



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02, DE 17
DE NOVEMBRO DE 2016**

**REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO
DE CARGOS PÚBLICOS DO QUADRO DE PESSOAL DO
MUNICÍPIO DE GENTIL/RS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GENTIL, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal nº 025/1993, de 23 de abril de 1993, que estabelece o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do município e dá outras providências; Lei nº 732/2007, de 27 de março de 2007, que cria o Plano de Cargos e Vencimentos do município de Gentil e dá outras providências; Lei nº 836/2009, de 26 de maio de 2009 e suas alterações; Lei Municipal nº 979/2011, de 16 de agosto de 2011; Lei Municipal nº 1025/2012, de 13 de novembro de 2012, que Altera a Lei 732/2007, Cria o Cargo de Agente de Controle Interno e dá outras providências; Lei Municipal nº 1119/2014, de 03 de setembro de 2014, que cria o Cargo de Fonoaudiólogo; Lei Municipal nº 1.175/2016, de 30 de março de 2016, que cria o Cargo de Assistente Social no quadro permanente de cargos e funções públicas no município de Gentil; Decreto Nº 049/2006, de 02 de janeiro de 2006 que estabeleceu o Regulamento Geral dos Concursos Públicos do município de Gentil, além das demais legislações aplicáveis, torna público, pelo presente Edital, as normas para realização de Concurso Público de Provas, para provimento de cargos públicos em caráter efetivo do quadro de pessoal do Município de Gentil/RS, que reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital e disposições da legislação vigente.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público originado por este Edital será realizado sob a execução técnico-administrativa da empresa VENCER RH, com sede no município de Passo Fundo (RS).

1.2 O presente certame terá a supervisão e fiscalização, em todas as suas fases, da Comissão Executiva do Concurso Público, nomeada pelo Senhor Prefeito Municipal e se destina ao provimento de cargos públicos, em caráter



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

efetivo, do quadro de pessoal do Município de Gentil, especificados na forma do Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.3 É de total responsabilidade do candidato conhecer o presente conteúdo, bem como consultar o site da VENCER RH, no endereço eletrônico www.vencerconsultoria.com e do município de Gentil www.pmgentil.com.br, para acompanhar as publicações e eventuais alterações do processo, originadas pelo presente Edital.

II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

2.1 O concurso será realizado observando as seguintes etapas e sua cronologia:

| ITEM | FASES / ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO | DATAS / PRAZOS |
|------|--|----------------------------|
| 1 | Publicação do Edital | 17/11/2016 |
| 2 | Período das inscrições (exclusivamente pela internet) | 17/11/2016 a 30/11/2016 |
| 3 | Publicação do relatório das inscrições deferidas | 02/12/2016 |
| 4 | Prazo para recursos relativos às inscrições indeferidas | 05 e 06/12/2016 |
| 5 | Publicação do relatório de homologação das inscrições | 07/12/2016 |
| 6 | <u>Realização das provas objetivas de conhecimentos</u> para todos os cargos – início 08:30hs na Escola Municipal Primavera, localizada na Av. Primavera, nº 1.500 – Centro - Gentil/RS | 11/12/2016 |
| 7 | <u>Realização das provas práticas</u> – início às 13:30hs. na Escola Municipal Primavera, localizada na Av. Primavera, nº 1.500 – Centro - Gentil/RS | 11/12/2016 |
| 8 | Divulgação do gabarito provisório – site Prefeitura de Gentil e da Empresa Vencer RH | 12/12/2016 |
| 9 | Prazo para recursos relativos ao gabarito e nota da prova prática | 13 e 14/12/2016 |
| 10 | Divulgação do Gabarito Oficial definitivo | 19/12/2016 |



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

| | | |
|----|---|-----------------|
| 11 | Divulgação do relatório de classificação preliminar | 19/12/2016 |
| 12 | Prazo para recursos relativos à classificação | 20 e 21/12/2016 |
| 13 | Homologação do resultado final | 23/12/2016 |

2.2 Todas as publicações serão divulgadas até às 23h59min, nas datas estipuladas neste cronograma, no site www.vencerconsultoria.com.

2.3 O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado pela Vencer RH e Prefeitura de Gentil, a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração, sendo dada publicidade caso venha ocorrer.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição neste concurso público implicará no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, sendo condições mínimas para inscrição:

3.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal.

3.1.2 Possuir habilitação para o cargo pretendido, consoante disposto no Anexo I (tabela de cargos), na data da posse.

3.1.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, sendo sexo masculino, estar quite, também, com as obrigações do serviço militar.

3.1.4 Ser titular de CPF (Cadastro de Pessoa Física) regularizado.

3.1.5 Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da nomeação, ante assinatura de regular termo de declaração.

3.1.6 Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

3.1.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital, das atribuições ao cargo que postula e das instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente certame.

3.1.8 Manter comprovante de pagamento da taxa de inscrição.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

3.1.9 Ter, no mínimo, dezoito (18) anos completos na data da posse.

3.1.10 Preencher com exatidão e de forma completa todos os campos do formulário eletrônico de inscrição.

3.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no período de **17/11/2016, com início às 08:30hs até às 23h59min do dia 30/11/2016**, com base no horário oficial de Brasília/DF, mediante o preenchimento integral do formulário eletrônico disponível no portal www.vencerconsultoria.com, na aba relativa ao Município de Gentil. Informações suplementares relativas ao certame também estarão disponíveis no portal do Município de Gentil, no endereço eletrônico www.pmgentil.com.br.

3.2.1 O candidato deverá preencher, de modo completo, todos os campos do formulário eletrônico, de forma a não deixar nenhum campo em branco ou incompleto, sob pena de indeferimento, de plano, de sua inscrição.

3.2.2 O candidato deverá indicar um endereço eletrônico (e-mail) válido, o qual deverá permanecer ativo a fim de receber eventuais comunicações da Empresa VENCER RH, o que não o isenta de acompanhar as publicações oficiais no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE GENTIL.

3.2.3 O candidato que não tiver acesso a rede mundial de computadores, poderá buscar auxílio junto ao "Centro de Apoio ao Candidato", disponível no Centro Administrativo Municipal, sito à Av. 20 de Março, nº 1.178 - centro, no Município de Gentil/RS.

3.2.4. A VENCER RH, não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via Internet, não recebida, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha ou outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados, sendo obrigação do candidato acompanhar a publicação das inscrições deferidas e homologadas nos endereços listados no item 3.2.

3.3 Não serão admitidas inscrições, sob qualquer condição ou pretexto, após os prazos e horários fixados no item 3.2.

3.4 Não serão admitidas e não serão validadas inscrições recebidas pela via postal, correio eletrônico, fac-símile ou qualquer outra modalidade, em desacordo com o estabelecido no item 3.2.

3.5 Será indeferida a inscrição do candidato que indicar cargo, cuja vaga não esteja prevista e/ou que deixar de indicá-lo no formulário de inscrição e/ou que indicar mais de um cargo no ato da inscrição.



3.6 Cada candidato poderá inscrever-se uma única vez, considerando-se nulas as demais inscrições anteriores, valendo-se a última, sendo que uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato, exceto do endereço ou telefone deste.

3.7 Ao efetuar a inscrição, o candidato está declarando formalmente que preenche os requisitos exigidos para o cargo pretendido constante no Edital, sendo que os documentos relativos à comprovação de escolaridade, formação profissional, habilitação e demais requisitos exigidos para investidura nos cargos de que trata o Anexo I e legislação específica, deverão ser apresentados e comprovados pelo candidato por ocasião da convocação para nomeação e posse no respectivo cargo público, exceto a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), quando couber, que deverá ser apresentada para realização das provas práticas.

3.8 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não atender a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada a qualquer tempo e, em consequência, serão considerados nulos de pleno direito, todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato ensejador seja constatado posteriormente.

3.9 A adulteração de qualquer elemento constante dos documentos pessoais ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do presente concurso público.

3.10 A veracidade das informações contidas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

3.11 As taxas de inscrições corresponderão aos seguintes valores:

- a) R\$ 130,00 (cento e trinta reais) por candidato, para os cargos de nível superior.**
- b) R\$ 100,00 (cem reais) por candidato, para o cargo de nível superior incompleto.**
- c) R\$ 70,00 (setenta reais) por candidato, para o cargo de ensino fundamental incompleto.**

3.12 O boleto bancário estará disponível, para impressão, no endereço eletrônico da empresa VENCER RH (www.vencerconsultoria.com), impresso imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

3.12.1 O pagamento da inscrição deverá ser realizado, exclusivamente com o boleto bancário impresso no site, até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento das inscrições **(30/11/2016)** em qualquer agência, correspondente bancário ou terminal de autoatendimento, observados seus



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

horários de funcionamento, ou via internet até às 23h59min do **dia 01/12/2016**, esta somente para aquele candidato que dispõe de tal modalidade de pagamento.

3.12.2 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e congêneres na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento deverá ser feito antecipadamente.

3.12.3 O pagamento extemporâneo não será reembolsado ao candidato.

3.12.4 Serão homologadas as inscrições cujo pagamento for efetuado utilizando-se do boleto de pagamento, emitido pelo sistema de inscrições da Empresa VENCER RH, contendo o respectivo código de barras e logomarca da Caixa Econômica Federal, sendo a representação numérica do código de barras (linha digitável), iniciando com o número 104.

3.12.5 Antes de efetuar o pagamento, a fim de evitar pagamento de boleto fraudado, o candidato deverá verificar os primeiros números constantes no código de barras e o banco, sendo de inteira responsabilidade do candidato averiguar as informações do boleto bancário.

3.12.6 O candidato que efetuar o pagamento de boleto que contenha elementos (banco e código de barras) em desacordo com o estabelecido no subitem 3.12.4, não terá sua inscrição efetivada e também não lhe será devido qualquer ressarcimento da importância paga.

3.13 Não será admitido pagamento da inscrição por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito bancário ou transferência entre contas, procedimentos que não constituem prova de quitação da taxa de inscrição.

3.14 Somente no período das inscrições, o candidato poderá imprimir a segunda via do boleto no endereço indicado no item 3.12.

3.15 O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com o pagamento do valor relativo à taxa de inscrição correspondente ao cargo pretendido.

3.16 Não será efetuada, em qualquer hipótese, inclusive quanto às inscrições indeferidas, a restituição de valores referente ao pagamento da taxa de inscrição.

3.17 São considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo pago a taxa de inscrição, não tenham preenchido o respectivo formulário de inscrição.

3.18 Caso a inscrição do candidato não conste no relatório das inscrições deferidas, o candidato deverá contatar através do endereço eletrônico da



Empresa VENCER RH, que é www.vencerconsultoria.com, nos prazos recursais estabelecidos neste Edital.

3.19 O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, deverão ser mantidos em poder do candidato e apresentados, caso solicitados pelos fiscais, para acesso ao local de realização das provas.

3.20 O Município de Gentil e a Empresa VENCER RH, em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 01/12/2016, sendo que as solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data serão indeferidas.

3.21 O candidato terá sua inscrição deferida, somente após o recebimento, pela VENCER RH, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, através de arquivo de retorno do banco, nos valores estabelecidos neste Edital.

3.22 Como todo procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato não deve remeter ao Município de Gentil, ou a VENCER RH, cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.23 A inscrição somente será homologada, se cumpridos todos os procedimentos estabelecidos neste Capítulo.

IV – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

4.2 Os candidatos portadores de necessidades especiais devem indicar sua condição especial no campo específico do formulário de requerimento de inscrição.

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

4.4 Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização das provas deverão indicar, no campo específico do requerimento de inscrição, previsto no Anexo V, as condições especiais que necessitam para realizar as provas, sendo que a decisão desses requerimentos, caberá à Comissão



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

Executiva do Concurso Público e pela Empresa Vencer RH, que poderá solicitar documentos ou exames para fins de comprovação das condições do candidato.

4.5 Serão consideradas necessidades especiais, somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/89 e nos Decretos Federais nº 3.298/99 e suas alterações e nº 5.296/2004 e suas alterações.

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

4.6 **O candidato com deficiência**, após formalizar a inscrição e consignar sua condição especial, deverá encaminhar a EMPRESA VENCER RH (Rua Padre Aloisio Weber, 372, Bairro Bosque Lucas Araújo, Passo Fundo – RS - CEP 99.074-180), obrigatoriamente, via SEDEX), **até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições, impreterivelmente**, o requerimento constante do Anexo VI, devidamente preenchido, anexando cópia simples do CPF e do documento de identidade e o laudo médico (original ou cópia autenticada) especificando a respectiva deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e a indicação de que ela não impedirá o candidato ao exercício das funções do cargo a que se inscreveu, cuja data de expedição deverá ser compatível aos prazos legais estabelecidos por este Edital.

4.6.1 O candidato que necessitar realizar a prova de conhecimentos em braile ou em qualquer outra condição especial deverá requerer no ato da inscrição, conforme item 4.4.

4.6.2 O candidato que necessitar realizar a prova com fonte de impressão ampliada deverá requerer no ato da inscrição, consoante item 4.4.

4.6.3 Para usufruir das condições especiais elencadas nos subitens 4.6.1 e 4.6.2 o candidato deverá requerer na forma do Anexo V e apresentar laudo médico que comprove a condição especial.

4.6.4 A remessa dos documentos à empresa organizadora do concurso público, referidos no item 3.6 e seus subitens, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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



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

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

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

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

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

4.12 Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, critérios de aprovação, nota mínima exigida, data, horário e local de aplicação das provas, desde que a deficiência não seja óbice ao desempenho das atividades do cargo.

4.13 A publicação do resultado final deste certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a pontuação destes.

4.14 Não há vaga reservada para provimento para candidatos com deficiência, em razão do quantitativo de vagas oferecidas neste certame.

V - ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Não haverá isenção da taxa de inscrição.

VI – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições que preencherem todos os requisitos estabelecidos neste Edital, serão homologadas no prazo previsto no item 2.1 e estarão disponíveis no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal de Gentil e na internet, nos endereços eletrônicos constantes no item 3.2 deste Edital.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

6.2 Será publicado relatório contendo, apenas, as inscrições deferidas.

6.3 Caberá recurso à inscrição indeferida à EMPRESA VENCER RH, nos prazos do item 2.1, cujo recurso deverá ser interposto conforme modelo disponível no site www.vencerconsultoria.com, na aba correspondente ao certame do Município de Gentil e encaminhado eletronicamente, juntamente com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, à VENCER RH, para o endereço contato@vencerconsultoria.com.

6.4 Por ocasião da realização da prova teórico-objetiva, caso algum candidato/a comparecer sem estar com seu nome no rol dos homologados, para a realização do concurso público, e estando de posse de sua ficha de inscrição, devida e regularmente preenchida e comprovante de pagamento bancário, com autenticação oficial, ser-lhe-á permitida sua participação na realização das provas.

VII – DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

7.1 Os candidatos empossados em decorrência de aprovação neste concurso público submeter-se-ão ao regime jurídico estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Gentil e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), perante o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), como contribuinte obrigatório para este Regime, na forma da lei.

VIII – DAS PROVAS

8.1 O concurso público, objeto deste Edital, reger-se-á de prova objetiva de conhecimentos para todos os cargos e prova prática para o cargo de Motorista.

8.2 O candidato, que necessitar alguma condição especial para realização das provas objetivas de conhecimentos, deverá requerer, no ato da inscrição, consoante disposições do Capítulo IV deste Edital, bem como comprovar tal condição, para fins de análise quanto à concessão pela Comissão Executiva do Concurso Público.

8.3 As **provas objetivas** de conhecimentos serão aplicadas, para todos os cargos, no **dia 11 de dezembro de 2016, com início às 08:30h**, na Escola Municipal Primavera, localizada na Av. Primavera, nº 1.500, Centro do município de Gentil, conforme cronograma constante do item 2.1 deste Edital. **A prova prática** para o cargo de Motorista será realizada no **dia 11 de dezembro de 2016, com início previsto para às 13:30hs**, no mesmo endereço de aplicação da prova objetiva de conhecimentos.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

8.4 Caso o número de inscrições exceda a capacidade disponível do local previsto para realização das provas, o Município de Gentil, juntamente com a VENCER RH e a Comissão Executiva do Concurso Público, poderão alterar os horários e/ou locais e até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de um turno, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações pertinentes no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal e na internet, nos endereços constantes no item 2.2.

8.5 As provas escritas de conhecimentos serão realizadas, para todos os cargos, em etapa única de até três horas (3h) de duração, no período das 08:30hs às 11:30hs, incluído o tempo para preenchimento do cartão-respostas e o tempo necessário às instruções gerais transmitidas pelos fiscais de sala.

8.6 Para entrar nos locais de prova e assinar a lista de presença, os candidatos deverão apresentar documento original de identificação válido e com foto (vide item 8.7) e portar o comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, os quais poderão ser solicitados, caso necessário, pelos fiscais.

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

8.8 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo e sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, na data de realização da prova, documento de identidade original, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, trinta (30) dias.

8.10 O candidato que não apresentar o documento de identificação original, válido na forma definida no item 8.7, estará impedido de assinar a lista de presença e, automaticamente, de adentrar a sala e de realizar a prova, estando, sumariamente, eliminado do certame.

8.11 Não será aceito nenhum outro documento em substituição aos exigidos no item 8.7 deste Edital.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

8.12 Para início das provas, após as instruções dos fiscais, serão convidados três (03) candidatos para comprovarem a inviolabilidade do lacre e abertura do invólucro que contém os cadernos de provas, os quais assinarão, juntamente com os fiscais de sala e os membros da Comissão Executiva do Concurso Público, a Ata de Abertura do processo de aplicação das provas do certame.

8.13 O caderno de questões de provas ficará em poder definitivo do candidato. Nele o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

8.14 O candidato será identificado no cartão-respostas pelo seu nome, número do CPF, RG e número de inscrição, onde deverá apor a assinatura e conferir a identificação do cargo para o qual se inscreveu, devendo entregá-lo, obrigatoriamente, aos fiscais, devidamente assinado e preenchido com suas respostas, antes de sair da sala de prova.

8.15 Não será permitido o uso de aparelhos celulares nos locais de provas, bem como é vedado ao candidato entrar no pátio do local de provas com o aparelho ligado, sendo que a desobediência implicará na eliminação do certame e na remoção do candidato do referido estabelecimento.

8.15.1 Durante a realização das provas, é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios digitais e aparelhos celulares ou ainda, qualquer equipamento eletroeletrônico, sob pena de eliminação do candidato do concurso público, caracterizando-se como tentativa de fraude.

8.15.2 Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, documento de identidade e uma garrafa transparente de água, sem rótulo.

8.15.3 Os objetos pessoais como bolsas e similares, os aparelhos de telefones celulares, relógios digitais e outros equipamentos eletrônicos, deverão ser desligados e depositados numa sacola plástica, que será disponibilizada ao candidato(a), ao adentrar na sala, para a realização da prova. Após, devidamente lacrado, esta sacola plástica deverá ficar sob a guarda do candidato(a), devendo ser colocado debaixo de sua classe. Todos os pertencentes do candidato(a), são de sua inteira responsabilidade.

8.16 Se por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

8.17 No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala se acompanhado por um fiscal, sob pena de eliminação do certame.

8.17.1 Em ocorrendo atraso ou interrupção, os candidatos atingidos deverão permanecer no local do Concurso e atender às orientações da coordenação e dos fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

8.18 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova, após decorrido, no mínimo, uma hora de seu início.

8.19 Ao retirar-se da sala, o candidato deverá entregar ao fiscal de prova o cartão-respostas, devidamente preenchido e assinado. Caso não o faça, estará sumariamente eliminado do certame.

8.20 Os três (03) últimos candidatos de cada sala, somente poderão entregar o cartão-respostas e retirar-se definitivamente do local, de forma simultânea, após cumprido os procedimentos previstos no item 8.21 e 8.22.

8.21 Todos os cartões-respostas serão rubricados ou assinados no verso, pelos três (03) últimos candidatos de cada sala, independentemente do cargo postulado, inclusive os cartões dos candidatos ausentes.

8.22 Encerradas as provas, na presença dos três últimos candidatos remanescentes em cada sala e de membros da Comissão de Coordenação e de Fiscalização, será lavrada a Ata de Encerramento da Prova e o Relatório de Ocorrências, ante a assinatura destes e dos respectivos fiscais de sala.

8.23 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de prova fora dos horários e locais estabelecidos neste Edital ou em seus termos aditivos.

8.24 Os candidatos deverão comparecer ao local das provas objetivas com antecedência mínima de uma hora.

8.25 Os candidatos que não chegarem no horário estabelecido para o início da prova objetiva, portanto, às 08:30hs do dia 11 de dezembro de 2016, no local designado para sua realização, estarão sumariamente eliminados.

IX – DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

9.1 A prova objetiva de conhecimentos constituir-se-á de questões de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa, Matemática e Legislação, conforme conteúdo programático constante dos Anexos II e III do Edital.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

9.2 A prova objetiva de conhecimentos, para o cargo de **Nível Fundamental Incompleto**, será objetiva teórica e conterà 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, contendo cada uma delas quatro (04) alternativas de respostas, com apenas uma correta.

9.3 A composição da prova objetiva de conhecimentos, o peso individual de cada questão e a pontuação de cada disciplina de que trata o item 9.2, constará da seguinte especificação:

| DISCIPLINAS | NÚMERO DE QUESTÕES | PESO INDIVIDUAL | PESO TOTAL |
|---------------------------|--------------------|-----------------|------------|
| Língua Portuguesa | 10 | 0,20 | 2,00 |
| Matemática | 10 | 0,20 | 2,00 |
| Legislação | 10 | 0,20 | 2,00 |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 0,40 | 4,00 |
| Total | 40 | | 10,00 |

9.4 A prova de conhecimentos, para o cargo de **Nível Médio**, será objetiva teórica e conterà 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, contendo cada uma delas, quatro (04) alternativas de respostas, com apenas uma correta.

9.5 A composição da prova objetiva de conhecimentos, o peso individual de cada questão e a pontuação de cada disciplina de que trata o item 9.4 constará da seguinte especificação:

| DISCIPLINAS | NÚMERO DE QUESTÕES | PESO INDIVIDUAL | PESO TOTAL |
|---------------------------|--------------------|-----------------|------------|
| Língua Portuguesa | 10 | 0,20 | 2,00 |
| Matemática | 10 | 0,20 | 2,00 |
| Legislação | 10 | 0,20 | 2,00 |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 0,40 | 4,00 |
| Total | 40 | | 10,00 |

9.6 A prova de conhecimentos para os cargos de **Nível Superior** será objetiva teórica e conterà 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, contendo cada uma delas quatro (04) alternativas de respostas, com apenas uma correta.

9.7 A composição da prova objetiva de conhecimentos, o peso individual de cada questão e a pontuação de cada disciplina de que trata o item 9.6, constará da seguinte especificação:



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

| DISCIPLINAS | NÚMERO DE QUESTÕES | PESO INDIVIDUAL | PESO TOTAL |
|---------------------------|---------------------------|------------------------|-------------------|
| Língua Portuguesa | 10 | 0,20 | 2,00 |
| Matemática | 10 | 0,20 | 2,00 |
| Legislação | 10 | 0,20 | 2,00 |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 0,40 | 4,00 |
| Total | 40 | | 10,00 |

9.8 À prova objetiva de conhecimentos será atribuída a nota de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero) para todos os cargos.

9.9 As notas serão expressas com duas casas decimais, sem arredondamento, tomando-se por base a pontuação estabelecida pelas grades dos itens 9.3, 9.5 e 9.7.

9.10 Para realização da prova de conhecimentos, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, sendo as questões respondidas no cartão-respostas, que não será substituído em caso de erro do candidato.

9.11 A adequada marcação e o preenchimento do cartão-respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá observar as instruções constantes do caderno de questões de provas.

9.12 Será atribuída nota zero às respostas de questão(ões) que contenha(m):

- a) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis), no cartão-respostas;
- b) mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-respostas;
- c) espaço(s) não assinalado(s) no cartão-respostas;
- d) cartão-respostas preenchido fora das especificações estabelecidas neste Edital, isto é, preenchido a lápis ou caneta esferográfica de tinta cuja cor seja diferente do especificado no item 8.15.2, ou ainda, com marcação diferente da indicada nas instruções do Caderno de Provas.

9.13 O Gabarito referente à prova de conhecimentos, será divulgado a partir das 12:00hs do primeiro dia útil subsequente à realização da referida prova, nos endereços previstos no item 1.3 e no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal.

9.14 Havendo impugnação de questão(s) da prova objetiva de conhecimentos o candidato poderá interpor recurso na forma do Capítulo XII.

9.14.1 O formulário para interposição de recursos, ou impugnação de questão(s), está disponível no Anexo VI deste Edital.



9.14.2 As respostas às impugnações de questões serão publicadas juntamente com a classificação final do concurso público, bem como o gabarito oficial definitivo, na ocorrência de recurso julgado procedente.

9.15 Toda questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos do cargo.

X – DAS PROVAS PRÁTICAS

10.1 As Provas Práticas para o cargo de Motorista, será realizada no dia 11 de dezembro de 2016, com início às 13:30hs, no endereço que segue: Escola Municipal Primavera, localizada na Av. Primavera, nº 1.500, Centro do município de Gentil. TODOS OS CANDIDATOS AO CARGO DE MOTORISTA e com suas inscrições homologadas, participarão das provas práticas, independentemente da nota obtida na prova objetiva de conhecimentos.

10.2 Para realizar as provas práticas, os candidatos deverão comparecer, com antecedência mínima de quinze (15) minutos, na data e horário estabelecidos no item 10.1.

10.2.1 Para realizar a prova prática, os candidatos apresentarão, caso solicitado pelo fiscal da prova prática, o comprovante de inscrição e de pagamento. Ainda, os candidatos devem apresentar documento original de identificação com foto e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), quando aplicável, na categoria exigida no Anexo I, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

10.2.2 O candidato que não apresentarem um documento original de identificação, com foto e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), conforme a categoria exigida neste Edital, não poderá realizar a prova prática, estando, automaticamente eliminado do certame.

10.3 O candidato ausente à prova prática estará sumariamente eliminado do concurso público.

10.4 As Provas Práticas para o cargo de Motorista, terão duração para cada candidato de, no mínimo, dez (10) minutos e de, no máximo, vinte (20) minutos e serão realizadas/aplicadas utilizando-se os seguintes veículos:

- a) Caminhão basculante – M. Benz/Atron 2729K – 6X4 – Ano/Modelo: 2014 – Cor Branca – Placas IVM 2558.
- b) Pas/Onibus – VW/15.190 – Ano/Modelo: 2014 – Cor Amarela – Placas IVT 0830.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

10.5 A avaliação será realizada de acordo com o desempenho do candidato nos procedimentos que executará dentro das normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e Resolução nº 168/2004, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do veículo, onde serão avaliados os seguintes quesitos:

- a) verificação da condição de operação e segurança do veículo;
- b) ligar e arrancar o veículo;
- c) manobrar e conduzir o veículo por trajeto determinado pelo avaliador;
- d) parar, estacionar e arrancar o veículo;
- e) antes, durante ou após a realização da tarefa determinada, explicar ao avaliador como procederia no caso de pane ou situação de emergência;
- f) estacionar o veículo em local determinado, no exato espaço indicado por balizas, garagem, marcação ou pintura no solo;
- g) manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, do avaliador e do veículo com estrita observância às normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- h) desligar o veículo realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.

10.5.1 Os candidatos serão avaliados de acordo com os critérios constantes do Formulário de Prova Prática para o cargo de Motorista, a seguir exposto:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GENTIL
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS
EDITAL Nº 02/2016

PROVA PRÁTICA - CARGO: MOTORISTA

Veículos utilizados (opcional):

Caminhão basculante – M. Benz/Atron 2729K – 6X4 – Ano/Modelo: 2014 – Cor Branca – Placas IVM 2558
Pas/Onibus – VW/15.190 – Ano/Modelo: 2014 – Cor Amarela – Placas IVT 0830

Sistema de avaliação de conformidade com as disposições do Capítulo X do Edital nº 02/2016

I – FALTAS GRAVES (-1,5 pontos por infração)

| | |
|-----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> a) | Desobedecer a sinalização da via pública. |
| <input type="checkbox"/> b) | Não observar as normas de ultrapassagem ou de mudança de direção. |
| <input type="checkbox"/> c) | Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele. |
| <input type="checkbox"/> d) | Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente. |
| <input type="checkbox"/> e) | Não usar devidamente o cinto de segurança. |
| <input type="checkbox"/> f) | Perder o controle da direção do veículo em movimento. |
| <input type="checkbox"/> g) | Não realizar o procedimento de bascular o caminhão conforme determinado pelo instrutor, quando aplicável. |
| <input type="checkbox"/> h) | Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave. |
| Obs.: | |



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

II – FALTAS MÉDIAS (-1,0 ponto por infração)

| | |
|-----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> a) | Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre. |
| <input type="checkbox"/> b) | Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local. |
| <input type="checkbox"/> c) | Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova. |
| <input type="checkbox"/> d) | Fazer conversão incorretamente. |
| <input type="checkbox"/> e) | Usar buzina sem necessidade ou em local proibido. |
| <input type="checkbox"/> f) | Desengrenar o veículo nos declives. |
| <input type="checkbox"/> g) | Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias. |
| <input type="checkbox"/> h) | Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro. |
| <input type="checkbox"/> i) | Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso. |
| <input type="checkbox"/> j) | Não verificar água, fluídos e pneus do veículo. |
| <input type="checkbox"/> k) | Mantener o pé apoiado sobre a embreagem durante o percurso (ou parte) da prova. |
| Obs.: | |

III – FALTAS LEVES (-0,5 ponto por infração)

| | |
|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> a) | Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado. |
| <input type="checkbox"/> b) | Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor. |
| <input type="checkbox"/> c) | Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores. |
| <input type="checkbox"/> d) | Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo. |
| <input type="checkbox"/> e) | Estacionar o veículo afastado da guia da calçada (meio-fio) de cinquenta centímetros a um metro. |
| <input type="checkbox"/> f) | Não ligar sinal de alerta ao dar marcha à ré. |
| <input type="checkbox"/> g) | Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve. |
| Obs.: | |

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

| | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| DESEMPENHO DO CANDIDATO | APROVEITAMENTO DO CANDIDATO | AVALIAÇÃO |
| Total de Faltas Cometidas: () | Total de Pontos Perdidos: () | NOTA FINAL: () |

| | | |
|--|---|--|
| Nº INSCRIÇÃO IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO | EXAMINADOR / FISCAL DE TRÂNSITO | BANCA EXAMINADORA – VENCER CONSULTORIA |
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO E NOME DO CANDIDATO | Instrutor de Trânsito – Reg. DETRAN/RS | Supervisor - Coordenador Geral |

10.6 À prova prática será atribuída nota de 0,0 (zero vírgula zero), a 10,0 (dez vírgula zero), considerando a avaliação em que o candidato iniciará a prova com dez (10) pontos, sendo-lhe subtraídos os pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a prova, ante o seu desempenho e perícia na condução veículo.

10.6.1 Para fins de avaliação das habilidades do candidato ao cargo de motorista, são faltas que implicam na eliminação sumária do mesmo, no ato de realização da prova prática, de acordo com o art. 19 da Resolução 168/2004, do CONTRAN, as que seguem:

a. Avançar sobre o meio fio;



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

- b. Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo de 5 minutos;
- c. Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- d. Transitar na contramão;
- e. Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- f. Avançar a via preferencial;
- g. Provocar acidente durante a realização do exame;
- h. Exceder a velocidade regulamentada para a via;
- i. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

10.6.2 A nota final da prova prática será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$NPP = 10 - \Sigma PP$$

Onde:

NPP = nota da prova prática

ΣPP = somatória dos pontos perdidos

10.6.3 Para cada falta cometida pelo candidato, serão descontados os pontos conforme a seguir especificado:

- a) falta grave: 1,5 ponto;
- b) falta média: 1 ponto;
- c) falta leve: 0,5 ponto.

10.6 Os veículos utilizados para a realização da prova prática, serão fornecidos pelo Município de Gentil e deverão ser utilizados no estado em que se encontrarem, no início de cada prova.

10.7 O equipamento que couber ao candidato, para prestação da prova prática, só será substituído ou trocado, salvo se por razão de segurança ou pane eletromecânica, que não tenha sido provocada pelo examinado, sempre a critério do avaliador.

10.10 Dependendo da quantidade de candidatos inscritos, poderão ser utilizados mais de um veículo para realização das provas práticas, desde que com as mesmas especificações e particularidades.

10.11 Os candidatos deverão tomar todas as precauções capazes de assegurar a sua segurança pessoal e do instrutor/avaliador, durante a realização da prova prática colocados ao seu dispor, dos quais declaram conhecer o funcionamento e sistema de operação.

10.12 Caso o candidato cometa qualquer ato, manobra ou operação que coloque em risco a sua segurança, do instrutor ou do equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato, sumariamente eliminado do certame.



10.13 A demonstração, pelo candidato, de que não possui o necessário conhecimento para a condução do veículo, nos quais deverá prestar a prova prática, sem danificá-los ou colocar em risco os presentes à avaliação, instalações e ou equipamentos do local de prova, poderá implicar, a critério do avaliador, a imediata exclusão do candidato.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 Serão considerados aprovados (classificados) neste concurso público e integrarão o relatório que conterà a classificação final:

11.1.1 Os candidatos aos cargos, com exigência de ensino superior completo e médio, que obtiverem nota final igual ou superior a cinco (5,0) pontos.

11.1.2 Os candidatos ao cargo, com exigência de ensino fundamental, que obtiverem nota final igual ou superior a quatro (4,0) pontos.

11.2 Para os cargos com exigência somente de prova escrita de conhecimentos, a nota final será calculada multiplicando o número de acertos pelo valor de cada questão, de conformidade com as grades dos itens 9.3, 9.5 e 9.7.

11.3 A Prova Prática será avaliada de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero) pontos e terá caráter classificatório.

11.4 Para o cargo com exigência de prova escrita de conhecimentos e prova prática, a nota final será calculada através da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(NPE \times 4) + (NPP \times 6)}{10}$$

Onde:

NF = Nota final

NPE = Nota da prova escrita

NPP = Nota da prova prática

11.5 A classificação final dos candidatos será realizada depois de esgotadas todas as fases de recursos, cujo relatório obedecerá a ordem decrescente da pontuação, obtida na nota final.

11.6 Na hipótese de igualdade de pontos, ocorrendo empate na classificação final, o desempate será obtido, através da aplicação dos seguintes critérios, por ordem de preferência:

11.6.1 Para os **Cargos de Nível Superior Completo**:

- a) maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- b) maior nota na prova de língua portuguesa;



- c) maior nota na prova de matemática;
- d) maior nota na prova de legislação;
- e) maior idade; e
- f) sorteio.

11.6.2 Para os **Cargos de Nível Médio:**

- a) maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- b) maior nota na prova de língua portuguesa;
- c) maior nota na prova de matemática;
- d) maior nota na prova de legislação;
- e) maior idade; e
- f) sorteio.

11.6.3 Para os **Cargos de Nível Fundamental Incompleto:**

- a) maior nota na prova prática, quando aplicável;
- b) maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior nota na prova de língua portuguesa;
- d) maior nota na prova de matemática;
- e) maior nota na prova de legislação;
- f) maior idade; e
- g) sorteio.

11.7 Os critérios de desempate serão aplicados sucessivamente na ordem acima, prevalecendo o critério da alínea "a" sobre o da alínea "b" e o deste sobre aquele da alínea "c", sucessivamente.

11.8 Para efeito da aplicação das normas deste Edital, será considerada a idade do candidato aquela na data de abertura das inscrições.

11.9 Para TODOS os cargos em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste concurso, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

11.10 Para os casos previstos na Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008 (alterou o Art. 440, Código de Processo Penal), será assegurada a preferência em igualdade de condições em Concurso Público, desde que empatado e que tenha exercido a função de jurado, devidamente comprovado.

XII – DOS RECURSOS

12.1. Nos prazos estabelecidos no cronograma constante do item 2.1 deste Edital, caberão recursos em desfavor dos seguintes atos do presente concurso:

- a) Não homologação ou incorreção dos dados da inscrição;
- b) Conteúdo das questões e gabarito preliminar da Prova Escrita;
- c) Resultado da Prova Escrita;
- d) Resultado da Prova Prática, quando couber;



e) Classificação Preliminar.

12.2 Os recursos só serão admitidos, se interpostos pela Internet, através de formulário próprio, disponível no Anexo VI, devendo este ser enviado para o endereço contato@vencerconsultoria.com, nos prazos do item 2.1.

12.3 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio, a não ser na forma do item 12.2.

12.4 Os recursos intempestivos, não serão conhecidos e, os inconsistentes, não providos.

12.5 A decisão exarada nos recursos pela banca examinadora da VENCER RH é irrecurável na esfera administrativa.

12.6 Após a análise dos recursos interpostos, ou por constatação e correção de erro material *ex officio*, poderá haver alteração da nota, pontuação e/ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e/ou classificação superior ou inferior ou, ainda, desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções, a nota mínima exigida para aprovação.

12.7 O candidato poderá solicitar revisão da(s) nota(s) da(s) prova(s) mediante requerimento fundamentado.

12.8 Não serão acolhidas solicitações de revisão de nota de prova de outros candidatos, isto é, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua nota.

XIII – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

13.1. O resultado final do concurso público, objeto deste Edital, será homologado por ato da autoridade competente e publicado no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal e na internet, no portal do Município de Gentil e no site da Empresa VENCER RH.

XIV – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

14.2 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto à Prefeitura Municipal de Gentil.

14.3 A nomeação/admissão dos candidatos será feita consoante ao previsto na legislação municipal, publicado junto ao Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, mediante notificação pessoal, no endereço informado no formulário



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

de inscrição ou posteriormente atualizado, sendo responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

14.4 Os candidatos aprovados e nomeados no serviço público municipal terão o prazo de até dez (10) dias, contados da data de publicação do Ato de Nomeação, para tomar posse, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período e cinco (5) dias para entrar em efetivo exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito, o ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município, o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

14.5 Os candidatos nomeados para assumir e que não queiram, deverão manifestar formalmente a desistência da vaga ou a postergação, optando pela última colocação na Classificação Final do Concurso do respectivo cargo e para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do concurso, a novo chamamento, uma única vez.

14.6 São requisitos para ingresso no Serviço Público, a serem apresentados ou comprovados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter 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 do art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter, na data da posse, a idade mínima exigida para o cargo previsto nos requisitos para investidura de que trata o Anexo I;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, este para candidatos do sexo masculino;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo (apresentar atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido por médico ou junta médica do Município ou ainda, por esta designada mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência);
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no Anexo I (tabela de cargos) na data da posse;



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e suas emendas, mediante apresentação de declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública;
- h) Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da nomeação, ante assinatura de regular termo de declaração;
- i) Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão observar as disposições constantes do Capítulo III deste Edital;
- j) Declaração de bens e rendas, conforme Lei nº 8.429/1992, Leis Estaduais nº 12.036/2003 e nº 12.089/2008 e Resolução nº 833/2008 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

14.7 O candidato, por ocasião da posse, deverá comprovar todos os requisitos elencados neste Capítulo. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição neste concurso público.

XV – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

15.1 Fica delegada competência à Empresa VENCER RH, responsável pelo planejamento, organização e realização do concurso público, para:

- a) divulgar o concurso público;
- b) deferir e indeferir inscrições;
- c) elaborar, aplicar, corrigir, julgar e avaliar as provas previstas no Edital;
- d) receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- e) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) providenciar a impressão dos cadernos de provas, bem como designar bancas para aplicação das mesmas;
- g) selecionar fiscais para aplicação das provas;
- h) prestar informações sobre o concurso público, no período de realização do mesmo.

XVI – DO FORO JUDICIAL

16.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao concurso público de que trata este Edital é o da Comarca de Marau/RS, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



XVII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de realização da fase/etapa correspondente, conforme cronograma do constante no item 2.1 deste Edital.

17.2 Será eliminado do concurso público, por ato da Empresa VENCER RH, o candidato que:

- a) apresentar, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- b) ser autor e/ ou de qualquer forma responsável por agressões ou descortesias para com quaisquer membros da equipe encarregada de realização das provas;
- c) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- d) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- e) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
- f) faltar ou chegar com atraso a qualquer das etapas previstas no presente edital.

17.3 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os seguintes procedimentos:

17.3.1 Requerer atendimento especial durante o ato de inscrição em formulário específico constante no Anexo V.

17.3.2 A criança deverá estar acompanhada, em ambiente reservado para esse fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

17.3.3 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

17.3.4 Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

17.3.5 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

17.4 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (gravidez, períodos menstruais, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, ou nelas prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

17.5 O presente concurso público terá validade por dois anos, a contar da data de publicação da homologação dos resultados, prorrogável por igual período, a juízo do Prefeito Municipal, de acordo com o art. 37, III, da Constituição Federal.

17.6 A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O Município de Gentil, durante o período de validade do concurso, reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para a escolha de vaga e às nomeações, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes.

17.7 A admissão dos candidatos dar-se-á na estrita ordem de classificação destes, sendo que a lotação do candidato ficará a critério da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com a necessidade de preenchimento das vagas nos locais em que se fizer necessário.

17.8 Os casos não previstos neste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos, conjuntamente, pela Empresa Vencer RH e Comissão Executiva do Concurso Público.

17.9 O presente Edital será publicado no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal e estará disponível nos endereços eletrônicos www.pmgentil.com.br e www.vencerconsultoria.com.

17.10 Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

- a. Anexo I – Dos cargos, vagas ou cadastro reserva, carga horária semanal, padrão de vencimento, habilitação e tipos de provas;
- b. Anexo II – Do conteúdo programático geral para todos os cargos;
- c. Anexo III – Do conteúdo programático específico para o cargo;
- d. Anexo IV – Das atribuições e responsabilidades do cargo;
- e. Anexo V – Requerimento/Declaração de condição especial;
- f. Anexo VI – Formulário para interposição de recursos;

Gentil/RS, em 17 de Novembro de 2016.

VANDERLEI RAMOS DO AMARAL
Prefeito de Gentil/RS



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, PADRÃO DE VENCIMENTO, HABILITAÇÃO E TIPOS DE PROVAS

| CARGOS | VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL (h/s) | VENCIMENTO (R\$) | PADRÃO DE VENCIMENTO | HABILITAÇÃO E REQUISITOS PARA INVESTIDURA | TIPOS DE PROVAS |
|----------------------------|--------------|------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|
| AGENTE ADMINISTRATIVO | 03 | 40hs | 1.084,63 | II | Ensino Médio Completo | ESCRITA/ OBJETIVA |
| AGENTE DE CONTROLE INTERNO | 01 | 20hs | 1.339,04 | V | Ensino superior completo nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito. | ESCRITA/ OBJETIVA |
| ASSISTENTE SOCIAL | 01 | 40hs | 1.998,51 | VII | Nível superior e habilidade legal para o exercício da profissão de Assistente Social | ESCRITA/ OBJETIVA |
| FARMACÊUTICO | 01 | 20hs | 1.385,91 | IV | Ensino Superior Completo com Habilitação Profissional para o exercício da profissão de Farmacêutico, com registro na Entidade de Classe | ESCRITA/ OBJETIVA |
| FONOAUDIÓLOGO | 01 | 20hs | 1.998,51 | VII | Ensino superior completo e habilitação legal para exercício da profissão | ESCRITA/ OBJETIVA |
| MOTORISTA | 04 | 40hs | 1.626,93 | V | Ensino Fundamental Incompleto e possuir Carteira de Habilitação de motorista profissional categoria, de no mínimo categoria "C". | ESCRITA/ OBJETIVA E PRÁTICA |
| NUTRICIONISTA | 01 | 20hs | 1.908,13 | VI | Ensino Superior Completo e Habilitação específica e legal para o exercício da profissão | ESCRITA/ OBJETIVA |



ANEXO II

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA TODOS OS CARGOS

1. Para o cargo de Nível Fundamental Incompleto:

a. Língua Portuguesa: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Alfabeto. Fonética: Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos. Sílabas e divisão silábica. Ortografia. Acentuação Gráfica. Morfologia: Classes gramaticais: Substantivo: Classificação dos substantivos: próprio e comum. Coletivos. Flexão. Gênero (masculino e feminino). Número (singular e plural) e Grau (diminutivo e aumentativo). Adjetivo: Adjetivos pátrios. Flexão. Número, Grau e Gênero. Sinônimos e Antônimos. Homônimos e Topônimos. Tipos de Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Concordância Verbal e Nominal. Formas comuns de tratamento.

b. Matemática: Tabuada dos números. Números naturais: operações e problemas. Unidades e sistemas de medidas de tempo, de comprimento, de massa e de capacidade. Sistema monetário brasileiro. Leitura de horas em relógios e de informações em calendários. Reconhecimento de figuras planas (quadrado, retângulo, triângulo, círculo). Adição, subtração, multiplicação, divisão. Conjuntos. Noções de razões, frações, proporções e porcentagem. Juros Simples e Compostos. Descontos Simples e Compostos. Regras de Três Simples e Composta. Algarismos romanos. Resolução de problemas. Cálculo de áreas. Raciocínio lógico.

c. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º ao 17º; Lei Orgânica do Município de Gentil; Lei nº 025/1993 de 23 de abril de 1993, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras providências; Lei nº 732/2007, de 27 de março de 2007, que cria o Plano de Cargos e Vencimentos do Município de Gentil e dá outras providências.

2. Para os cargos de Nível Superior e Médio:

a. Língua Portuguesa: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

b. Matemática: Razão e Proporção. Regra de Três Simples e Composta. Potenciação e radiciação. Operações com frações. Expressões algébricas.



Estado do Rio Grande do Sul Município de Gentil

Equações, Inequações, Sistemas e Problemas envolvendo variáveis do 1º e 2º Grau. Relação entre grandezas. Sistemas legais de medidas. Produtos notáveis. Porcentagem. Progressões (aritméticas e geométricas). Juros Simples e Composto. Descontos Simples e Composto. Análise combinatória. Probabilidade. Trigonometria. Funções trigonométricas. Resolução de triângulos. Poliedros. Geometria. Relação entre ponto, reta e circunferência. Polígonos. Sólidos geométricos. Cálculo de áreas e volumes. Raciocínio Lógico.

c. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º ao 17º; Da Organização do Estado – Art. 18º e 19º; Art. 29º a 31]; Art. 34º ao 41º. Da Organização dos Poderes – Art. 44º ao 69º. Da Ordem Social - Art. 193º ao 204º; Art. 225º ao 230º); Lei Orgânica do Município de Gentil; Lei nº 025/1993 de 23 de abril de 1993, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras providências; Lei nº 732/2007, de 27 de março de 2007, que cria o Plano de Cargos e Vencimentos do Município de Gentil e dá outras providências.



ANEXO III

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO POR CARGO

1. AGENTE ADMINISTRATIVO: Leis Complementares Federais n^{os} 95/1998, 101/2000 (LRF), 116/2003 e 123/2006. Leis Federais n^{os} 4.320/64, 8.429/92, 8.666/93, 8.987/95, 9.784/99, 10.257/01 e 10.520/2002 e Decreto regulamentador 5.450/05 e suas alterações (em todos os casos). Serviços Públicos: Conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Noções básicas de Direito Administrativo. Noções básicas de Direito Tributário. Código Tributário Municipal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e as inovações na Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Noções gerais de administração pública: contabilidade, finanças, orçamento, tributação, recursos humanos, licitações e contratos administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. Manual da Presidência da República sobre Correspondência Oficial. Redação oficial: características e tipos. Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas. Rotinas de expedição de correspondência, redação de expedientes, redação administrativa, requerimento, circular, memorando, ofícios. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Noções sobre técnicas de arquivamento e procedimentos administrativos. Noções gerais de relações humanas. Relações Públicas. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Apresentação pessoal. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional e relacionamento com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão e suas práticas diárias.

2. AGENTE DE CONTROLE INTERNO: Legislação: Constituição Federal. Leis Complementares Federais n^{os} 95/1998, 101/2000 (LRF), 116/2003 e 123/2006. Leis Federais n^{os} 4.320/64, 8.429/92, 8.666/93, 8.987/95, 9.784/99, 10.257/01 e 10.520/2002 e Decreto regulamentador n^o 5.450/05. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (regime jurídico) e suas alterações (em todos os casos). DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: Conceito. Interpretação e caracterização das normas constitucionais. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Direito de petição. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Políticos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. União. Competência. Estado-Membro. Poder constituinte estadual: autonomia e limitações. Efeito Vinculante. Súmula Vinculante. Reclamação Constitucional. Remédios Constitucionais. DIREITO FINANCEIRO: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e as inovações na Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito, campo de



Estado do Rio Grande do Sul Município de Gentil

atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções). Instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA. Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida fluante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. Controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Ética profissional. DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito e fontes do Direito Administrativo – regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta: Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos administrativos: conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, objeto, obrigatoriedade, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridade e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços públicos: conceitos, classificação, regulamentação, controle, permissão, concessão e responsabilidade. Responsabilidade Civil do Controle da Administração Pública: Conceito. Tipo e formas de controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle exercido pelo Tribunal de Contas do Estado. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. DIREITO TRIBUTÁRIO: Código Tributário Nacional (CTN). Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Infração, Fraude e



Estado do Rio Grande do Sul Município de Gentil

Crimes contra a ordem tributária (Lei 8.137/90). LC 116/2003: o ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência. Não incidência. Fato gerador. Serviços tributáveis. Lista de serviços. Estabelecimento prestador. Sujeito passivo. Contribuinte. Responsável. Base de cálculo. Alíquota. Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão inter vivos de Bens Imóveis: Fato gerador. Base de cálculo. Sujeito passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador. Base de Cálculo. Sujeito Passivo. Informática básica: sistema operacional Windows; conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010; Internet, correio eletrônico, antivírus. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão e suas práticas diárias.

3. ASSISTENTE SOCIAL: Legislação aplicável ao Serviço Social. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais. Noções de Primeiros Socorros. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional e relacionamento com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão e suas práticas diárias.

4.FARMACÊUTICO: Assistência farmacêutica na atenção básica: funções, atividades e responsabilidades; planejamento, organização de serviços. Seleção, programação, aquisição e armazenamento de medicamentos. Distribuição e dispensação de medicamentos. Plantas medicinais e fitoterapia na Atenção Básica. Farmacocinética e princípios gerais dos fármacos: formas farmacêuticas, classificação, fracionamento e vias de administração. Interações medicamentosas. Uso racional de medicamentos. Atenção farmacêutica. Adesão ao tratamento. Farmacovigilância. Padronização de medicamentos. Política Nacional de Humanização do Atendimento (HUMANIZASUS). **Legislação e atualizações respectivamente relacionadas:** Lei 8.080/1990 - Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria 344/1998 – Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Portaria 1555/2013 - Dispõe sobre as normas de financiamento e de execução do Componente Básico da Assistência Farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria 1554/2013 - Dispõe sobre as regras de financiamento e execução do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). RDC 44/09 - Boas Práticas Farmacêuticas. Lei 9787/1999 – Lei dos Genéricos. RDC 338/2004 – Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Portaria 271/2013 - Institui a Base Nacional de Dados de ações e serviços da Assistência Farmacêutica e



regulamenta o conjunto de dados referente ao Componente Básico da Assistência Farmacêutica. Portaria 3.916/1998 - Política Nacional de Medicamentos. Portaria 980/2013 - Regulamenta a transferência de recursos destinados ao Eixo Estrutura do Programa Nacional de Qualificação da Assistência Farmacêutica. Lei 5991/1973 - Dispõe sobre o Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos. Decreto 5.813/2006 - Aprova a Política Nacional de Plantas Medicinais e Fitoterápico. RDC 20/2011-Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação. BRASIL. Constituição Federal de 1988 - capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200. BRASIL. Emenda Constitucional Nº 29.

5. FONOAUDIÓLOGO: Legislação: Lei Federal nº 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde) - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Federal nº 8.142/90. Política Nacional de Humanização do Atendimento (HUMANIZASUS). Norma Operacional Básica do SUS/96 (NOB-SUS). Código de Ética da profissão. Fundamentos de Fonoaudiologia. Audição: anatomia e fisiologia da audição; desenvolvimento normal da audição e da linguagem; avaliação auditiva no adulto e na criança: inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitância acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); triagem auditiva em escolares; avaliação eletro fisiológica - EOA, BERA; processamento auditivo central; aparelhos auditivos: princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; desenvolvimento da fonação; avaliação perceptual e acústica da voz; atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; atuação fonoaudiológica nas sequelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: desenvolvimento da linguagem oral na criança; desenvolvimento da linguagem escrita; percepção auditiva e de fala; fundamentos da linguística; atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. Motricidade Oral: crescimento maxilofacial; amadurecimento das funções orofaciais; sistema estomatognático: aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; disfagia - avaliação e tratamento. Equipamentos de proteção individual (EPI). Noções de Primeiros Socorros. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão e suas práticas diárias.

6. MOTORISTA: Legislação: Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, regulamentos e resoluções pertinentes). Normas gerais de circulação e conduta. Fundamentos sobre condução de veículos de transporte coletivo (escolar), cargas e ambulâncias. Conceitos e definições sobre segurança no trânsito. Direção defensiva. Noções de mecânica básica. Princípios de manutenção de veículos. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Condução de veículos da espécie. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando e manutenção do veículo. Equipamentos de proteção individual (EPI). Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional e relacionamento com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público.



Estado do Rio Grande do Sul Município de Gentil

Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão e suas práticas diárias.

7. NUTRICIONISTA: Lei Federal nº 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde) - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Federal nº 8.142/90. Política Nacional de Humanização do Atendimento (HUMANIZASUS). Norma Operacional Básica do SUS/96 (NOB-SUS). Código de Ética da Profissão. Fundamentos em Nutrição: conceitos, generalidades, classificação e definições sobre alimentos e nutrição. Nutrição Básica: Cálculo de NPDcal e IMC. Classificação de macro e micronutrientes (funções, interações, necessidades e recomendações). Metabolismo energético. Composição do corpo humano e as substâncias necessárias ao organismo no período de formação, crescimento e desenvolvimento. Fisiopatologia, prevenção e controle de doenças nutricionais. Tratamentos Dietoterápicos (no Diabetes, Hipertensão arterial, Doenças renais, Doenças hepáticas, Fenilcetonúria, Obesidade, Oncologia e etc...). Planejamento e produção de refeições em Serviços de Alimentação. Segurança Alimentar e legislação aplicada. Métodos de conservação dos alimentos. Causas de deterioração dos alimentos. Guias alimentares. Composição de dietas equilibradas. Nutrição clínica. Fisiologia e Avaliação do estado nutricional. Alimentação Coletiva. Alimentação Escolar. DTAs (Doenças transmitidas por alimentos). Planejamento de cardápios. Alimentação e Nutrição. Núcleos de Apoio à Família. Saúde Coletiva (Saúde Pública): Políticas Públicas na Área de Alimentação e Nutrição. Monitoramento e avaliação das práticas de promoção à saúde. Alimentação e Nutrição para grupos da população (crianças, adolescentes, gestantes, adultos e idosos). Políticas públicas de saúde. NASF (Núcleo de apoio à saúde da família). Promoção de práticas de promoção à saúde. Noções de Primeiros Socorros. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão e suas práticas diárias.



ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS

1. AGENTE ADMINISTRATIVO:

a. Descrição Sintética: Executar tarefas do setor administrativo.

b. Descrição Analítica:

- 1) receber o público em geral e autoridades;
- 2) controlar o acesso do público aos gabinetes e demais repartições públicas;
- 3) acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes;
- 4) realizar a triagem e o encaminhamento das partes, de acordo com os assuntos apresentados;
- 5) fazer registro relativos ao atendimento de pessoas;
- 6) prestar informações sobre o funcionamento das repartições públicas;
- 7) secretariar reuniões quando solicitado;
- 8) digitar e arquivar ofícios, projetos-lei, minutas, etc;
- 9) transmitir recados, convites, etc;
- 10) providenciar a preparação do material necessário para reuniões;
- 11) estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição;
- 12) atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- 13) receber e enviar correspondências postais e eletrônicas (*e-mail*), assim como, proceder os respectivos registros;
- 14) efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- 14) anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas (registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente);
- 15) manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como, consultar lista telefônica;
- 16) anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- 17) comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos;
- 18) zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- 19) organizar fichário para o controle do estoque de mercadorias, acervos e/ou outros;
- 20) elaborar demonstrativos das entradas e saídas de bens móveis (incluindo, dentre outros, peças e acessórios para máquinas e veículos, materiais de construção, de limpeza, ferramentaria, etc...);
- 21) manter controle sobre a movimentação de bens de patrimônio;
- 22) efetuar o inventário e tombamento dos bens municipais;
- 23) manter devidamente legalizados os documentos dos imóveis do Município;
- 24) providenciar o pagamento de taxas e a realização dos licenciamentos que se fizerem necessários;
- 25) manter controle das despesas efetivadas com as viaturas municipais;



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

- 26) digitar ou digitalizar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia ou digitação;
- 27) operar microcomputador e dominar o uso da *internet*;
- 28) arquivar documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;
- 29) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis;
- 30) executar e/ou fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- 31) autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- 32) executar serviços externos em repartições públicas e privadas;
- 33) entregar e receber a correspondência dos CORREIOS;
- 34) auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes, assim como expedi-las;
- 35) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- 36) fazer cotações de preços, anotando os valores em planilhas próprias;
- 37) preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata;
- 38) dar pareceres;
- 39) participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal;
- 40) observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências;
- 41) redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos oficiais;
- 42) realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- 43) colaborar com o técnico da área em que estiver lotado;
- 44) selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração;
- 45) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos;
- 46) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível;
- 47) executar outras atribuições afins.

c. Condições de Trabalho:

- 1) Horário: Período de trabalho de 40 horas semanais.

d. Requisitos para provimento:

- 1) Idade Mínima de 18 anos.
- 2) Instrução: Ensino Médio Completo.

2. AGENTE DE CONTROLE INTERNO:

a. Descrição Sintética: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes ao órgão de Controle Interno.

b. Descrição Analítica:

- a) Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes ao órgão de Controle Interno;



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

- b) prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, secretários e demais servidores quando solicitado;
- c) administrar e executar os trabalhos do controle Interno através de procedimentos de controle, a eficiência de aspectos operacionais relativos a execução de tarefas e a eficácia dos resultados gerais dos trabalhos, tendo como referencial a busca da eficiência e como parâmetro a consecução dos objetivos do Controle Interno;
- d) elaborar semestralmente o plano básico operativo de inspeções a serem realizadas;
- e) baixar ordens de inspeção e respectivas programações com os quesitos a serem inspecionados;
- f) encaminhar ao Prefeito cópias de relatórios de inspeção das eventuais recomendações;
- g) comunicar ao Prefeito todo e qualquer descumprimento da legislação vigente;
- h) determinar os procedimentos necessários a apuração dos fatos quando tomar ciência de irregularidades;
- i) assinar o relatório das contas do Município a ser enviado ao Tribunal de Contas no que se refere a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- j) efetuar outras atividades correlatas.

c. Condições de Trabalho:

- 1) Horário: Período de trabalho de 20 horas semanais.

d. Requisitos para provimento:

- 1) Idade Mínima de 18 anos.
- 2) Instrução: Ensino Superior Completo nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.

3. ASSISTENTE SOCIAL

a. Descrição Sintética: Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

b. Descrição Analítica:

- 1) Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social;
- 2) Preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social;
- 3) Supervisionar o trabalho dos Auxiliares do Serviço Social;
- 4) Realizar e interpretar pesquisas sociais;
- 5) Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- 6) Encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos, e assistindo os familiares;
- 7) Planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e de suas famílias;
- 8) Fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento;
- 9) Estudar os antecedentes da família;
- 10) Participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado;



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

- 11) Orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município;
- 12) Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc;
- 13) Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades;
- 14) Pesquisar problemas relacionados com a Biometria Médica;
- 15) Planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados;
- 16) Excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível;
- 17) Executar outras tarefas correlatas.

c. Condições de Trabalho:

- 1) Horário: Período de trabalho de 40 horas semanais.
- 2) Outras: O exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

d. Requisitos para provimento:

- 1) Escolaridade: Nível Superior Completo, com habilitação legal e específica para o exercício da profissão.
- 2) Idade mínima de 18 anos.

4. FARMACÊUTICO

a. Descrição Sintética: Executar atividades relacionadas à farmácia da Unidade de Saúde do Município e realizar manipulações farmacêuticas, fiscalizando a qualidade dos produtos farmacêuticos.

b. Descrição Analítica:

- a) Manipular drogas de várias espécies;
- b) aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- c) manter registro permanente do estoque de drogas;
- d) fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- e) examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- f) ter sobre custódia drogas tóxicas e narcóticos;
- g) realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
- h) efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência;
- i) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- j) planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de farmácia;
- k) assessorar autoridades superiores em assuntos farmacêuticos, preparando informes, documentos e pareceres;
- l) controlar estoques de medicamentos e solicitar aquisição dos mesmos a fim de atender a demanda necessária ao atendimento à população;
- m) executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



n) Excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que possua habilitação específica.

c. Condições de trabalho:

- 1) Horário: Período de trabalho de 20 horas semanais.
- 2) Outras: Sujeito a trabalho externo; prestação de serviços em mais de uma unidade, se for necessário; atendimento ao público e uso de uniforme.

d. Requisitos para provimento:

- 1) Escolaridade: Ensino Superior Completo com Habilitação Profissional para o exercício da profissão de Farmacêutico, com registro na Entidade de Classe.
- 2) Idade mínima de 18 anos.

5. FONOAUDIÓLOGO

a. Descrição Sintética: Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas específicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes.

b. Descrição Analítica:

- a) avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- b) elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- c) desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- d) desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- e) avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- f) promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- g) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- h) participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- i) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- j) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

- k) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente;
- l) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c. Condições de trabalho:

- 1) Horário: Período de trabalho de 20 horas semanais.
- 2) Outras: Sujeito a trabalho externo; prestação de serviços em mais de uma unidade, se for necessário; atendimento ao público e uso de uniforme.

d. Requisitos para provimento:

- 1) Escolaridade: Ensino superior completo e habilitação legal para exercício da profissão.
- 2) Idade mínima de 18 anos.

6. NUTRICIONISTA

a. Descrição Sintética: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

b. Descrição Analítica:

- a) Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares;
- b) organizar cardápios e elaborar dietas;
- c) controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
- d) planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar;
- e) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- f) executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
- g) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que possua habilitação específica.

c. Condições de trabalho:

- 1) Horário: Período de trabalho de 20 horas semanais.
- 2) Outras: sujeito ao uso de uniforme.

d. Requisitos para provimento:

- 1) Escolaridade: Ensino Superior Completo e Habilitação específica e legal para o exercício da profissão
- 2) Idade mínima de 18 anos.



7. MOTORISTA

a. Descrição Sintética: conduzir veículos automotores (de passageiros ou de cargas), assim como, zelar pela conservação das suas condições de aparência e funcionamento.

b. Descrição Analítica:

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



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

- 23) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos;
- 24) executar outras atribuições afins.

c. Condições de trabalho:

- 1) Horário: Período de trabalho de 40 horas semanais.
- 2) Outras: possibilidade de realizar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

d. Requisitos para provimento:

- 1) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e possuir carteira de habilitação de motorista profissional de no mínimo categoria "C".



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

ANEXO V

REQUERIMENTO / DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, CPF nº _____ residente e domiciliado à Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, inscrito para o Concurso Público originado pelo **Edital nº 02/2016** do Município de Gentil/RS, inscrição sob o número _____ para o cargo de _____ requer:

01) () Condição Especial para Deficiente Físico Realizar a Prova:

Deficiência: _____ CID nº: _____

Nome do Médico: _____ CRM: _____

02) () Condição Especial para Realização da Prova de Conhecimentos:

a) Prova com tamanho da fonte ampliada: () 18 / () 20 / () 22

b) () Amamentação:

Nome do acompanhante responsável pela guarda da criança durante a prova:

c) () Outra Necessidade:

Especificar:

Declaro estar ciente de todas as normas e atribuições do presente Edital ao Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, a minha deficiência não me impedirá de exercer as funções do cargo a que me inscrevi.

Termos em que pede Deferimento.

Data: ____/____/____

Assinatura Candidato



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Gentil

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

AO MUNICÍPIO DE GENTIL/RS
À EMPRESA VENCER RH

CANDIDATO: _____ INSCRIÇÃO
Nº: _____

CARGO: _____

ESPÉCIE DO RECURSO: (assinale a opção desejada)

- () Não homologação ou incorreção dos dados da inscrição.
() Conteúdo de questão e gabarito preliminar da Prova Escrita: Nº da questão: _____
() Resultado da Prova Objetiva de Conhecimentos
() Resultado da Prova de Títulos
() Resultado da Prova Prática
() Classificação Preliminar

Razões do Recurso:

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato