos, Reforço Estrutural para Pavimentos, Conservação e Gerência e Calçamentos. **15. Planejamento e controle de obras:** Importância do Planejamento, Ciclo de Vida do Projeto, Ciclo PDCA, Roteiro do Planejamento, Estrutura Analítica do Projeto, Duração das Atividades, Precedência, Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Cronogramas, Abordagem Probabilística, Recursos, Curva S, Acompanhamento, Programação de Serviços, Aceleração, Valor Agregado, Corrente Crítica e Linha de Balanço. **16. Mecânica dos fluidos e hidráulica:** propriedades dos fluidos; estática dos fluidos; equação de Bernoulli - aplicações; escoamento em condutos forçados e superfície livre. **17. Softwares CAD - Autocad Autodesk, Revit Autodesk, Civil 3D Autodesk.** **18. Normas ABNT NBRs em suas versões vigentes, atualizadas ou corrigidas:** NBR 5626:2020 (Sistemas prediais de água fria e água quente - Projeto, execução, operação e manutenção). NBR 6118:2023 (Projeto de estruturas de concreto). NBR 7190-1:2022, NBR 7190-2:2022, NBR 7190-3:2022, NBR 7190-4:2022, NBR 7190-5:2022, NBR 7190-6:2022, NBR 7190-7:2022, (Projeto de estruturas de madeira). NBR 8160:1999 (Sistemas prediais de esgoto sanitário - Projeto e execução). NBR 8800:2008 (Projeto de estruturas de aço e de estruturas mistas de aço e concreto de edifícios). NBR 9050:2020 (Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos). NBR 9077:2001 (Saídas de emergência em edifícios). NBR 15575-1:2021, NBR 15575-2:2013, NBR 15575-3:2021, NBR 15575-4:2021, NBR 15575-5:2021 e NBR 15575-6:2021 (Desempenho de edificações habitacionais). NBR 10844:1989 (Instalações prediais de águas pluviais - Procedimento). NBR 12693:2021 (Sistemas de proteção por extintores de incêndio). NBR 12722:1992 (Discriminação de serviços para construção de edifícios - Procedimento). NBR 16820:2022 (Sistemas de sinalização de emergência). NBR 7229:1993 (Projeto, construção e operação de sistemas de tanques sépticos). NBR 13969:1997 (Tanques sépticos - Unidades de tratamento complementar e disposição final dos efluentes líquidos - Projeto, construção e operação). Outras NBRs relacionadas ao conteúdo programático. **19. Código de Ética Profissional. 20. Normas Legais:**

- BRASIL. **Lei nº 10.257/2001** - Estatuto da Cidade.
- BRASIL. **Lei nº 11.445/2007** - Política Nacional de Saneamento Básico.
- BRASIL. **Lei nº 6.766/1979** - Lei do Parcelamento do Solo Urbano.
- BRASIL. **Lei nº 10.098/2000** - Promoção da Acessibilidade das Pessoas com Deficiência ou com Mobilidade Reduzida.
- BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO. **NR 18** - Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção.
- BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.
- NONOAI. **Lei Municipal nº 3.234/2017** - Código de Obras do Município.
- NONOAI. **Lei Complementar nº 3.295/2018** - Código de Posturas do Município.
- NONOAI. **Lei Complementar nº 3.406/2020** - Plano Diretor do Município.

PARA FARMACÊUTICO:

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **2. Farmácia clínica e atenção farmacêutica:** Conceitos. Assistência Farmacêutica no SUS. Assistência Farmacêutica na Atenção Básica. Medicamentos Estratégicos. Uso racional de medicamentos. Medicamentos de Dispensação Excepcional. Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas Demandas Judiciais na Assistência Farmacêutica. Relação Nacional de Medicamentos (RENAME). Medicamentos e insumos. Serviços farmacêuticos na atenção básica à saúde. Acompanhamento farmacoterapêutico. Semiologia Farmacêutica. Consulta farmacêutica. A oferta de medicamentos. Adesão ao tratamento. Monitorizações da



farmacoterapia. **3. Farmacotécnica de produtos não estéreis:** Análise de formulações. Manipulação de fórmulas magistrais e oficinais. Estabilidade de formulações extemporâneas. Unitarização de medicamentos sólidos e líquidos. Controle de qualidade. **4. Farmacotécnica de produtos estéreis:** reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis. Unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária. Preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume. Controle microbiológico, controle de qualidade. Manipulação de quimioterápicos antineoplásicos. Validação de processos. **5. Farmacodinâmica:** Vias de administração de medicamentos. Mecanismos de ação dos fármacos. Interação medicamentosa. Fatores que interferem na ação dos fármacos. Efeitos colaterais e reações adversas. Alergia, tolerância e intoxicação. Utilizações de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos. Utilizações de medicamentos em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cardiovascular e respiratória. **6. Farmacocinética:** Conceitos gerais. Parâmetros farmacocinéticos. Metabolismos de medicamentos. Margens terapêuticas. Posologias. Fatores que alteram a farmacocinética. Monitorizações de fármacos na prática clínica. Metodologias de monitorização. **7. Farmacoepidemiologia:** Farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos. **8. Farmacoeconomia:** Conceitos gerais. Análise custo-benefício, custo-utilidade e customização. **9. Seleção de medicamentos:** Conceitos. Padronização de medicamentos. **10. Gestão em farmácia:** Gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos. Sistemas informatizados de controle de estoque. Gestão da farmácia hospitalar. Sistema de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária. **11. Biossegurança. 12. Código de Ética Profissional. 13. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- BRASIL. Anvisa. **Resolução-RDC nº 67/2007** - Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficinais para Uso Humano em Farmácias.

PARA FISCAL:

Conteúdo Programático:

1. Princípios da Administração Pública: Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público. **2. Administração Pública:** Conceitos, estrutura e organização. **3. Direito Administrativo:** Fundamentos: Conceito, fontes e princípios. Agentes públicos: espécies, poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceitos, classificação, espécies e formas; vícios, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; mérito, vinculação e discricionariedade. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. **4. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **5. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 182 e 183).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848/1940** - Código Penal (Art. 312 a 337).
- BRASIL. **Lei nº 10.406/2002** - Código Civil (Art. 1277 a 1313).
- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 10.098/2000** - Promoção da Acessibilidade das Pessoas com Deficiência ou com Mobilidade Reduzida.
- BRASIL. **Lei nº 5.172/1966** - Código Tributário Nacional.
- BRASIL. **Lei nº 9.985/2000** - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza.
- BRASIL. **Lei nº 12.305/2010** - Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- BRASIL. **Lei nº 6.437/1977** - Infrações à Legislação Sanitária Federal.
- BRASIL. **Resolução CGSIM nº 62/2020** - Classificação de risco das atividades econômicas sujeitas à vigilância sanitária e as diretrizes gerais para o licenciamento sanitário pelos órgãos de vigilância sanitária dos estados, distrito federal e municípios.
- BRASIL. **Lei nº 9.503/1997** - Código de Trânsito Brasileiro.
- BRASIL. **Resoluções do Contran.** Disponíveis em: <https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/assuntos/transito/conteudo-Senatran/resolucoes-contran>
- NONOAI. **Lei Municipal nº 3.234/2017** - Código de Obras do Município.
- NONOAI. **Lei Complementar nº 3.295/2018** - Código de Posturas do Município.
- NONOAI. **Lei Complementar nº 3.406/2020** - Plano Diretor do Município.
- NONOAI. **Lei Complementar nº 3.231/2017** - Código Tributário do Município.
- NONOAI. **Lei Municipal nº 3.615/ 2022** - Plano Municipal de Saneamento Básico.
- NONOAI. **Lei Municipal nº 3.458/2020** - Inspeção Sanitária e Fiscalização e Produtos de Origem Animal.
- NONOAI. **Lei Municipal nº 2.205/2003** - Política Ambiental de Proteção, Controle, Conservação e Recuperação do Meio Ambiente.



PARA FISCAL AMBIENTAL:

Conteúdo Programático:

1. Princípios da Administração Pública: Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público. **2. Administração Pública:** Conceitos, estrutura e organização. **3. Direito Administrativo:** Fundamentos: Conceito, fontes e princípios. Agentes públicos: espécies, poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceitos, classificação, espécies e formas; vícios, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; mérito, vinculação e discricionariedade. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. **4. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **5. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 225).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848/1940** - Código Penal (Art. 312 a 337).
- BRASIL. **Lei nº 11.445/2007** - Política Nacional de Saneamento Básico.
- BRASIL. **Lei nº 9.985/2000** - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza.
- BRASIL. **Lei nº 12.651/2012** - Código Florestal.
- BRASIL. **Lei nº 9.433/1997** - Política Nacional de Recursos Hídricos.
- BRASIL. **Lei nº 6.902/1981 e Decreto nº 99.274/1990** - Estações Ecológicas e Áreas de Proteção Ambiental.
- BRASIL. **Lei nº 9.605/1998 e Decreto nº 6.514/2008** - Crimes Ambientais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 140/2011** - Competências Ambientais.
- BRASIL. **Decreto nº 7.830/2012 e Decreto nº 8.235/2014** - Regularização Ambiental.
- BRASIL. **Lei nº 12.305/2010** - Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- BRASIL. **Lei nº 14.785/2023** - Agrotóxicos.
- BRASIL. **Lei nº 9.795/1999** - Política Nacional de Educação Ambiental.
- BRASIL. **Lei nº 6.938/1981** - Política Nacional do Meio Ambiente.
- BRASIL. **Lei nº 5.197/1967** - Lei de Fauna.
- BRASIL. **Lei nº 8.171/1991** - Política Agrícola.
- BRASIL. **Lei nº 6.766/1979** - Lei do Parcelamento do Solo Urbano.
- BRASIL. **Lei nº 11.428/2006** - Regime Jurídico do Bioma Mata Atlântica.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 1/1986** - EIA/RIMA.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 237/1997** - Licenciamento ambiental.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 302/2002** - Parâmetros, definições e limites de áreas de preservação permanente de reservatórios artificiais e o regime de uso do entorno.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 303/2002** - Parâmetros, definições e limites de áreas de preservação permanente.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 369/2006** - Intervenção em áreas de preservação permanentes - casos excepcionais, de utilidade pública, interesse social ou baixo impacto ambiental.
- BRASIL. **Resoluções CONAMA 357/2005 e 393/2007** - Classificação dos corpos d'água, diretrizes para enquadramento, padrões e lançamento de efluentes.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 9.519/1992** - Código Florestal do RS.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 10.350/1994** - Sistema Estadual de Recursos Hídricos - SERH.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 15.434/2020** - Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul.
- NONOAI. **Lei Municipal nº 2.205/2003** - Política Ambiental de Proteção, Controle, Conservação e Recuperação do Meio Ambiente.

#Conteúdo em conformidade com as atividades relacionadas à fiscalização de obras, haja vista o processo de atualização normativa

PARA FISCAL DE OBRAS:

Conteúdo Programático:

1. Princípios da Administração Pública: Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público. **2. Administração Pública:** Conceitos, estrutura e organização. **3. Direito Administrativo:** Fundamentos: Conceito, fontes e princípios. Agentes públicos: espécies, poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceitos, classificação, espécies e formas; vícios, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; mérito, vinculação e discricionariedade. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. **4. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **5. Acessibilidade:** NBR 9050:2020 (Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos). **6. Obras:** Leitura e interpretação de Projetos arquitetônicos: plantas, cortes, elevação, locações, urbanização / paisagismo, detalhamento, layout, desenhos em perspectivas e detalhes executivos. Leitura e interpretação de instalações prediais: dimensionamento de instalações hidrossanitárias; dimensionamento de instalações elétricas; elementos estruturais (lajes, vigas, pilares e fundações); escadas e reservatórios. Leitura e interpretação de Orçamento de obras: composição de BDI, composição de cronograma físico e físico-financeiro, composição de orçamento quantitativo e financeiro, custo unitário básico (CUB), orçamento estimativo. Leitura e interpretação de Canteiro de obras: interpretação de levantamento topográfico; layout; locação de fundações,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE NONOAI/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025 - EDITAL Nº 01/2025 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

baldrames e pilares. Especificações de serviços e materiais. Características e propriedades dos materiais de construção. Conhecimentos básicos em: representação gráfica de arquitetura; simbologia e convenções técnicas; desenho geométrico; geometria descritiva. **7. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 182 e 183).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848/1940** - Código Penal (Art. 312 a 337).
- BRASIL. **Lei nº 10.406/2002** - Código Civil (Art. 1277 a 1313).
- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 10.257/2001** - Estatuto da Cidade.
- BRASIL. **Lei nº 6.766/1979** - Lei do Parcelamento do Solo Urbano.
- BRASIL. **Lei nº 10.098/2000** - Promoção da Acessibilidade das Pessoas com Deficiência ou com Mobilidade Reduzida.
- NONOAI. **Lei Municipal nº 3.234/2017** - Código de Obras do Município.
- NONOAI. **Lei Complementar nº 3.295/2018** - Código de Posturas do Município.
- NONOAI. **Lei Complementar nº 3.406/2020** - Plano Diretor do Município.

PARA FISCAL TRIBUTÁRIO:

Conteúdo Programático:

1. Princípios da Administração Pública: Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público. **2. Administração Pública:** Conceitos, estrutura e organização. **3. Direito Administrativo:** Fundamentos: Conceito, fontes e princípios. Agentes públicos: espécies, poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceitos, classificação, espécies e formas; vícios, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; mérito, vinculação e discricionariedade. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. **4. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **5. Tributário:** Competência Tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Tributos, classificação, fato gerador, base de cálculo, alíquota. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Simples Nacional. Código Tributário Nacional - CTN. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Conceito. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Processo Administrativo Tributário. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Contribuição de Melhoria. IPTU - Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. Critério pessoal. Critério quantitativo. Progressividade. Critério da localização do imóvel. ITBI - Imposto sobre Transmissão Intervivos, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acesso física. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. Listas de Serviços. Imunidades e Isenções. Formas de Tributação: Simples Nacional. TAXAS - Regime Jurídico. Distinção entre taxa em razão de exercício do poder de política e de serviços públicos. Características: especificidade e divisibilidade. Limites objetivos para cobrança de Taxas. Hipóteses de Incidência Tributária. Prescindibilidade de comprovação do efetivo exercício do poder de polícia. Imunidades e isenções. Distinção entre Taxas, Tarifas e Preço Público. Verificações de conformidade: com o planejamento e com a utilização dos benefícios e incentivos - Conformidade, *compliance* e integridade. Verificações de conformidade de utilização dos benefícios e incentivos fiscais de utilização dos benefícios e incentivos fiscais. Guarda de documentos fiscais, extravio ou inutilização de documentos fiscais. Recolhimento de tributos, pagamento pontual, pagamento em atraso, pagamento a menor, pagamento a maior ou indevido. O crédito dos impostos, Impostos não cumulativos. Manutenção do crédito tributário, estorno de crédito tributário, crédito extemporâneo. Retenção na fonte, retenção, recolhimento e controle. Substituição tributária, transferência tributária, dedutibilidade. Apuração e recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais. Lucro, reservas e dividendos. Lucro real, lucro presumido, lucro arbitrado. Regimes de tributação do IPRJ e da CSLL. Lucro real e lucro contábil, ajustes do lucro líquido. Obrigatoriedade de adoção do lucro real. Livro de apuração do lucro real - LALUR. Registro das adições, registro das exclusões e compensações. Falhas, faltas e penalidades na apresentação do LALUR. Compensação de prejuízos fiscais (IRPJ) e da base negativa da CSLL. Compensação de prejuízos fiscais apurados anteriormente. Compensação da base negativa da CSLL. Obrigações acessórias, generalidades, obrigação acessória de acordo com o CTN. Os deveres instrumentais ou formais, o lançamento tributário. Inadimplemento da obrigação - responsabilidade solidária. Documentos e livros fiscais, livros e demonstrações contábeis obrigatórios. Escrituração segundo o Novo Código Civil. Demonstrações financeiras obrigatórias. Tributação na fonte e responsabilidade do tomador por retenções na fonte. Tributos sobre a compra e venda de mercadorias, produtos e serviços. Tributos e encargos sobre a folha de pagamento. Espécies tributárias, escrituração fiscal, escrituração fiscal digital - EFD. **6. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 145 a 162).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848/1940** - Código Penal (Art. 312 a 337).
- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 5.172/1966** - Código Tributário Nacional.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE NONOAI/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025 - EDITAL Nº 01/2025 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

- BRASIL. Lei nº 8.137/1990 - Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo.
- BRASIL. Lei Complementar nº 123/2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- BRASIL. Lei Complementar nº 116/2003 - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.
- NONOAI. Lei Complementar nº 3.231/2017 - Código Tributário do Município.

PARA FISIOTERAPEUTA:

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **2. Fisioterapia:** Anatomia e fisiologia dos sistemas cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Neurofisiologia: contração muscular, receptores musculares e tendinosos, articulares e labirínticos; tônus e postura. Biomecânica e cinesioterapia: análise de movimentos. Desenvolvimento neuropsicomotor normal e patológico. Fisioterapia em pneumologia, geriatria e cardiologia. Conhecimentos de clínica relacionadas às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumato-ortopédicas. Avaliação fisioterapêutica, raciocínio clínico e prescrição em fisioterapia nos diferentes níveis de atenção à saúde. Fisioterapia aplicada ao sistema musculoesquelético. Fisioterapia hospitalar. Fisioterapia em Saúde Coletiva. Métodos, técnicas e recursos terapêuticos utilizados na fisioterapia e aplicação a casos clínicos, em diferentes fases do ciclo vital. Atenção à saúde das pessoas com deficiências. Órteses e próteses, tecnologias assistivas. Níveis de atenção em saúde e a prática fisioterapêutica. Fisioterapia e a interdisciplinaridade. Classificação internacional de funcionalidade, incapacidade e saúde. **3. Código de Ética Profissional. 4. Normas Legais:**

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 193 a 232).
- BRASIL. Portaria de Consolidação nº 2/2017 - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. Lei nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. Lei nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. Lei nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. Lei nº 12.288/2010 - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

PARA FONOAUDIÓLOGO:

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **2. Fonoaudiologia:** 1. Desenvolvimento e aquisição de linguagem. 2. Diagnóstico e intervenção fonoaudiológica junto aos recém-nascidos de risco para o desenvolvimento neuropsicomotor. 3. Avaliação audiológica do recém-nascido, da criança, do adolescente e do adulto. 4. Triagem auditiva. 5. Programas de conservação auditiva. 6. Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, indicação, adaptação de próteses auditivas e reabilitação. 7. Avaliação e tratamento de doença mental infantil, do sistema estomatognático e das fissuras labiopalatinas. 8. Alterações de fala e linguagem oral e/ou escrita, alterações da voz. 9. Alterações da fluência. 10. Atuação fonoaudiológica junto ao idoso. 11. Atuação fonoaudiológica nos diversos meios sociais: creche, escola, comunidade, entre outros. 12. Saúde vocal. 13. Inclusão social e escolar da pessoa com deficiência e/ou doença mental. 14. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. 15. Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala. 16. Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares. 17. Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação. 18. Trabalho em equipe multi e interdisciplinar. 19. Planejamento e programas preventivos. 20. Fonoaudiologia hospitalar. 21. Programas fonoaudiológicos de triagem. 22. Seleção e adaptação de próteses auditivas. 23. Avaliação clínica, exames complementares e intervenção fonoaudiológica. **3. Código de Ética Profissional. 4. Normas Legais:**

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 193 a 232).
- BRASIL. Portaria de Consolidação nº 2/2017 - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. Lei nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. Lei nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. Lei nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. Lei nº 12.288/2010 - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

PARA LICENCIADOR AMBIENTAL:

Conteúdo Programático:

1. Geoprocessamento e sensoriamento remoto. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Sistemas de coordenadas e



georreferenciamento. Sistemas de imageamento. Principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica. Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. **2. Ecologia geral e aplicada.** Aspectos gerais. Ecossistemas brasileiros. Cadeia alimentar. Sucessões ecológicas. **3. Recursos hídricos.** Aspectos gerais. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia. Ciclo hidrológico, balanço hídrico, bacias hidrográficas, transporte de sedimentos. Noções de hidráulica. **4. Controle de poluição ambiental.** Aspectos gerais. Qualidade da água. Poluição hídrica. Tecnologias de tratamento de água. Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. Poluentes atmosféricos. Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos. **5. Saneamento ambiental.** Aspectos gerais. Sistema de abastecimento de água. Rede de esgotamento sanitário. Gerenciamento de resíduos sólidos. Acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final. Drenagem urbana (micro e macro). **6. Planejamento e gestão ambiental.** Aspectos gerais. Degradação do Meio Ambiente. Avaliação de impactos ambientais. Riscos ambientais. Valoração de danos ambientais. Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). **7. Meio ambiente e saúde.** Noções de saúde pública. Noções de epidemiologia. Saúde ocupacional. **8. Planejamento territorial.** Aspectos gerais. Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. **9. Defesa civil.** Sistema Nacional de Defesa Civil. Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. **10. Meio Ambiente e Sustentabilidade.** **11. Educação Ambiental.** Aspectos gerais. Princípios, práticas e bases teóricas. **12. Economia e Meio Ambiente.** Aspectos gerais. Desenvolvimento econômico e preservação do meio ambiente. Custos Ambientais. Desenvolvimento Sustentável. Economia Ambiental. Economia Ecológica. **13. Conferências ambientais.** Principais acordos ambientais. **14. Licenciamento ambiental.** Conceitos básicos. Processo de Licenciamento Ambiental: regulação, documentação, controle, fiscalização, competências dos licenciamentos, EIA/RIMA e RIA, licença prévia, licença de instalação, licença de operação, autos de infração e termo de ajustamento de conduta (TAC). Elaboração de projetos de educação sanitária e ambiental. Aspectos e impactos ambientais. Estudos e Avaliação de Impactos Ambientais. **15 Normas ABNT NBRs em suas versões vigentes, atualizadas ou corrigidas:** NBR ISO 14004:2018 (Sistemas de Gestão Ambiental). NBR ISO 19011:2018 (Diretrizes para Auditoria de Sistema de Gestão). NBR ISO 14001:2015 (Sistemas de Gestão Ambiental). Outras NBRs relacionadas ao conteúdo programático. **16. Administração Pública e Direito Administrativo.** Princípios da Administração Pública. Estrutura e Organização administrativa. Administração direta. Órgãos públicos. Agentes públicos. Atos administrativos. Processo administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Governança, transparência e *accountability*. **17. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 225).
- BRASIL. **Lei nº 11.445/2007** - Política Nacional de Saneamento Básico.
- BRASIL. **Lei nº 9.985/2000** - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza.
- BRASIL. **Lei nº 12.651/2012** - Código Florestal.
- BRASIL. **Lei nº 9.433/1997** - Política Nacional de Recursos Hídricos.
- BRASIL. **Lei nº 6.902/1981 e Decreto nº 99.274/1990** - Estações Ecológicas e Áreas de Proteção Ambiental.
- BRASIL. **Lei nº 9.605/1998 e Decreto nº 6.514/2008** - Crimes Ambientais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 140/2011** - Competências Ambientais.
- BRASIL. **Decreto nº 7.830/2012 e Decreto nº 8.235/2014** - Regularização Ambiental.
- BRASIL. **Lei nº 12.305/2010** - Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- BRASIL. **Lei nº 14.785/2023** - Agrotóxicos.
- BRASIL. **Lei nº 9.795/1999** - Política Nacional de Educação Ambiental.
- BRASIL. **Lei nº 6.938/1981** - Política Nacional do Meio Ambiente.
- BRASIL. **Lei nº 5.197/1967** - Lei de Fauna.
- BRASIL. **Lei nº 8.171/1991** - Política Agrícola.
- BRASIL. **Lei nº 6.766/1979** - Lei do Parcelamento do Solo Urbano.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 1/1986** - EIA/RIMA.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 237/1997** - Licenciamento ambiental.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 302/2002** - Parâmetros, definições e limites de áreas de preservação permanente de reservatórios artificiais e o regime de uso do entorno.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 303/2002** - Parâmetros, definições e limites de áreas de preservação permanente.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 369/2006** - Intervenção em áreas de preservação permanentes - casos excepcionais, de utilidade pública, interesse social ou baixo impacto ambiental.
- BRASIL. **Resoluções CONAMA 357/2005 e 393/2007** - Classificação dos corpos d'água, diretrizes para enquadramento, padrões e lançamento de efluentes.
- BRASIL. **Lei nº 11.428/2006** - Regime Jurídico do Bioma Mata Atlântica.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 9.519/1992** - Código Florestal do RS.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 10.350/1994** - Sistema Estadual de Recursos Hídricos - SERH.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 15.434/2020** - Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 10.330/1994** - Sistema Estadual de Proteção Ambiental, elaboração, implementação e controle da Política Ambiental do Estado.
- RIO GRANDE DO SUL. **Resolução CONSEMA nº 372/2018** - Dispõe sobre os empreendimentos e atividades utilizadores de recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidores ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, passíveis de licenciamento ambiental no Estado do Rio Grande do Sul, destacando os de impacto de âmbito local para o exercício da competência municipal no licenciamento ambiental.
- NONOAI. **Lei Municipal nº 2.205/2003** - Política Ambiental de Proteção, Controle, Conservação e Recuperação do Meio Ambiente.



PARA MÉDICO:

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **2. Medicina Geral:** 1. Epidemiologia Clínica. 2. Medicina Preventiva e Social. 3. Medicina Ambulatorial. 4. Semiologia e Propedêutica Médica. 5. Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, sintomas, investigação e testes diagnósticos. 6. Farmacologia e Toxicologia. 7. Patologia Clínica. 8. Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. 9. Doenças Alérgicas. 10. Doenças Dermatológicas. 11. Doenças do Aparelho Cardiovascular. 12. Doenças do Aparelho Digestivo. 13. Doenças do Aparelho Respiratório. 14. Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Biliares e do Pâncreas. 15. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 17. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 18. Doenças Hematológicas e Oncológicas. 19. Doenças Infeciosas e Parasitárias. 20. Doenças Neurológicas. 21. Doenças Nutricionais. 22. Doenças Oculares. 23. Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. 24. Doenças Ósseas. 25. Doenças Psiquiátricas. 26. Doenças Renais e do Trato Urinário. 27. Doenças Reumatológicas. 28. Doenças hepáticas. 29. Doenças por bactérias, vírus, protozoários, tuberculose, esquistossomose, septicemia, SIDA e ISTs. 30. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas. 31. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. 32. Doenças degenerativas e infecciosas do SNC. 33. Controle de infecções hospitalares. 34. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 35. Emergências clínicas. 36. Ginecologia e Obstetrícia Clínica. 37. Pediatria Clínica. 38. Geriatria Clínica. **3. Código de Ética Profissional. 4.**

Normas Legais:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Da Ordem Social - Art. 193 a 232.
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

PARA NUTRICIONISTA:

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva 1. Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 3. ISTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. 4. Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. 5. Imunizações, imunologia e vacinas. 6. Epidemiologia. 7. Prevenção e Combate a Doenças. 8. Direitos dos usuários da saúde. 9. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **2. Nutrição:** 1. Nutrição básica: nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares; aspectos clínicos da carência e do excesso; dietas não convencionais; aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional; nutrição e fibras; utilização de tabelas de alimentos; alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. 2. Educação nutricional: conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional; papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares; aplicação de meios e técnicas do processo educativo; desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. 3. Avaliação nutricional: métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional; técnicas de medição; avaliação do estado e situação nutricional da população. 4. Alimentos: conceito, classificação, características e grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos; seleção e preparo planejamento, execução e avaliação de cardápios. 5. Higiene de alimentos: análise microbiológica e toxicológica; fontes de contaminação; fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de micro-organismos no alimento; modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos; enfermidades transmitidas pelos alimentos. 6. Nutrição e dietética: recomendações nutricionais; função social dos alimentos; atividade física e alimentação; alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. 7. Tecnologia dos alimentos: operações unitárias; conservação e embalagem dos alimentos; processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal; análise sensorial. 8. Controle Higiênico-Sanitário dos Alimentos: higiene pessoal, do ambiente, utensílios, superfície de trabalho e dos equipamentos; Doenças Transmitidas por Alimentos (DTAs) e os procedimentos para sua avaliação; deterioração dos alimentos; métodos de conservação dos alimentos; procedimentos operacionais padronizados (POP); boas práticas de fabricação de alimentos; análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). 9. Nutrição em Saúde Pública: distúrbios nutricionais como problemas de Saúde Pública; Vigilância Sanitária de Alimentos; problemas nutricionais das populações de países em desenvolvimento. 10. Técnica Dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; pré-preparo e preparo dos alimentos; operações, modificações e técnicas fundamentais no preparo de alimentos. 11. Dietoterapia: abordagem do paciente hospitalizado; generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades; exames laboratoriais: importância e interpretação; suporte nutricional enteral e parenteral. 12. Bromatologia: aditivos alimentares; condimentos; pigmentos; estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos; vitaminas; minerais; bebidas. 13. Planejamento de cardápios para escolares. 14. Segurança Alimentar e Nutricional. 15. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). 16. Planejamento de cardápios e ferramentas para as boas práticas na alimentação escolar **3. Código de Ética Profissional. 4. Normas**

Legais:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE NONOAI/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025 - EDITAL Nº 01/2025 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 11.346/2006** - Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN).
- BRASIL. **Decreto nº 7.272/2010** - Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (PNSAN).
- BRASIL. **Lei nº 11.947/2009** - Atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica.
- BRASIL. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- BRASIL. Anvisa. **Resolução-RDC nº 216/2004** - Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação.

PARA OFICIAL ADMINISTRATIVO:

Conteúdo Programático:

1. Princípios da Administração Pública: Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público. **2. Administração Pública:** Conceitos, estrutura e organização. **3. Direito Administrativo:** Fundamentos: Conceito, fontes e princípios. Agentes públicos: espécies, poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceitos, classificação, espécies e formas; vícios, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; mérito, vinculação e discricionariedade. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. **4. Licitações e Contratos Administrativos:** Licitações: conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade; princípios básicos e correlatos; modalidades; obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; procedimento licitatório; anulação, revogação e recursos administrativos; sanções e procedimento sancionatório; crimes em licitações e contratos administrativos. Contrato Administrativo: Conceito, principais características e espécies; formalização, execução e inexecução; duração, prorrogação, renovação e extinção; revisão e rescisão. **5. Comunicação Oficial e Redação Oficial:** Princípios, características, qualidades, linguagem, Padrão Ofício, uso de expressões e vocábulos latinos. Documentos oficiais e expedientes administrativos: conceitos, tipos, apresentação e estrutura. **6. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **7. Arquivologia:** Conceitos fundamentais, gerenciamento da informação, gestão de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, protocolos, avaliação de documentos, tipos de documentos e suportes físicos. **8. Administração de Recursos Materiais:** Classificação de materiais, gestão de estoque, compras (modalidades, cadastro de fornecedores, entrada e conferência), armazenagem (critérios e técnicas), controle de bens, inventário e baixa de bens. **9. Noções de Administração Financeira e Orçamentária:** Conceitos, orçamento público, receitas e despesas públicas, cálculos financeiros, conciliação bancária. **10. Noções de Contabilidade Pública:** Conceitos, princípios contábeis aplicados ao setor público, lançamentos contábeis, demonstrações contábeis. **11. Normas Legais:**

- BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 14.133/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. **Lei nº 4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.

PARA OPERÁRIO:

Conteúdo Programático:

1. Manutenção e Limpeza: Tipos de limpeza. Métodos e equipamentos de limpeza. Procedimentos e técnicas de limpeza. Princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Limpeza e manutenção de áreas públicas em geral, remoção de lixo e entulho, capina. Organização das instalações públicas. Máquinas e ferramentas de trabalho. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. **2. Obras:** construção civil, calçamentos e pavimentação em geral. Máquinas e ferramentas de trabalho. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. **3. Serviços de lavoura e jardinagem:** plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, inseticidas e fungicidas, prevenção e controle de ervas daninhas e pragas. Máquinas e ferramentas de trabalho. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. **4. Segurança no Trabalho:** prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **5. Ambiente de trabalho:** Organização. Destinação e descarte de resíduos. **6. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.

PARA ORIENTADOR SOCIAL:

Conteúdo Programático:

1. Socioeducacional: Fundamentos do Serviço Social. Políticas públicas, programas, benefícios, serviços e ações de Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Estrutura do controle social e da rede socioassistencial. Unidades de atendimento do SUAS. Serviços de Proteção Social Básica e Especial. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e NOB/SUAS. Educação social e comunitária. Promoção da convivência e fortalecimento de vínculos. Função protetiva da família. Situações de risco e vulnerabilidade social. Trabalho social com grupos prioritários. Abordagem Social. Violação de direitos. Fundamentos do desenvolvimento humano e social. Atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas. Enfrentamento do trabalho infantil e à dependência química e de álcool. Apoio a pessoas com deficiência. Prevenção à violência



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



física e/ou psicológica, à negligência e à violência sexual (abuso e/ou exploração sexual). Fundamentos do trabalho em grupo. Organização do trabalho socioeducativo. Saúde, nutrição e higiene. Bem-estar físico, social e emocional. Primeiros socorros e noções básicas de atendimento a emergências. **2. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **3. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 8.742/1993** - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS.
- BRASIL. **Decreto nº 11.016/2022** - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
- BRASIL. **Decreto nº 6.307/2007** - Benefícios Eventuais.
- BRASIL. **Decreto nº 9.761/2019** - Política Nacional sobre Drogas.
- BRASIL. **Lei nº 12.594/2012** - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional.
- BRASIL. **Resolução CNAS nº 145/ 2004** - Política Nacional de Assistência Social (PNAS).
- BRASIL. **Resolução CNAS nº 33/2012** - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS).
- BRASIL. **Resolução CNAS nº 109/2009** - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
- BRASIL. **Resolução nº 269/2006** - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS).

PARA PROCURADOR JURÍDICO:

Conteúdo Programático:

A avaliação engloba o conhecimento de normas, diplomas, doutrinas e posicionamentos jurisprudenciais que se relacionem com os conteúdos:

1. Direito Constitucional: História Constitucional do Brasil. Constitucionalismo, neoconstitucionalismo e pós-positivismo. Poder constituinte. Aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Conceito, classificação e interpretação das normas constitucionais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização político-administrativa do Estado. O município na Federação. Autonomia municipal. Repartição das competências constitucionais. Competências municipais e interesse local. Administração pública. Poder Executivo. Poder Legislativo. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário. Funções essenciais à justiça: Ministério público. Advocacia pública. Defensoria pública. Supremacia constitucional e controle de constitucionalidade das normas. Defesa do Estado e das instituições democráticas: Intervenção federal. Intervenção estadual nos municípios. Lei nº 11.417/2006 (Súmula vinculante). Sistema Tributário Nacional: Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União, dos estados e dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Finanças e orçamento público. Ordem econômica e financeira. Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. Sistema Financeiro Nacional: Finanças municipais. Tributos e outras receitas municipais. Orçamento municipal. Ordem social. Regime constitucional da propriedade: função social. Direito à saúde na ordem constitucional e legal. Sistema Único de Saúde. Procuradoria Geral do Município: representação judicial e extrajudicial do município; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. **2. Direito Administrativo:** Estado, governo e administração pública: conceitos e elementos. Conceito, objeto e fontes do direito administrativo. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Ato administrativo. Agentes públicos. Poderes da administração pública. Uso e abuso do poder. Regime jurídico-administrativo. Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. Serviços públicos. Bens públicos. Organização administrativa. Controle da administração pública. Desestatização. Privatização. Delegação. Terceirização. Despolitização. Agentes e órgãos reguladores. Regulação normativa, executiva e judicante. Controle da atividade regulatória. Licitações e contratos administrativos: disposições constitucionais e doutrinárias aplicáveis. Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei nº 12.232/2010 (Licitação para contratação de serviços de publicidade). Decreto nº 11.462/2023 (Sistema de Registro de Preços). Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). Lei Federal nº 13.019/2014 (Parcerias na administração pública). Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Lei nº 8.429/1992 (Improbidade administrativa). Lei nº 9.784/1999 (Processo administrativo). Lei nº 11.107/2005 (Convênios e Consórcios públicos). Lei nº 11.079/2004 (Licitação e Contratação de Parceria Público-Privada - PPP). A LINDB e o direito administrativo. Responsabilidade de agentes públicos na LINDB. **3. Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional: Princípios Gerais. Titulares do Poder de Tributar. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. Crimes contra a ordem tributária. Código Tributário do Município de Nonoai/RS. **4. Direito Civil:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - LINDB. Vigência, aplicação, obrigatoriedade,



interpretação e integração das leis. Conflito das leis no tempo. Eficácia das leis no espaço. Lei nº 10.406/2002 (Código Civil). Pessoas naturais e Pessoas jurídicas. Capacidade civil, direitos e responsabilidades inerentes à personalidade. Bens no Código Civil. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. Ato jurídico lícito e ilícito. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. Prescrição e decadência. Prova: teoria geral e meios de prova. Direito das obrigações. Contratos: disposições gerais do Código Civil, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. Institutos da supressão e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). Ato unilateral. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, précontratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. Direito de empresa. Posse. Direitos reais: propriedade, superfície, servidões, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Direitos reais de garantia. Lei nº 6.766/1979 (Lei do Parcelamento do Solo Urbano). Lei nº 6.015/1973 (Registros Públicos). Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. Procedimento de dúvida. Disposições gerais, locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação residencial, locação para temporada, locação não residencial. Lei nº 8.245/1991 (Locação de Imóveis Urbanos). **5. Direito Processual Civil:** Princípios gerais do Processo Civil. Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil). Normas processuais civis. Função jurisdicional. Ação: conceito, natureza, elementos e características, condições e classificação da ação, pressupostos processuais. Preclusão. Sujeitos do processo. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. Ministério público. Advocacia pública. Defensoria pública. Ato processual: forma dos atos; tempo e lugar; prazos; comunicação dos atos processuais; nulidades; distribuição e registro; valor da causa. Tutela provisória: Disposições gerais; Tutela de urgência. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença: Disposições gerais. Procedimento comum. Petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação. Contestação, reconvenção e revelia. Audiência de instrução e julgamento. Providências preliminares e do saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Sentença e coisa julgada. Cumprimento da sentença: Disposições gerais, cumprimento e liquidação. Procedimentos especiais. Procedimentos de jurisdição voluntária. Processos de execução. Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. Livro Complementar: Disposições finais e transitórias. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Ação de improbidade administrativa. Reclamação constitucional. **6. Direito do Trabalho:** Princípios e fontes do direito do trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). Relação de trabalho e relação de emprego. Vínculo empregatício como categoria jurídica. Sujeitos do vínculo empregatício. Empregador e capacidade jurídica. Responsabilidade solidária. Formação do vínculo empregatício. Contrato individual de trabalho. Alteração do vínculo empregatício. Vícios do consentimento em matéria trabalhista (dolo, erro, coação, simulação, fraude). Jornada de trabalho. Remuneração e salário. Salário mínimo. Aviso prévio. Férias. Décimo terceiro salário. FGTS. Equiparação salarial. Desvio de função. Suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. Extinção do vínculo empregatício. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Segurança e medicina no trabalho. Terceirização: conceito, tipos e efeitos. Entes estatais e terceirização: prestação de serviços e locação de mão de obra. Administração Pública e tratamento derogatório da norma trabalhista. Prescrição e decadência. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Proteção ao trabalho do menor. Combate à exploração do trabalho na infância e juventude. Combate ao trabalho em condições análogas às de escravo. Teletrabalho. Direito de greve e serviços essenciais. O servidor público e a sindicalização. Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho). **7. Direito Processual do Trabalho:** Justiça do Trabalho: organização, estrutura, competência e Jurisdição. Os Juízes de Direito. Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: composição, funcionamento, jurisdição e competência. Ministério Público do Trabalho. Corregedoria. Reclamação Correicional e pedido de providências. Procedimentos nos Dissídios Individuais. Reclamação: inquérito, revelia, contestação, reconvenção, partes e procuradores. Substituição processual na Justiça do Trabalho. Audiência. Conciliação: instrução e julgamento. Provas no Processo do Trabalho: interrogatório e depoimento pessoal - confissão e consequências. Documentos: oportunidade de juntada, incidente de falsidade. Prova técnica: sistemática de realização das perícias. Testemunhas: compromissos, impedimentos e consequências. Justiça Gratuita. Execução: conceito e incidentes na fase executória. Sentença de Liquidação e Impugnação. Embargos de devedor e impugnação de credor. Procedimento nos dissídios coletivos: instauração de instância, conciliação e julgamento. Extensão das decisões e revisão. Ação de cumprimento. Sentença individual e sentença coletiva. Recursos no Processo do Trabalho: disposições gerais; efeitos suspensivo, devolutivo e regressivo; recursos no processo de cognição; recursos no processo de execução. Prescrição e decadência no processo do trabalho. **8. Direito Previdenciário:** Seguridade social na CFRB/88 (previdência, assistência social e saúde). Emendas Constitucionais relacionadas. Regras permanentes. Custeio da seguridade social: Receitas, contribuições sociais, salário de contribuição. Regime Geral de Previdência Social (RGPS). Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). Previdência complementar no serviço público. Aposentadoria dos servidores públicos. Tempo de serviço público. Tempo de ingresso no serviço público. Contagem recíproca. Registro no Tribunal de Contas. Procedimento administrativo. Direito adquirido. Paridade do patrocínio da Administração Pública. Reforma Previdenciária de 2019. Regras de transição para servidores estaduais e municipais. Lei nº 9.717/98 (Regras Gerais para a Organização e o Funcionamento dos RPPS). Lei nº 10.887/2004 (Contribuição do Servidor Público). **9. Direito Ambiental/Urbanístico/Fundiário:** Tutela constitucional do meio ambiente (Constituição Federal e Estadual). Princípios estruturantes do estado de direito ambiental. Competência constitucional, administrativa, legislativa e jurisdicional em matéria ambiental. Responsabilidade administrativa, civil e penal. Tutela processual. Licenciamento e fiscalização ambiental. Resolução CONAMA nº 237/1997. Avaliação Ambiental Integrada. Normas de cooperação para os entes federados em matéria ambiental. Lei Complementar Federal nº 140/2011. Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei nº 9.985/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC). Lei nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade). Lei nº 6.766/1979 (Lei do Parcelamento do Solo Urbano). Lei nº 11.445/2007 (Política Nacional do Saneamento Básico). Lei nº 12.651/2012 (Código Florestal). Lei nº 9.433/1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos). Função social da propriedade urbana. Direito urbanístico: Conceito e princípios. Direito à cidade. Ordenação. Uso e ocupação solo urbano. Licenças urbanísticas. Concessão urbanística. Responsabilidade administrativa. Infrações e sanções administrativas. Responsabilidade civil e penal. Parcelamento do solo urbano. Regularização fundiária urbanística. Desapropriação. Proteção do patrimônio cultural. **10. Direito Financeiro:** Direito financeiro:



disposições constitucionais e doutrinárias aplicáveis. Orçamento público: Conceito, espécies, princípios e natureza jurídica. Leis orçamentárias: Espécies e tramitação legislativa. Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). Fiscalização financeira e orçamentária. Despesa pública: Conceito e classificação de despesa pública. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita pública: Conceito, ingresso e receitas. Classificação das receitas públicas. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Crédito público: Conceito, classificação e natureza jurídica. Controle, fiscalização e prestação de contas. Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública. **11. Legislação Complementar:** Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor). Lei nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil). Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial). Lei nº 12.852/2013 (Estatuto da Juventude). Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei nº 13.460/2017 (Código de Defesa do Usuário do Serviço Público). Lei nº 13.874/2019 (Liberdade Econômica). Lei nº 13.726/2018 (Racionaliza atos e procedimentos administrativos). Lei Complementar nº 95/1998 (Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis).

PARA TÉCNICO RURAL:

Conteúdo Programático:

1. Técnicas agrícolas: Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Conservação do solo. Irrigação e drenagem. **2. Fitotecnia:** Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Plantas Medicinais. Jardinagem. **3. Mecanização:** Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Mecanização da lavoura. **4. Noções básicas de topografia:** Curvas de nível, barragens, terraplanagens, mensurações. **5. Noções de fitossanidade:** Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. **6. Zootecnia:** Bovinocultura. Avicultura. Suinocultura. Apicultura. Piscicultura. Técnicas de melhoramento da produção. Seleção de reprodutores. Inseminação artificial. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. **7. Noções de Economia e administração rural:** Fatores e Custos da Produção. Noções Básicas de elaboração de projetos. Mercado Agrícola. **8. Construções:** aviários, silos e outras instalações rurais simples. **9. Noções de reflorestamento:** Árvores nativas e exóticas. Seleção adequada de espécies. Preparação, manejo e conservação do solo. Manejo de áreas degradadas. **10. Sanidade animal:** Surto epidêmicos em animais, protocolos de prevenção e controle. Exames somáticos em animais e reconhecimento de sinais de doenças e anomalias. Vacinas e calendário de vacinação. Manejo integrado de doenças. Controle de parasitas. Biossegurança nas Instalações. **11. Segurança no Trabalho:** prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **12. Ambiente de trabalho:** Organização. Destinação e descarte de resíduos. **13. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **14. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 225).
- BRASIL. **Decreto nº 5.741/2006** - Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária.
- BRASIL. **Lei nº 9.985/2000** - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza.
- BRASIL. **Lei nº 12.651/2012** - Código Florestal.
- BRASIL. **Lei nº 6.902/1981 e Decreto nº 99.274/1990** - Estações Ecológicas e Áreas de Proteção Ambiental.
- BRASIL. **Lei nº 14.785/2023** - Agrotóxicos.
- BRASIL. **Lei nº 8.171/1991** - Política Agrícola.

PARA TELEFONISTA-RECEPCIONISTA:

Conteúdo Programático:

1. Direito Constitucional: Princípios constitucionais da administração pública: legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade e proporcionalidade, publicidade, eficiência, supremacia do interesse público. **2. Administração Pública:** Aspectos Conceituais. Estrutura e Organização. Poderes da Administração Pública. Princípios da Administração Pública. **3. Agentes públicos:** espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. **4. Serviços públicos:** conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). **5. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe. **6. Sistemas de telefonia:** Tipos de aparelhos telefônicos: fixos, móveis e IP. Configuração, funcionamento e manutenção de mesas de telefonia. Sistemas de VoIP. Sistema PABX. Aplicativos de mensagens. Cuidado e conservação dos equipamentos utilizados. **7. Atendimento Telefônico:** Princípios básicos. Consulta a listas telefônicas. Tipos de chamadas. Gerenciamento de chamadas. Registros de contatos. Registro e documentação de chamadas. Técnicas de conversação no telefone. A voz e suas funções. Postura de comunicação. Fraseologia adequada para atendimento telefônico. Resolução de conflitos por telefone. Procedimentos para atender e realizar chamadas. Meios de transmissão: como utilizar corretamente o serviço. **8. Recepção e atendimento ao público:** Técnicas de recepção e acolhimento ao público. Comunicação verbal e não verbal. Comunicação eficaz. Expressão verbal e escuta ativa. Resolução de situações delicadas e atendimento a chamadas urgentes. **9. Rotinas administrativas básicas e documentos oficiais.** **10. Arquivologia:** Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e gestão de documentos. Conceitos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. **11. Segurança no Trabalho:** prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **12. Ambiente de trabalho:** Organização. Destinação e descarte de resíduos. **13. Normas Legais:**

- BRASIL. **Lei nº 13.709/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.



PARA TESOUREIRO:

Conteúdo Programático:

1. Princípios da Administração Pública: Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público. **2. Administração Pública:** Conceitos, estrutura e organização. **3. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **4. Arquivologia:** Conceitos fundamentais, gerenciamento da informação, gestão de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, protocolos, avaliação de documentos, tipos de documentos e suportes físicos. **5. Técnicas e Rotinas da Tesouraria:** fontes de recurso, fluxos de pagamentos, receita pública, previsão da receita pública, estágios/etapas da receita pública, despesa pública, estágios/etapas da despesa pública, princípios para geração da despesa pública, conciliação bancária (razão x extrato bancário), grupos de contas, transferências, aplicações, resgates, tarifas bancárias, aplicações financeiras, valores restituíveis, obrigações financeiras, ativo circulante, passivo circulante, fundo de reserva, restos a pagar, execução financeira dos contratos, regularidade INSS e FGTS, recolhimentos, retenções, tributação de notas fiscais, execução de pagamentos (financeiro e contábil), adiantamentos, demonstrativo de saldos financeiros, fluxo de caixa, regime de caixa e regime de competência, transferências intergovernamentais, operações de crédito, equilíbrio fiscal. **6. Leis Orçamentárias:** Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). **7. Noções de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 11. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 145 a 169).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 14.133/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. **Lei nº 4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.

PARA VETERINÁRIO:

Conteúdo Programático:

1. Veterinária: 1. Epidemiologia e Saúde. 2. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. 3. Higiene, fiscalização, vigilância sanitária e segurança de alimentos. 4. Microbiologia de alimentos e toxinfecções. 5. Controle higiênico-sanitário de alimentos. 6. Conservação dos alimentos. 7. Ciência, higiene e tecnologia de carnes, pescados e produtos derivados. 8. Imunologia veterinária. 9. Clínica Veterinária, Patologias e Zoonoses. 10. Procedimentos veterinários, diagnóstico e tratamento. 11. Anestesiologia veterinária. 12. Farmacologia veterinária. 13. Terapêutica Veterinária. 14. Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial. 15. Nutrição animal, alimentos e alimentação. 16. Anatomia e Fisiologia Veterinária. 17. Microbiologia Veterinária. 18. Parasitologia Veterinária. 19. Medicina Veterinária Preventiva. 20. Cirurgia Veterinária. 21. Produção e manejo animal. 22. Programas Nacionais de Saúde Animal: febre aftosa, brucelose e tuberculose animal, controle da raiva de herbívoros, sanidade avícola, sanidade apícola, sanidade dos equídeos, sanidade de caprinos e ovinos, sanidade de suídeos, sanidade dos animais aquáticos. **2. Código de Ética Profissional. 3. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Lei nº 6.437/1977** - Infrações à Legislação Sanitária Federal.
- BRASIL. **Decreto nº 5.741/2006** - Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária.
- BRASIL. **Portaria SVS/MS nº 1.428/1993** - Regulamento Técnico para Inspeção Alimentos, BPP e PIQ's.
- BRASIL. **Decreto nº 9.013/2017** - RIISPOA.

PARA VIGILANTE SANITÁRIO:

Conteúdo Programático:

1. Princípios da Administração Pública: Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público. **2. Administração Pública:** Conceitos, estrutura e organização. **3. Vigilância Sanitária:** Conceito, objetivos e atuação da vigilância sanitária. Noções de saúde pública. Higiene e profilaxia. Manipulação e conservação de alimentos. Educação em saúde. Noções sobre água potável, coleta e destino de resíduos sólidos e esgoto. Controle de vetores e pragas urbanas. **4. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **5. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848/1940** - Código Penal (Art. 312 a 337).
- BRASIL. **Lei nº 8.078/1990** - Código de Defesa do Consumidor (Art. 8º a 10º).
- BRASIL. **Lei nº 6.437/1977** - Infrações à Legislação Sanitária Federal.
- BRASIL. **Lei nº 9.782/1999** - Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária.
- BRASIL. **Portaria SVS/MS nº 1.428/1993** - Regulamento Técnico para Inspeção Alimentos, BPP e PIQ's.
- BRASIL. Anvisa. **Resolução-RDC nº 216/2004** - Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação.
- BRASIL. **Resolução CGSIM nº 62/2020** - Classificação de risco das atividades econômicas sujeitas à vigilância sanitária e as diretrizes gerais para o licenciamento sanitário pelos órgãos de vigilância sanitária dos estados, distrito federal e municípios.
- BRASIL. **Decreto nº 9.013/2017** - RIISPOA.
- NONOAI. **Lei Municipal nº 3.458/2020** - Inspeção Sanitária e Fiscalização e Produtos de Origem Animal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE NONOAI/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025 - EDITAL Nº 01/2025 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ^{(1) (2)}

DATA	EVENTOS
30/05/2025	Publicação do extrato e do edital
30/05 a 03/06/2025	Período para impugnação do edital – Das 10h do primeiro dia até às 10h do último dia
04/06/2025	Abertura do período para solicitação de inscrição – Às 12h (meio-dia)
04 a 09/06/2025	Período para os interessados em obter o benefício, realizarem sua inscrição e solicitarem isenção – Das 12h (meio-dia) do primeiro dia até às 12h (meio-dia) do último dia
18/06/2025	Resultado preliminar das solicitações de isenção e demais disposições
20 a 24/06/2025	Interposição de recursos – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
02/07/2025	Resultado definitivo das solicitações de isenção, após fase recursal, e demais disposições
04/07/2025	Encerramento do período para solicitação de inscrição – Às 12h (meio-dia)
04/07/2025	Último dia para pagamento do boleto bancário da inscrição (pagar preferencialmente em horário bancário)
15/07/2025	Homologação preliminar das inscrições, convocação para a prova objetiva (data, local e horário) e demais disposições
16 a 18/07/2025	Interposição de recursos – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
23/07/2025	Homologação definitiva das inscrições, após fase recursal, e demais disposições
26 e/ou 27/07/2025	Aplicação da prova objetiva
28/07/2025	Divulgação do gabarito preliminar (a partir das 14h)
29 a 31/07/2025	Interposição de recursos e vista digitalizada da prova padrão – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
15/08/2025	Divulgação do gabarito preliminar definitivo e abertura de período para recurso de reconsideração à Prefeitura Municipal
18 a 19/08/2025	Interposição de recursos de reconsideração – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
25/08/2025	Divulgação do gabarito definitivo, após a fase recursal, resultado preliminar da prova objetiva e demais disposições
26 a 27/08/2025	Interposição de recursos e vista digitalizada do cartão de respostas – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
03/09/2025	Resultado preliminar definitivo da prova objetiva e abertura de período para recurso de reconsideração à Prefeitura Municipal
04 a 05/09/2025	Interposição de recursos de reconsideração – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
12/09/2025	Resultado definitivo da prova objetiva, após a fase recursal, e demais disposições ⁽³⁾
A definir	Realização do ato público de sorteio de desempate ⁽³⁾
A definir	Classificação e homologação final ⁽³⁾

Referências:

- 1 O cronograma tem caráter orientador e poderá ser alterado por motivo de força maior e/ou necessidade de ajustes operacionais, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos no **Capítulo I** deste edital.
- 2 Ainda que o cronograma traga menção aos horários dos eventos, quando utilizado o **posto presencial**, é responsabilidade do candidato, ou de seu representante, observar e respeitar o horário de funcionamento do posto para as respectivas atividades.
- 3 Caso não haja empates ou, havendo, sejam resolvidos pelas regras deste edital, sem a necessidade de sorteio de desempate, a classificação e homologação final serão divulgadas junto com o resultado definitivo da prova objetiva