



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020

Realização





MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



EDITAL 001/2020 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

O Município de Maximiliano de Almeida/RS, representado pela Prefeitura Municipal, a Senhora Dirlei Bernardi dos Santos, de acordo com o extrato publicado no **Jornal Bom Dia** em 29/01/2020, TORNA PÚBLICA realização de **Concurso Público** para ingresso no **Quadro Geral dos Servidores do Município**, sendo o vínculo com a Administração regido pelo Regime Jurídico Estatutário.

Este edital e seus anexos dispõem sobre o regramento do certame, o qual será executado pela **Objetiva Concursos** em conformidade com o Decreto 509/2011 e demais disposições legais vigentes, sob a fiscalização da **Comissão Responsável pelo Fornecimento de Dados Relativos ao Concurso Público**, instituída pela Portaria 321/2019. É única e exclusiva responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste edital, nos editais de prosseguimento, bem como acompanhar o cronograma e as publicações oficiais referentes ao andamento deste certame, conforme segue abaixo:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- a) Qualquer legislação citada ao longo deste documento deve ser considerada conjuntamente às alterações com entrada em vigor até a data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas;
- b) a publicidade oficial deste certame, até a homologação final, dar-se-á através do **Painel de Publicação da Prefeitura Municipal**, dos sites www.maximilianodealmeida.rs.gov.br e www.objetivas.com.br, e/ou, ainda, a critério da **Comissão Responsável pelo Fornecimento de Dados Relativos ao Concurso Público**, do **Jornal Bom Dia**, onde, ao longo do certame, poderão ser publicados extratos e/ou editais;
- c) o certame seguirá o Cronograma de Execução, **Anexo VII** deste edital. As datas ora definidas poderão sofrer alteração em virtude da necessidade de ajustes operacionais, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação acima estipulados, não cabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento, exceto nos casos específicos previstos neste edital;
- d) a fim de evitar ônus desnecessários, todos os interessados em participar deste certame deverão obrigatoriamente realizar a leitura integral e acurada deste edital e seus anexos antes de se inscrever e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, sendo sua total e exclusiva responsabilidade conhecer todas as normas e condições ora estabelecidas, uma vez que, por força do princípio da vinculação ao instrumento convocatório, a realização da inscrição e o pagamento da taxa de inscrição implicam conhecimento e aceitação tácita dos termos editalícios, descabendo quaisquer alegações de desconhecimento e/ou discordância do regramento em tela;
- e) em atenção aos princípios da publicidade e transparência que regem todos os atos da Administração Pública, salienta-se que a concretização da inscrição representa ciência e consentimento, tácitos do candidato, quanto à publicação de seus dados (nome, número de inscrição, condição de cotista, etc.) e resultados (pontuação, classificação e demais dados referentes às suas provas) nos meios acima referidos. Cumpre salientar que somente serão publicadas informações estritamente necessárias ao certame em tela, ao passo que a concretização da inscrição configura renúncia, por parte do candidato, à proteção de dados, descabendo quaisquer solicitações de exclusão dessas informações da publicidade oficial do certame;
- f) as informações prestadas e/ou a apresentação de quaisquer documentos necessários exigidos por este edital, em qualquer momento do certame, são de inteira e total responsabilidade do candidato e só terão validade para este certame;
- g) a constatação de irregularidade e/ou falsidade nas informações prestadas e/ou nos documentos apresentados pelo candidato, ainda que verificada posteriormente à nomeação, acarretarão na sua eliminação do certame, ou, ainda, anulação do seu ato de nomeação/termo de posse, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração e a devida responsabilização legal por crime contra a fé pública;
- h) durante todo o curso deste certame, é assegurado ao candidato o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do **Capítulo VIII** deste edital;
- i) todos os horários definidos neste edital, seus anexos e demais publicações oficiais referentes ao andamento deste certame têm como referência o Horário de Brasília-DF. Todas as publicações oficiais previstas serão realizadas dentro do horário compreendido entre **9h e 18h** da data prevista no Cronograma de Execução deste edital;
- j) durante toda a execução do certame os candidatos poderão ainda esclarecer suas dúvidas através do endereço eletrônico www.objetivas.com.br/fale-conosco ou pelo telefone (51) 3335-3370, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **9h às 11h30min** e das **13h às 17h30min**, **impreterivelmente**. Cumprir enfatizar que não serão fornecidas informações que já constem expressamente dos editais;
- k) o **Município** e a **Objetiva Concursos** não se responsabilizam por erros de preenchimento de dados, por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, erro, extravio ou atraso dos Correios, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou envio, por meio digital (se for o caso), de documentos, exceto aos que, comprovadamente, derem causa. As despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste certame, independentemente das circunstâncias, são única e exclusiva responsabilidade dos candidatos, não cabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento, e;



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



l) os casos omissos neste edital serão resolvidos pela **Comissão Responsável pelo Fornecimento de Dados Relativos ao Concurso Público** em conjunto com a **Objetiva Concursos**.

CAPÍTULO I - DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS

1.1. Com o respeito à ordem de classificação, bem como ao percentual de vagas reservadas, nos termos do **Capítulo III** deste edital, este certame destina-se ao provimento das vagas legais existentes e à formação de cadastro reserva para provimento das vagas legais que vierem a existir dentro da validade do certame, conforme tabela abaixo.

1.1.1 - Tabela de cargos:

Cargos	Vagas ⁽¹⁾	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o exercício dos cargos a serem apresentados quando da posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Janeiro/2020 R\$ ⁽²⁾	Valor de Inscrição R\$
Ajudante de Manutenção e Reparos	01+CR	Ensino Fundamental incompleto.	40h	1.186,24	40,00
Assistente Social Especializado	01+CR	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.	40h	3.053,27	80,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01+CR	Ensino Fundamental incompleto.	40h	1.180,40	40,00
Controlador Interno	01+CR	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.	40h	3.918,38	80,00
Farmacêutico/Bioquímico	01+CR	Ensino Superior completo em Farmácia e Bioquímica e habilitação legal para o exercício da profissão.	40h	3.053,27	80,00
Médico	02+CR	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Clínico Geral.	40h	10.783,39	80,00
Motorista Especializado	01+CR	Ensino Médio completo e CNH categoria "D" contendo a informação de que exerce atividade remunerada - EAR. ⁽³⁾⁽⁵⁾	40h ⁽⁴⁾	1.203,94	60,00
Técnico Administrativo	CR	Ensino Superior incompleto.	40h	2.035,50	80,00
Técnico Administrativo Auxiliar	CR	Ensino Médio completo.	40h	1.601,87	60,00
Técnico Administrativo Especializado	CR	Ensino Superior completo.	40h	2.340,86	80,00
Técnico de Manutenção e Reparos	01+CR	Ensino Fundamental incompleto.	40h	1.484,82	40,00

REFERÊNCIAS

1	Os candidatos classificados dentro das vagas estabelecidas por este edital conforme cada cargo tem assegurado seu direito à nomeação, a qual ocorrerá dentro do prazo de validade do certame. Os candidatos classificados nos cargos sem vaga estabelecida, ou, ainda, em número excedente às vagas estabelecidas por este edital conforme cada cargo, são meros detentores de expectativa de direito à nomeação, de forma que sua nomeação fica condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas dentro do prazo de validade deste certame. Dentro do prazo de validade do certame, para ambos os casos acima previstos, a nomeação, dar-se-á de acordo com a necessidade e disponibilidade orçamentária da Administração Municipal, respeitada sempre a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas;
2	Valor inicial de ingresso, conforme legislação vigente no Município, limitado ao teto estabelecido pela Constituição Federal de 1988, art. 37, XI . O servidor fará jus ainda ao Vale Alimentação, no valor de R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais) , podendo ainda ser concedidos outros benefícios, nos termos da legislação vigente;
3	A Carteira Nacional de Habilitação (CNH) a ser apresentada, <u>conforme exigência do cargo, por ocasião da posse</u> , deve estar válida e regular , nos termos da legislação brasileira de trânsito vigente, com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir; Para a realização da Prova Prática, os candidatos deverão apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com o(s) veículo(s) e/ou máquina(s) e/ou equipamento(s) a ser(em) utilizado(s) na realização do(s) teste(s) , sob pena de não poder realizar a Prova Prática; Em quaisquer situações (posse e/ou Prova Prática), NÃO serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH; A CNH apresentada por ocasião da posse deverá constar a informação EAR – Exerce Atividade Remunerada.
4	Carga horária de 40 horas semanais, podendo, entretanto, realizar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
5	Além da CNH categoria "D", por ocasião da posse o candidato deverá comprovar não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os 12 (doze) últimos meses e ter sido aprovado nos cursos exigidos pelo CONTRAN para transporte coletivo de passageiros;

OBSERVAÇÕES

Por CR deve-se entender Cadastro Reserva;
Por habilitação legal para o exercício da profissão deve-se entender todo e qualquer requisito que o Órgão regulamentador da respectiva profissão exija para fins de exercício legal daquela profissão (registro, inscrição, dentre outros);
A descrição das atribuições , em conformidade com a legislação vigente, encontra-se no Anexo V deste edital.

1.2. Além de ter sido aprovado e classificado neste certame, na forma estabelecida por este edital, são requisitos para ingresso no serviço público, nos termos da Lei 327/2008, a serem **apresentados quando da Posse**:

- a) 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 Parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto 70436/72;



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- b) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais e do Serviço Militar (esta última somente para candidatos do sexo masculino);
- d) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido, e, nos casos de deficiência, que essa seja compatível com o exercício das atribuições do cargo pretendido;
- e) estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- f) possuir a escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o exercício do cargo pretendido, conforme item 1.1.1 deste edital, em conformidade com a lei de criação do cargo, na data da posse;
- g) não perceber proventos de aposentadoria civil (servidor público civil) ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma estabelecida pela Constituição Federal;
- h) apresentar documento de identidade, certidão de nascimento, casamento ou equivalente e CPF (Cadastro de Pessoa Física) regularizado;
- i) apresentar a inscrição no PIS ou PASEP, ou, se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;
- j) apresentar comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo) atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, de que o candidato reside no respectivo endereço;
- k) apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

1.2.1. Nos termos da letra “d”, do item 1.2 deste edital, a análise da aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido será realizada mediante exame médico de ingresso a ser realizado por médico ou junta médica do Município, ou, ainda, por esta designada, quando também poderão ser solicitados outros exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições do cargo, bem como, se for o caso, confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. A ausência da aptidão física e mental, ou, ainda, a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido impossibilitam o deferimento da posse – candidatos com deficiência, verificar as atribuições do cargo pretendido, e, ainda, o **Capítulo III** deste edital.

1.2.2. Nos termos da letra “g”, do item 1.2 deste edital, para comprovar que não incorre na acumulação ilícita, na forma estabelecida pela Constituição Federal, o candidato deverá apresentar declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública ou aposentadoria civil (servidor público civil) ou militar.

1.2.3. Nos termos da letra “h”, do item 1.2 deste edital, somente serão aceitos como **documentos de identidade**: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Certificado de Reservista; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentro os acima citados).

1.2.3.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: somente a cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, protocolo de documentos, certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

1.2.4. Para fins de registro, é imprescindível, ainda, que o candidato possua número de CPF regularizado (atualizado).

1.3. ATENÇÃO: O preenchimento de todos os requisitos necessários elencados no item 1.2 deste edital e seus subitens, quando da posse, é inteira e total responsabilidade do candidato, que deverá comprová-los mediante a apresentação das vias originais dos comprovantes, acompanhadas de fotocópia simples e legível, sob pena de indeferimento da posse.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET (NÃO PRESENCIAL)

2.1. As inscrições serão realizadas somente via **internet** e poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **30 de janeiro de 2020** até o **meio-dia (12h)** do dia **18 de fevereiro de 2020**, pelo site www.objetivas.com.br.

2.1.1. Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador para realização da inscrição na Secretaria Municipal de Educação (anexo casa de cultura “Avelino Benin”) (Rua José Bonifácio, nº 11, Bairro Centro, no Município de Maximiliano de Almeida), durante o período das inscrições, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **8h** às **11h30min** e das **13h30min** às **17h**.

2.1.2. Não haverá outro prazo e/ou outra forma de recebimento de inscrições que não a estipulada neste capítulo, de forma que o candidato **NÃO deve tentar se inscrever fora dos prazos e/ou por outros meios, ou, ainda, remeter à Objetiva Concursos quaisquer cópias e/ou documentos para fins de inscrição**, devendo sim **preencher seus dados no formulário eletrônico de inscrição com bastante atenção e dentro do prazo estipulado**.

2.1.3. Os candidatos interessados na reserva de vagas, atendimento especial para a realização das provas (**inclusive os candidatos amparados pelo Decreto Federal 8727/16 – identificação pelo nome social**), ou, ainda, interessados em utilizar o direito de preferência pelo efetivo exercício da função de jurado para fins de desempate, além de efetuar devidamente a sua inscrição, deverão verificar o capítulo próprio deste edital, **para as providências quanto à solicitação**.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



2.1.3.1. Em relação aos casos listados no item 2.1.3 deste edital, não haverá outra forma e/ou prazo de recebimento de solicitação e/ou documentação que não a estipulada nos capítulos específicos deste edital, conforme cada caso. Solicitações enviadas por meio diverso do previsto nos capítulos específicos, conforme cada caso, intempestivas, condicionais, fora dos padrões ou com falta total/falta parcial/erro de preenchimento e/ou envio de documento que comprove a condição que dá direito ao deferimento de qualquer solicitação realizada implica em indeferimento do pedido, mesmo que o candidato tenha marcado o campo respectivo, caso houver, no formulário eletrônico de inscrição.

2.1.4. A fim de evitar ônus desnecessários, orienta-se aos candidatos para que se inscrevam somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos no mesmo horário e data. Eventualmente, se houver inscrição do mesmo candidato em mais de um cargo e as provas coincidirem no mesmo horário e data, o candidato deverá optar por uma das provas, **sendo vedado realizar mais de uma prova no mesmo horário e data**, descabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento da importância paga a título de taxa de inscrição.

2.2. Para a realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade, nos termos do item 1.2.3 deste edital e seu subitem, e, ainda, número de CPF - Cadastro de Pessoa Física regularizado. O candidato que estiver com o CPF desatualizado, ou, ainda, que não possuir CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos credenciados (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal), em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições. Não serão aceitas inscrições com falta de preenchimento de documentos.

2.2.1. Preferencialmente, durante toda a validade, e, no que diz respeito ao certame, especificamente, o candidato deverá utilizar o mesmo documento de identidade que utilizou para a realização da inscrição, inclusive no que diz respeito ao ingresso às provas.

2.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário para o pagamento da taxa de inscrição, o qual será do **BANCO DO BRASIL**, em que a representação numérica do código de barras (linha digitável) inicia com o número **001**. A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os primeiros números constantes no código de barras e o Banco.

2.3.1. O candidato é o único responsável por verificar as informações do boleto bancário, bem como por certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento), inclusive no que diz respeito ao valor correto. O boleto bancário pago será o registro provisório de inscrição, devendo ser conservado pelo candidato.

2.3.1.1. Além de se certificar quanto às informações do boleto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu adequadamente o formulário eletrônico de inscrição, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, haja vista, é vedada a alteração de sua opção inicial após o pagamento da inscrição, independentemente de as inscrições já terem se encerrado ou não. Qualquer alteração de opção de cargo, dentro do período de inscrições, deverá ser realizada mediante nova inscrição e pagamento, nos termos deste capítulo, sendo vedada, ainda, qualquer transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros certames.

2.3.2. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em agência bancária, terminal de autoatendimento de Banco do qual o candidato seja correntista ou correspondente bancário, impreterivelmente até a data prevista no Cronograma de Execução, [Anexo VI](#) deste edital, com o Boleto Bancário impresso.

2.3.2.1. **O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar os horários limites de cada instituição recebedora (com relação ao processamento do pagamento)**, quer seja pelo modo presencial (agências bancárias, casas lotéricas, entre outros locais de recebimento de boletos de pagamento), quer seja pelo modo virtual (internet ou caixas eletrônicos), de forma a garantir que o seu pagamento seja processado pelo sistema bancário dentro do último dia de pagamento, conforme estabelecido no Cronograma de Execução deste edital.

2.3.2.1.1. Os pagamentos de taxa de inscrição realizados no último dia que resultem em processamento do pagamento em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução, [Anexo VII](#) deste edital, ensejarão a não homologação da referida inscrição. A **Objetiva Concursos**, em hipótese alguma, homologará inscrição cujo pagamento foi processado com data posterior à data prevista no Cronograma de Execução deste edital como último dia de pagamento.

2.3.3. Não serão aceitas inscrições por meio diverso do previsto no item 2.1 deste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões. O candidato que solicitou, devidamente, sua inscrição, somente terá a mesma homologada após a **Objetiva Concursos** receber da instituição bancária responsável a confirmação do pagamento de sua inscrição, nos termos deste edital. **Não serão homologadas inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas inscrições cuja taxa de inscrição foi paga com valor a menor do que o previsto neste edital para o respectivo cargo pleiteado. Inscrição, cuja taxa foi paga com valor a maior do que o estabelecido neste edital para o respectivo cargo pleiteado será homologada, pelo perfazimento do valor estabelecido.**

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



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



2.4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.4.1. Na data prevista no Cronograma de Execução, [Anexo VII](#) deste edital, será divulgada a Homologação das Inscrições, com a respectiva relação de candidatos. O candidato deverá consultar o edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição.

2.4.2. Caso a inscrição não tenha sido homologada, o candidato poderá interpor pedido de recurso, conforme determinado neste edital. Se mantida a não homologação, após o julgamento do recurso, o candidato será eliminado do certame, não assistindo direito de realizar a(s) prova(s), exceto se, por ocasião da Prova Objetiva, apresentar ao fiscal de sala documento de inscrição e comprovante de pagamento, válidos, que permitam a inclusão provisória da inscrição para realização da prova.

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

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

3.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII e Decreto Federal 9.508/18, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal 3298/99, art. 4º, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, em cada cargo, um percentual de **5% (cinco por cento)** do total das vagas existentes e das futuras.

3.1.1. Para fins de posse, a deficiência de que é portador deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma as atribuições do cargo serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

3.1.2. Nos termos da legislação vigente, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres não serão considerados como deficiência.

3.1.3. Por força do arredondamento previsto no Decreto Federal 9.508/18, art. 1º, parágrafo 3º, a 1ª vaga a ser destinada à PCD será a 5ª (quinta) vaga existente ou que vier a surgir em cada cargo, a partir de quando, após cada 19 (dezenove) candidatos nomeados pela classificação geral, será nomeado 01 (um) candidato PCD, nos termos do limite de vagas reservadas em lei.

3.1.4. O percentual previsto, nos termos acima, será observado ao longo da execução do certame, bem como durante todo o período de validade deste certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.

3.2. A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição concorrerá única e exclusivamente à(s) vaga(s) da ampla concorrência e não poderá invocar esta condição futuramente em seu favor.

3.3. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no **Capítulo IV** deste edital. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, com o amparo do Decreto Federal 9508/18, particularmente o art. 2º, os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.3.1. Consideram-se condições de igualdade aquelas que permitam a avaliação do candidato com deficiência, respeitando-se as peculiaridades da deficiência de que possui.

3.4. Ao efetuar a inscrição, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução deste certame, especificamente, o candidato interessado deverá clicar no campo "**Modalidade de Concorrência**", escolher a opção "**vagas reservadas**", selecionar "**PcD - Pessoa com Deficiência**" e **anexar** a seguinte documentação digitalizada e salva em um único arquivo, nas extensões "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", cujo tamanho máximo deve ser de 2MB:

- laudo médico (legível), emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência, e;
- requerimento, [Anexo I](#) deste edital, preenchido e assinado, de forma completa e legível. É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que a documentação está corretamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.

3.4.1. A solicitação e/ou deferimento da solicitação em uma inscrição não se comunica automaticamente às demais inscrições do candidato, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado neste capítulo, em todas as inscrições que realizar.

3.5. **Tendo em vista que os candidatos com inscrição homologada como pessoa com deficiência, aprovados e classificados neste certame, serão submetidos, quando da admissão, a exame médico de ingresso a ser realizado por médico ou junta médica do Município, ou, ainda, por esta designada, quando também poderão ser solicitados outros exames, a fim de confirmar a condição de pessoa com deficiência, bem como a aptidão necessária e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função e, com fulcro na Lei 7853/89, art. 8º, II e Decreto Federal 9508/18, art. 7º,**



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



cumprir salientar que a análise realizada para deferimento da solicitação não adentra na esfera de enquadramento e compatibilidade da deficiência, entretanto, salienta-se que o não cumprimento dos requisitos estabelecidos neste capítulo, quaisquer que sejam, implica o indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência, mesmo que o candidato tenha marcado tal opção no formulário de inscrição.

3.6. O resultado das solicitações de inscrição como pessoa com deficiência será divulgado quando da Homologação das Inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos, nos termos do edital específico.

3.6.1. Os candidatos com inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas, desde que aprovados no certame, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação. Os candidatos cuja inscrição for indeferida, mesmo após o período de recursos, não terão direito a concorrer pela reserva de vagas, passando a constar somente na lista de ampla concorrência.

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

CAPÍTULO IV - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Para os candidatos amparados pelo Decreto Federal 8727/16 – identificação pelo nome social: fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período estabelecido no Cronograma de Execução deste certame. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em **“enviar solicitação de atendimento pelo nome social”**, informando seu nome social e demais informações necessárias **em campo próprio**, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

4.1.1. Todas as demais solicitações realizadas até a homologação das inscrições deverão ser realizadas mediante o fornecimento do **nome civil**, conforme documento de identificação oficial. O candidato fica desde logo ciente de que deferida a solicitação e homologada a inscrição com o seu nome social, **tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao certame**, durante toda a validade do mesmo.

4.2. Para as candidatas amparadas pela Lei nº 13.872/19: fica assegurado o direito da mãe de amamentar seu(s) filho(s) de **até 6 (seis) meses de idade** no dia de realização de prova presencial. Para tanto, ao realizar a inscrição, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução deste certame, a candidata deverá clicar no campo **“condições especiais para realização de prova”**, escolher a opção **“sim”**, selecionar o tipo de atendimento necessário e **anexar** a seguinte documentação digitalizada e salva em um único arquivo, nas extensões **“pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”**, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB:

- a) Atestado de amamentação (legível), emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado e certidão de nascimento da(s) criança(s) a ser(m) amamentada(s);
- b) **Requerimento, Anexo II** deste edital, **preenchido e assinado, de forma completa e legível.**

4.3. Para as demais situações: ao realizar a inscrição, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução deste certame, a candidata deverá clicar no campo **“condições especiais para realização de prova”**, escolher a opção **“sim”**, selecionar o tipo de atendimento necessário e **anexar** a seguinte documentação digitalizada e salva em um único arquivo, nas extensões **“pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”**, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB:

- a) laudo médico (legível), emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, que justifique o atendimento especial solicitado;
- a.1) No caso de tempo adicional, também **parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal 7853/89 e alterações. Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nessa situação;
- b) **Requerimento, Anexo II** deste edital, **preenchido e assinado, de forma completa e legível.**

4.4. É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está corretamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.

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

4.6. Salvo nos casos de força maior, desde que devidamente comprovados, a apresentação dos documentos exigidos para o deferimento da solicitação, conforme cada caso, dentro do período estabelecido, é condição indispensável para fins de deferimento da solicitação. Os pedidos de atendimento especial para realização da prova serão examinados juntamente com o laudo e/ou parecer para verificação das possibilidades operacionais de atendimento. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a **Comissão de Coordenação e Acompanhamento** e/ou Objetiva Concursos, solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

4.7. A solicitação e/ou deferimento de solicitação em uma inscrição não se comunica automaticamente às demais inscrições do candidato, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado neste capítulo, em todas as inscrições que realizar, estando ciente quanto às disposições do item 2.3, e, ainda, de que a inobservância de qualquer disposição deste capítulo implicará o indeferimento do pedido do candidato.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



4.8. Será divulgada, quando da homologação das inscrições, a relação de candidatos que tiveram deferido e/ou indeferido o pedido de atendimento especial para a realização das provas. Os candidatos poderão interpor recurso contra este resultado no período determinado por edital.

4.9. Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, bem como a isonomia de tratamento entre os candidatos, aqueles que fizerem uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, utilizarem prótese auditiva, ou, ainda, os candidatos com problema de hipoglicemia ou outros problemas de saúde que necessitem ingerir alimento de qualquer natureza durante a prova, além de solicitar o respectivo atendimento, nos termos do item 4.3, deverão comparecer ao local de provas munidos dos documentos que comprovem tais necessidades, e, ainda, informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame, ou, ainda, de não poder utilizar a prótese ou ingerir o respectivo mantimento durante a realização da(s) prova(s).

4.10. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar o respectivo atendimento, nos termos do item 4.2, deverá apresentar, no dia da prova, a certidão de nascimento da(s) criança(s) e levar um(a) acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará em sala reservada com a(s) criança(s) e será o(a) responsável pela sua guarda. A(s) criança(s) não poderá(ão) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

4.10.1. O (a) acompanhante deverá:

- comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões;
- apresentar documento de identificação;
- permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais;
- armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.

4.10.2. A candidata e o (a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e da(s) criança(s), ser submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.

4.10.3. Durante o período de amamentação, em sala especial a ser reservada pela Coordenação, a candidata será acompanhada por Fiscal, sem a presença do acompanhante da(s) criança(s). A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

CAPÍTULO V - DAS PROVAS

5.1. Para todos os cargos deste certame será aplicada **PROVA OBJETIVA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, com **04 (quatro) alternativas**, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

5.1.1. Serão considerados aprovados em primeira etapa e/ou habilitados a etapa seguinte os candidatos que obtiverem **sessenta por cento ou mais na nota final da Prova Objetiva, desde que não tenham zerado nenhuma das disciplinas**.

5.2. Será aplicada **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter **classificatório**, como última etapa, para os candidatos a **ASSISTENTE SOCIAL ESPECIALIZADO, CONTROLADOR INTERNO, FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO e MÉDICO**, desde que habilitados na prova eliminatória, conforme **Capítulo VII**, do presente

5.3. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Peso por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Assistente Social Especializado Controlador Interno Farmacêutico/Bioquímico Médico	Objetiva	Português Informática Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	10 05 25	2,30 1,15 2,85	23,00 05,75 71,25
	Títulos				10,00
TABELA B					
Técnico Administrativo Especializado	Objetiva	Português Informática Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	10 05 25	2,25 1,00 2,90	22,50 05,00 72,50
TABELA C					
Motorista Especializado Técnico Administrativo Técnico Administrativo Auxiliar	Objetiva	Português	10	2,00	20,00
		Matemática	10	1,70	17,00
		Informática	05	1,50	07,50
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	3,70	55,50
TABELA D					
Ajudante de Manutenção e Reparos Auxiliar de Serviços Gerais Técnico de Manutenção e Reparos	Objetiva	Português	10	2,50	25,00
		Matemática	10	2,00	20,00
		Conhecimentos Gerais e Específicos	10	5,50	55,00



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



5.4. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões. A NOTA DA PROVA OBJETIVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

5.5. A Prova de Títulos, conforme aplicada a cada cargo, terá sua nota somada à nota obtida na Prova Objetiva, para composição da NOTA FINAL.

5.6. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

5.7. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição e o comprovante de pagamento. A critério da **Comissão Responsável pelo Fornecimento de Dados Relativos ao Concurso Público**, esses documentos poderão ser dispensados, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato, nos termos do item 2.4.1 deste edital ou do edital que divulga o resultado dos recursos das inscrições.

5.8. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 1.2.3 deste edital e seu subitem. **O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, não poderá fazer a prova.**

5.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.10. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador ou que esteja danificado.

5.11. A identificação especial será julgada pela Comissão do Certame. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado deste certame.

5.12. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.13. O não comparecimento no dia, local e horário previstos na convocação de qualquer das provas eliminatórias acarretará a eliminação do candidato.

5.14. Após ingresso na sala de prova, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares, e, ainda, permanecer com armas, ou quaisquer dispositivos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, *mp3* ou similar, relógio de qualquer espécie, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, *Walkman®*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc. Caso o candidato esteja portando arma, deverá depositá-la na sala de Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos, deverão ser desligados e depositados na sala de prova, em local indicado pelo fiscal. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não.

5.15. Após o início das provas, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos previstos no item anterior. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

5.16. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, os organizadores do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

5.17. 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.

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

5.19. **Poderá ser excluído sumariamente deste certame o candidato que:**

- a) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- b) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- c) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento de qualquer natureza não permitido;
- d) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- e) não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- f) antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- g) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados, e;
- h) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização, ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou coordenador de prova da **Objetiva Concursos**.

5.20. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado deste certame.

CAPÍTULO VI - DA PROVA OBJETIVA

6.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos, tem data prevista conforme o Cronograma de Execução, **Anexo VII** deste edital. A confirmação da data, o local e o horário de realização serão divulgados, oportunamente, através do edital de convocação da Prova Objetiva. No horário de convocação ocorrerá o fechamento dos portões, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.

6.1.1. Em caso de necessidade de ajustes operacionais, o **Município** reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, garantida publicidade nos meios estipulados nas **Disposições Preliminares deste edital**, com antecedência mínima de **08 (oito) dias** da realização da prova.

6.2. Para fins de identificação, desde logo, ficam todos os candidatos convocados a comparecer ao seu local de prova com **01 (uma) hora de antecedência do horário da convocação realizada por edital**, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa.

6.3. A **Objetiva Concursos** poderá, em caráter meramente complementar, enviar para o e-mail indicado pelo candidato no formulário eletrônico de inscrição, comunicação quanto a data, local e horário da Prova Objetiva. A remessa da comunicação via correio eletrônico não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este certame nos meios estipulados nas Disposições Preliminares, inciso I, letra "b" deste edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou telefone da Objetiva Concursos. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

6.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da Prova Objetiva de cada cargo são os constantes no **Anexo VI** do presente edital.

6.5. Os candidatos devem comparecer à prova preparados no que se refere à alimentação, pois **NÃO** será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza após seu ingresso na sala de provas, **EXCETO** para os casos de previstos no **Capítulo IV** deste edital.

6.6. Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa, lápis, documento de identidade e uma garrafa transparente de água, sem rótulo.

6.7. Após o ingresso do candidato na sala de provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.8. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a **Objetiva Concursos** poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

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

6.10. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura óptica, sendo o **CARTÃO DE RESPOSTAS** o único documento válido e utilizado para essa correção, devendo ser preenchido pelo candidato com bastante atenção.

6.11. O Cartão de Respostas não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato responsável pela conferência dos dados impressos no Cartão de Respostas, em especial o nome, o número de inscrição e o cargo de sua opção, bem como pela entrega do seu cartão, devidamente preenchido e assinado.

6.11.1. A não entrega do Cartão de Respostas do candidato implicará a sua automática eliminação do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar eliminação do candidato do certame**.

6.12. O tempo de duração da Prova Objetiva será de até **3h (três horas)**, incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



6.13. O candidato, ao terminar a Prova Objetiva, devolverá ao fiscal da sala o Cartão de Respostas, podendo levar consigo seu caderno de provas, desde que decorrida **1h (uma hora)** de prova, contada do efetivo início das provas.

6.13.1. O candidato que sair antes do tempo previsto no item 6.13 deste edital devolverá ao fiscal da sala, além do Cartão de Respostas, o caderno de provas, sendo-lhe permitido copiar seu Cartão de Respostas em meio apropriado e disponibilizado pela **Objetiva Concursos**, para conferência com o Gabarito Oficial.

6.14. A correção das Provas Objetivas será feita por sistema eletrônico (leitura óptica dos Cartões de Resposta), sem ingerência humana, em ato público aberto aos interessados, cuja data, local e horário serão informados oportunamente por edital, assim sendo, não haverá desidentificação dos Cartões de Respostas.

6.15. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no Cartão de Respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.

6.16. Ao final da Prova Objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, após concluído.

CAPÍTULO VII - DA PROVA DE TÍTULOS

Somente para ASSISTENTE SOCIAL ESPECIALIZADO, CONTROLADOR INTERNO, FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO e MÉDICO.

7.1. Para lograr pontuação na última etapa do certame, os candidatos interessados deverão apresentar as documentações necessárias no **mesmo período das inscrições**, conforme estabelecido no Cronograma de Execução deste certame, não sendo recebidas documentações em outra ocasião.

7.2. Esta Prova tem caráter **classificatório**, sendo que o candidato que deixar de apresentar as documentações necessárias não será eliminado do certame, somente não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa quando da classificação final.

7.3. Serão recebidas as documentações (Títulos e o Formulário de Títulos) de todos os candidatos, porém serão avaliados **apenas os Títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva**.

7.4. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Categoria (somente cursos concluídos)		Pontuação por Título	Forma de apresentação
1. Pós-graduação* Somente títulos que guardarem <u>relação direta</u> com as atribuições do cargo	Doutorado** <i>Stricto sensu</i>	4,5	a) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.
	Mestrado** <i>Stricto sensu</i>	3,0	
	Especialização** <i>Lato Sensu/MBA</i>	2,5	b) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em nível de Especialização e/ou MBA, com carga horária mínima de 360 horas, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a sua conclusão e carga horária. b.1) Deverá constar expressamente no documento de comprovação do curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> (a distância e/ou presencial), a informação "pós-graduação <i>Lato Sensu</i> "; ou ter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização.

Pontuação máxima: 10,0 pontos

*Desde que não seja a de requisito/habilitação para ingresso no cargo. Nos casos em que constar no item 1.1.1 mais de um curso/titulação especificado como exigência para posse, em relação ao excedente prevalecerá a seguinte regra:

a) O que estiver separado por ponto e vírgula ou ou poderá ser listado e anexado para avaliação da Banca;

b) O que estiver separado por e ou e/ou não deverá ser listado e anexado, pois serão considerados cumulativamente como exigência para a posse.

** Nos casos em que a nomenclatura do curso possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.

I. O candidato somente poderá apresentar **um único** Título em cada categoria (um para Doutorado; um para Mestrado, e; um para Especialização).

II. Os Títulos, quando expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa por Tradutor Juramentado e, ainda, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

7.5. PROCEDIMENTO PARA PROVA DE TÍTULOS: Após concluir a inscrição, o candidato deverá clicar no campo "**Prova de Títulos**" e ADICIONAR cada um dos seus títulos no cada campo relativo à respectiva categoria de titulação, conforme a **grade de**



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



pontuação dos títulos, item 9.4 deste edital, devendo, obrigatoriamente, ANEXAR cada documento individualmente digitalizado e salvo em arquivo único, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB.

7.5.1. O candidato também deverá ANEXAR, no campo específico, o **Formulário de Títulos**, conforme o modelo, **Anexo IV** deste edital, digitalizado devidamente preenchido e assinado. No formulário, além de listar os títulos relativos ao item 7.4, o candidato deverá listar o requisito específico que lhe concede direito à contratação (concluído ou em andamento), conforme determinado no item 1.1.1 deste edital, devendo, ainda, ANEXAR o respectivo título no campo relativo a esta categoria. Quanto ao formato e ao tamanho dos arquivos a serem anexados, aplicam-se as mesmas regras do item 7.5.

7.5.1.1. Em caso de descumprimento do estabelecido o item anterior ou caso o candidato indique algum curso/titulação para comprovar o requisito específico para a contratação e este não cumprir com o exigido no item 1.1.1, a Banca Avaliadora poderá utilizar outro Título apresentado que possa suprir a habilitação exigida, a fim de primar pela isonomia da avaliação.

7.5.1.2. O candidato que possuir título com nome diverso do nome que consta no documento de identificação utilizado para a inscrição deverá ANEXAR no campo **“Documento comprobatório de alteração de nome”** o documento comprobatório da alteração (certidão de casamento, separação, averbação no registro civil etc.), digitalizado e salvo em arquivo único, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB, assim como declarar tal condição no **Formulário de Títulos**, informando o seu nome correto e relacionando os títulos encaminhados que apresentam a divergência de nome para fins de comprovação da titularidade.

7.5.2. **É responsabilidade única e exclusiva do candidato preencher corretamente o Formulário de Títulos, bem como certificar-se de que a documentação está corretamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.**

7.5.3. **Cumpra salientar que, quando da contratação, os candidatos deverão apresentar as vias originais dos documentos anexados nos termos do item 7.5, 7.5.1 e 7.5.1.1, para fins de confirmação da veracidade dos documentos anteriormente apresentados, sob pena de eliminação do processo e impossibilidade da contratação.**

7.5.4. Os documentos enviados e/ou pontuados em uma inscrição não se comunicam automaticamente às demais inscrições do candidato, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado neste capítulo, em todas as inscrições que realizar, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição deste capítulo implicará a não pontuação dos documentos.

7.5. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

7.6. **NÃO** serão pontuados os Títulos:

- a) não encaminhados, mesmo que estiverem relacionados no Formulário de Títulos;
- b) cuja digitalização não estiver nítida e/ou legível;
- c) que não estiverem corretamente anexados;
- d) que contenham erro de digitalização;
- e) de curso apresentado para suprir a habilitação/exigência ou utilizado pela Banca Avaliadora para suprir a exigência da contratação;
- f) sem relação direta com as atribuições da função;
- g) que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação;
- h) de modalidades que não estejam descritas na grade de pontuação;
- i) de cursos não concluídos;
- j) apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação;
- k) sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação, conforme grade de pontuação;
- l) que ultrapassem a quantidade máxima de títulos a serem apresentados, conforme grade de pontuação;
- m) que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas; e
- n) que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste edital;

7.7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato perderá os pontos correspondentes, assegurados ampla defesa e contraditório.

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

8.1 Todos os períodos previstos para interposição de recursos encontram-se estabelecidos no Cronograma de Execução, **Anexo VII** deste edital, todavia, sua confirmação dar-se-á conjuntamente ao edital de cada evento, **especificamente**, devendo, portanto, os candidatos estarem atentos às publicações ao longo do certame.

8.1.1. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados na **Área do Candidato**, no site **www.objetivas.com.br**, por meio do sistema eletrônico de interposição de recurso, seguindo as orientações da página. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão de outra forma e/ou por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo e em desconformidade com as regras deste capítulo.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



8.1.1.1. Caso o candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para interposição de recursos na Secretaria Municipal de Educação (anexo casa de cultura “Avelino Benin”) (Rua José Bonifácio, nº 11, Bairro Centro, no Município de Maximiliano de Almeida), durante o período e horário mencionados no edital que abre o período de recursos de cada evento, especificamente.

8.2. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados, atendendo rigorosamente aos preceitos fixados neste capítulo, devendo ser dirigidos à **Comissão Executora**. Cada um dos pedidos de revisão deverá ser formulado através de um formulário eletrônico de recurso, sendo que junto a este deve(m) ser apresentada(s): **(a)** No caso de indeferimento de inscrição, as razões pelas quais solicita a homologação da sua inscrição e todos os documentos comprobatórios que permitam o deferimento (comprovante de inscrição, pagamento, etc.); **(b)** Circunstanciada exposição a respeito das questões, títulos, pontos ou resultados, para as quais, em face às normas do certame, contidas neste edital, da natureza da função a ser provida ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau, número de pontos ou resultado diverso; **(c)** Em outros casos, as razões do pedido e os documentos comprobatórios.

8.2.1. Em data a ser informada por edital, será disponibilizada, na **Prefeitura** e no endereço eletrônico www.objetivas.com.br, vista da(s) prova(s) padrão para subsidiar a interposição de recursos. Os candidatos não terão direito à vista em outro momento.

8.3. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos. Recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecidos no edital não serão apreciados.

8.4. No formulário eletrônico de recurso não é necessário apor a qualificação do candidato, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente. As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.

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

8.6. Se houver alteração de Gabarito Oficial (retificação e/ou anulação de questão), as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, quando forem computados os pontos respectivos, exceto para os que já tiverem recebido a pontuação.

8.7. Durante o período de recursos, salvo previsão em contrário, não será aceita e/ou considerada complementação de documentação que deveria ter sido entregue e/ou encaminhada no período determinado em Capítulo específico deste edital, conforme cada etapa e/ou nos termos do edital de convocação.

8.8. O resultado dos recursos interpostos será divulgado por edital. Os Pareceres exarados pela Banca Examinadora, identificados somente pelo cargo e número de inscrição do candidato, ficarão disponíveis para consulta dos candidatos, em geral, na **Prefeitura de Maximiliano de Almeida/RS**, e, para o recorrente, na **Área do candidato**, no site www.objetivas.com.br, a partir da divulgação dos respectivos resultados. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

CAPÍTULO IX - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas nas Provas Objetiva e de Títulos, conforme aplicadas a cada cargo.

9.2. A classificação final do certame será publicada por edital e apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos, sendo composta de duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

9.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas, para efeitos da classificação final, se dará nos termos abaixo definidos.

a) **1ª preferência:** Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com a Lei 10741/03, art. 27, parágrafo único - Estatuto do Idoso.

b) **2ª preferência:** Candidatos que estiverem no efetivo exercício da função de Jurado, nos termos do Código de Processo Penal, art. 440.

c) **Pelo resultado das provas aplicadas, conforme segue:**

c.1) **Para a TABELA A:**

- obtiver maior nota na Prova Objetiva;
- obtiver maior nota em Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos;
- obtiver maior nota em Português.

c.2) **Para a TABELA B:**

- obtiver maior nota em Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos;
- obtiver maior nota em Português;

c.2) **Para a TABELA C:**

- obtiver maior nota em Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos;



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- d) obtiver maior nota em Português;
- e) obtiver maior nota em Matemática.

c.3) Para a TABELA D:

- a) obtiver maior nota em Conhecimentos Gerais e Específicos;
- b) obtiver maior nota em Português.

d) Por sorteio: Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio que, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital, e seu resultado fará parte da classificação final do certame.

9.2. Ao efetuar a inscrição, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução deste certame, especificamente, o candidato interessado em utilizar a condição de jurado como critério de desempate deverá responder que “sim, já foi jurado nos termos do artigo 440 do código de processo penal”, no campo “**Jurado**”, e, posteriormente, **anexar** a seguinte documentação digitalizada e salva em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB:

- a) Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal**, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal, art. 440, e;
- b) requerimento, Anexo III** deste edital, **preenchido e assinado, de forma completa e legível.**

9.2.1. É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que a documentação está corretamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.

9.2.1.1. A solicitação e/ou deferimento de solicitação em uma inscrição não se comunica automaticamente às demais inscrições do candidato, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado em cada caso, em todas as inscrições que realizar, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição deste Capítulo implicará o indeferimento da solicitação.

CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO

10.1. O provimento obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, respeitado o percentual de reserva de vagas.

10.2. O ato de nomeação dos candidatos será publicado no **Painel de Publicação da Prefeitura Municipal**, no site www.maximilianodealmeida.rs.gov.br, e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal e/ou via e-mail e/ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados.

10.2.1. O candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais junto à **Objetiva Concursos**, por meio da sua ficha cadastral, até a data de publicação da Homologação Final e, após esta data, junto ao **Município**, através de correspondência com aviso de recebimento ou pessoalmente.

10.2.2. É responsabilidade única e exclusiva do candidato manter seus dados como endereço residencial e eletrônico, telefone, etc. atualizados, até que se expire o prazo de validade do certame, para viabilizar os contatos necessários, sob o risco de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

10.2.3. O **Município** e a **Objetiva Concursos** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereços residencial e/ou eletrônico e/ou telefones, etc., informados erroneamente e/ou não atualizados.

10.3. Os candidatos terão o prazo de até **10 (dez) dias**, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogáveis por igual período, a pedido, para tomar posse, e **05 (cinco) dias**, contados da data da posse, para entrar em exercício.

10.4. Nos termos do item 1.3 deste edital, ficam advertidos os candidatos de que a ausência de quaisquer comprovantes dos requisitos para ingresso no serviço público impossibilitará a posse, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da sua classificação neste certame, bem como de sua nomeação.

10.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do certame, a novo chamamento uma só vez.

10.6. 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 (exceto no caso previsto no item 10.5 deste edital), facultando à Administração Pública o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Somente haverá devolução do valor da taxa de inscrição em caso de alteração de requisito essencial ao(s) cargo(s), adiamento da Prova Objetiva, suspensão que cause alteração da data da Prova Objetiva, exclusão de cargo ou cancelamento do certame.

11.2. O Concurso Público terá validade por **02 (dois) anos** a partir da data de Homologação Final, prorrogáveis por mais **02 (dois) anos**, a critério do **Município**.

11.3. A publicidade oficial deste certame, após a sua homologação final, dar-se-á através do **Painel de Publicação da Prefeitura Municipal** e do site www.maximilianodealmeida.rs.gov.br.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



11.4. Os candidatos desde já ficam cientes das disposições constitucionais aplicáveis aos servidores públicos para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições legais vigentes.

11.5. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, a **Objetiva Concursos** não fornece apostilas e/ou manuais e/ou quaisquer outros materiais de consulta, assim como também não fornece cópias físicas das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado (candidatos verificar o teor do item 8.2.1 do presente edital), mesmo após o encerramento do Concurso Público.

11.6. Fazem parte do presente edital:

- Anexo I – Requerimento Pessoas com Deficiência;
- Anexo II – Requerimento Atendimento Especial;
- Anexo III – Requerimento Desempate – Condição de Jurado;
- Anexo IV – Formulário de Relação de Títulos;
- Anexo V – Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- Anexo VI – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo VII – Cronograma de Execução.

Maximiliano de Almeida/RS, 30 de janeiro de 2020.

DIRLEI BERNARDI DOS SANTOS,
Prefeita Municipal.

Registre-se e publique-se.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



ANEXO I
REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
	Nome completo do pai:		
<p>Eu, _____, acima qualificado(a), VENHO REQUERER vaga especial como pessoa com deficiência; DECLARO que possuo conhecimento das atribuições do cargo para o qual me inscrevo, bem como que tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições da função para fins de contratação, o que será confirmado quando dos exames médicos admissionais; DECLARO que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a não apresentação e/ou a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados implicará o indeferimento da solicitação; DECLARO que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame. Diante do exposto:</p> <p>() Apresento LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano com CID.</p> <p>() Apresento LAUDO MÉDICO o qual declara expressamente que se trata de deficiência irreversível, com CID, emitido em ____/____/____.</p>			
DESCREVER OS DADOS ABAIXO COM BASE NO LAUDO MÉDICO:			
Tipo de deficiência de que é portador:			
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID:			
Nome do Médico Responsável pelo laudo:			

ATENÇÃO: Nos termos da legislação vigente, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres não serão considerados como deficiência.

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)

ATENÇÃO SENHOR CANDIDATO: Favor enviar este Requerimento, juntamente com os documentos necessários, nos termos do Capítulo III deste edital.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



ANEXO II
REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
	Nome completo do pai:		
Eu, _____, acima qualificado(a) VENHO REQUERER atendimento especial no dia de realização das provas do Concurso Público, e, DECLARO , desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação; DECLARO , ainda, que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.			
MARCAR ABAIXO UM X AO LADO DO TIPO DE ATENDIMENTO ESPECIAL QUE NECESSITA			
<input type="checkbox"/> Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).		<input type="checkbox"/> Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: _____	
<input type="checkbox"/> Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).		<input type="checkbox"/> Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).	
<input type="checkbox"/> Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).		<input type="checkbox"/> Sala para amamentação (Candidata lactante).	
<input type="checkbox"/> Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).		<input type="checkbox"/> Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal 7853/89).	
<input type="checkbox"/> Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).		<input type="checkbox"/> Outro (descrever):	
<input type="checkbox"/> Ledor (Candidato com deficiência visual).			
ATENÇÃO: Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de LAUDO MÉDICO com CID emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER ORIGINAL emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento. Dados especiais para aplicação das PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):			

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)

ATENÇÃO SENHOR CANDIDATO: Favor enviar este Requerimento, juntamente com os documentos necessários, nos termos do Capítulo IV deste edital.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



ANEXO III
REQUERIMENTO DESEMPATE - CONDIÇÃO DE JURADO

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
	Nome completo do pai:		
<p>Eu, _____, acima qualificado(a), VENHO REQUERER que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). DECLARO que tenho pleno conhecimento de que SOMENTE serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal 11689/08. DECLARO, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. DECLARO, ainda, que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame Assim Sendo, seguem anexos os documentos que comprovam essa condição.</p>			

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)

ATENÇÃO SENHOR CANDIDATO: Favor enviar este Requerimento, juntamente com os documentos necessários, nos termos do Capítulo IX deste edital.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



ANEXO IV
FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS

EDITAL ___/20___ - EDITAL DE CONVOCAÇÃO

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame; Leia atentamente o Capítulo correspondente à Prova de Títulos para preencher este formulário>

DADOS PESSOAIS

Cargo:	
Nome completo do candidato:	
Número da Inscrição:	Documento de Identidade:
Possui alteração de nome? () SIM () NÃO	Documento(s) enviado(s) para a comprovação do nome do candidato (Marque com X no(s) espaço(s) correspondente(s) ao(s) documento(s) entregue(s) para a comprovação do nome): () Cópia do documento de identidade/RG. () Cópia da certidão de casamento, separação, averbação no registro civil etc. () Outro: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENVIADOS EM ANEXO

1º passo: Liste no campo abaixo **Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse**, conforme consta no item 1.1.1 deste edital.

OBS.: Os Títulos apresentados para suprir a escolaridade/requisito **NÃO** receberão pontuação.

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA A POSSE:

2º passo: Liste nas linhas abaixo todos os Títulos a serem avaliados na prova de Títulos, de forma clara e objetiva, utilizando uma linha para cada título. Observe o exemplo em vermelho.

<i>Ex:</i>	<i>Pós-Graduação lato sensu em Informática Educativa - Universidade</i>
<u>1</u>	
<u>2</u>	
<u>3</u>	
<u>4</u>	
<u>5</u>	
<u>6</u>	
<u>7</u>	
<u>8</u>	

SE HOUVER DIVERGÊNCIA ENTRE O NOME DO CANDIDATO NO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E NO(S) TÍTULO(S):

Eu, acima qualificado, **DECLARO**, para os devidos fins, que o meu nome consta divergente do meu documento de identificação no(s) título(s) a seguir listado(s) **[LISTAR O(S) TÍTULO(S) COM DIVERGÊNCIA]:** _____

pelos seguintes motivos **[DESCREVER A DIVERGÊNCIA]:** _____

TODAVIA, se trata de documentação de minha titularidade, DEVENDO, para fins de pontuação, ser considerado o seguinte nome **[NOME CORRETO]:** _____

Eu, acima qualificado, **DECLARO**, para os devidos fins, que li e estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e demais publicações e assumo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas neste formulário.

Local

Data

Assinatura do candidato

ATENÇÃO SENHOR CANDIDATO: Favor enviar este Requerimento, juntamente com os documentos necessários, nos termos do Capítulo VII deste edital.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



ANEXO V - DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES

AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS: Exemplos de Atribuições: 1) abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais e apropriadas; 2) capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras; 3) limpar ralos e bueiros; 4) carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos lugares indicados; 5) transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas; 6) varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; 7) recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos ou carrinhos de tração manual; 8) limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; 9) dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; 10) auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; 11) preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; 12) auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras de interesse público; 13) preparar canteiro e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas em jardins, praças, parques e demais logradouros ou locais públicos; 14) realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros; 15) podar ou orientar a poda de árvores e arbustos; 16) pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; 17) proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, além de fazer as podas necessárias; 18) preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terra em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados; 19) plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas em sementeiras ou áreas preparadas, recobri-as com material adequado e regando-as para germinação; 20) auxiliar em experiências que visem à germinação e o melhoramento de espécies de vegetais; 21) executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais; 22) demarcar, sob supervisão, pomares e outros cultivos visando o espaçamento adequando a cada tipo de cultura; 23) aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação superior; 24) distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo; 25) operar motosserra para podar árvores, sob orientação e de acordo com instruções recebidas; 26) operar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas; 27) zelar pelos materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; 28) auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto; 29) auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares; 30) participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; 31) auxiliar nos trabalhos necessários ao assentamento de paralelepípedos ou alvenaria polidétrica; 32) auxiliar no assentamento de meio-fio, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; 33) abrir, repor e consertar calçamentos; 34) executar conserto simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira; 35) auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável; 36) auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos; 37) ajudar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida; 38) auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros; 39) auxiliar no preparo de tintas e executar tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas de interesse da Municipalidade; 40) realizar trabalhos de solda simples; 41) auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas a peças e ligas metálicas; 42) substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamento elétricos; 43) auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos; 44) limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais; 45) zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida; 46) observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precaução para não causar danos a terceiros; 47) manter limpo e arrumado o local de trabalho; 48) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 49) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 50) executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE SOCIAL ESPECIALIZADO: Exemplos de Atribuições: 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; 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) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 17) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 18) executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Exemplos de Atribuições: 1) limpar e arrumar as dependências e instalações das repartições públicas municipais, bem como, de seus equipamentos; 2) requisitar material, quando necessário; 3) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; 4) percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; 5) preparar e servir café, chimarrão, chás e sucos aos Membros de Poder, visitantes e demais servidores do setor; 6) receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; 7) lavar louças e demais utensílios de cozinha; 8) lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como, proceder ao controle da entrada e saída das peças; 9) preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; 10) preparar refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; 11) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho; 12) manter arrumado o material sob sua guarda; 13) atender ao público, quando necessário; 14) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; 15) buscar e levar documentos de um setor para o outro; 16) executar serviços externos em repartições públicas e privadas quando solicitado; 17) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 18) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 19) executar outras atribuições afins.

CONTROLADOR INTERNO: Exemplos de Atribuições: 1) Realizar serviços de fiscalização e auditoria da aplicação de todos os recursos públicos municipais, tomando como parâmetro as regras definidas pela normas legais aplicáveis à Administração Pública e os limites estipulados no Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na própria Lei Orçamentária; 2) Executar os trabalhos de acompanhamento e avaliação da



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



eficiência, eficácia e efetividade dos serviços e programas oficiais do Poder Público Municipal; sugerindo o aprimoramento e as melhorias necessárias; 4) Auxiliar na elaboração de atos administrativos (contratos, convênios, ofícios, projetos-lei, etc.) de interesse da Administração, dentro de uma atuação preventiva; 5) Conferir os lançamentos contábeis quanto ao plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração; 6) Auxiliar, orientar e supervisionar as tarefas de escrituração; 7) Conferir os trabalhos de análise e conciliação das contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; 8) Fiscalizar os controles sobre os bens móveis e imóveis que integram o patrimônio público municipal; 9) Manter controle das despesas efetivadas com as viaturas municipais; 10) Examinar prestações de contas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; 11) Fiscalizar recebimento e registro do ingresso de receitas, bem como das despesas públicas; 12) Confrontar o valor das compras empenhadas com as respectivas cotações de mercado, podendo se valer do método de amostragem; 13) Auditar os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela administração pública municipal, zelando pela observância dos prazos regimentais e pelo cumprimento das decisões neles exaradas; 14) Avaliar a regularidade dos pagamentos feitos pelo Município; 15) Analisar a legalidade dos eventos que integram a folha de pagamento dos órgãos municipais; 16) Acompanhar os Processos de Contas instaurados junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como o cumprimento das medidas corretivas por eles eventualmente sugeridos; 17) Gestionar a instauração de Tomadas de Contas Especial, nas hipóteses em que cabíveis; 18) Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pela legislação de responsabilidade fiscal; 19) Avaliar de forma periódica o comportamento da dívida ativa do Município e das respectivas execuções fiscais propostas; 20) Zelar pela observância da legislação tributária de interesse do Município, bem como identificar possíveis ações administrativas que representem a renúncia de receita; 21) Manter, em conjunto com o Departamento Jurídico do Município, controle atualizado das demandas judiciais, em que o Município figure como parte ou interessado; 22) Avaliar periodicamente o cumprimento de metas dos programas oficiais mantidos pelo Poder Público Municipal; 23) Manter constante processo de atualização técnica sobre as áreas de sua atuação, realizando cursos, treinamentos, etc; 24) Trocar experiências com órgãos de controle de outros Entes; 25) Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar o serviço público municipal, tornando-o mais eficaz; 26) Registrar, em documentação apropriada, os atos de fiscalização e acompanhamento por ele realizados; 27) Emitir pareceres de sua responsabilidade, exigidos pela legislação em vigor; 28) Comunicar ao respectivo tribunal de contas, as falhas e/ou ilegalidades identificadas no exercício das suas funções e que não tem sido sanadas dentro do prazo regimental estabelecido; 29) Excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 30) Desempenho de outras atividades afins;

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO: Exemplos de Atribuições: 1) coordenar, sob sua responsabilidade técnica, programas oficiais de supervisão, controle e distribuição de medicamentos de interesse do Município; 2) orientar, sob sua responsabilidade técnica, atividades afetas a drogarias e farmácias mantidas pelo Poder Público Municipal; 3) aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; 4) manter registro permanente do estoque de medicamentos e outros materiais colocados sob sua responsabilidade; 5) fazer a requisição de medicamentos, drogas e materiais necessários ao desempenho de suas funções, dentro das limitações financeiras e orçamentárias do Município; 6) executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos e citológicos; 7) orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares; 8) ter a custódia das drogas tóxicas e narcóticos; 9) promover a integração das ações coordenadas pelo seu setor com os demais órgãos da Administração; 10) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de orientação e fiscalização, com o objetivo de torná-los mais eficazes; 11) coordenar os atos administrativos executados dentro do Poder de Polícia conferido ao Município, dentro da sua área de atuação, especialmente na área de vigilância sanitária; 12) comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; 13) auxiliar na elaboração de atos administrativos (contratos, convênios, ofícios, projetos-lei, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação; 14) atender ao público em geral e autoridades; 15) exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; 16) coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; 17) zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais; 18) eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área afeta às suas atribuições; 19) elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; 20) apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; 21) proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão em que atua; 22) visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão em que esta lotado, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; 23) cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; 24) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 25) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 26) executar tarefas correlatas.

MÉDICO: Exemplos de Atribuições: 1) efetuar exames médicos; 2) emitir diagnósticos; 3) prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; 4) aplicar e incentivar a aplicação da medicina preventiva e/ou terapêutica; 5) analisar e interpretar os resultados dos exames de análises clínicas, para confirmar ou informar o diagnóstico; 6) manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; 7) prestar atendimento em urgências clínicas; 8) encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; 9) assessorar a criação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública e da medicina preventiva; 10) participar do desenvolvimento e execução de planos voltados à fiscalização sanitária; 11) realizar perícias médico-administrativas, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; 12) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; 13) realizar pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 14) participar de atividades administrativas voltadas à execução e controle de programas oficiais; 15) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar da área de saúde; 16) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 17) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 18) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

MOTORISTA ESPECIALIZADO: Exemplos de Atribuições: 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



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Exemplos de Atribuições: 1) recepcionar 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) datilografar 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; 15) anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; 16) comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos; 17) zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; 18) colaborar para o controle do estoque de mercadorias; 19) manter controle sobre a movimentação de bens de patrimônio; 20) efetuar o inventário e tombamento dos bens municipais; 21) manter devidamente legalizados os documentos dos imóveis do Município; 22) providenciar o pagamento de taxas e a realização dos licenciamentos que se fizerem necessários; 23) manter controle das despesas efetivadas com as viaturas municipais; 24) datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia ou digitação; 25) operar microcomputador e dominar o uso da *internet*; 26) arquivar documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; 27) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis; 28) executar e/ou fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; 29) autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; 30) executar serviços externos em repartições públicas e privadas; 31) entregar e receber a correspondência dos CORREIOS; 32) auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes, assim como expedi-las; 33) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; 34) fazer cotações de preços, anotando os valores em planilhas próprias; 35) preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; 36) dar pareceres; 37) participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; 38) observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; 39) redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos oficiais; 40) realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas, prestações de contas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; 41) colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; 42) selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; 43) receber e registrar o ingresso de valores; 44) pagar as despesas públicas; 45) efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; 46) receber, conferir e rubricar importâncias junto a instituições bancárias; 47) informar e dar pareceres sobre questões relacionadas a sua atividade; 48) preencher, conferir, assinar e/ou endossar cheques ou outros documentos relativos à movimentação de valores; 49) efetuar pagamento do pessoal; 50) fornecer o suprimento para pagamentos externos; 51) confeccionar mapas, boletins de caixa e outras atividades afins; 52) conhecer os princípios norteadores do Sistema Tributário Nacional, assim como, toda a legislação municipal correlata; 53) orientar a criação e manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes; 54) emitir, quando necessário, as guias de ingresso de receitas; 55) orientar e fiscalizar o registro do ingresso das receitas municipais (tributárias ou não); 56) apresentar relatórios sobre a evolução da receita; 57) coordenar e/ou executar os trabalhos ligados à instauração e desenvolvimento regular dos processos administrativos ligados à área tributária; 58) coordenar e/ou proceder a inscrição de débitos em dívida ativa; 59) expedir certidões (positiva, negativa ou positiva com efeito de negativa) ou informações sobre a situação fiscal dos contribuintes; 60) exercer a fiscalização direta ou indireta em estabelecimentos comerciais e industriais, ainda que informais; 61) lavar autos de infração; 62) notificar o lançamento de débitos; 63) requisitar a apresentação de livros contábeis dos contribuintes; 64) realizar perícias e fazer arbitramentos ligadas a sua área de atuação; 65) orientar o levantamento estatístico da área tributária; 66) encaminhar à Área Jurídica os processos administrativos com a documentação necessária ao ajuizamento das execuções fiscais; 67) organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação tributária; 68) articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário; 69) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; 70) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; 71) realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; 72) orientar o comércio e a indústria quanto às normas tributárias; 73) conhecer os princípios norteadores da legislação ambiental; 74) exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; 75) organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; 76) coletar, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; 77) inspecionar guias de trânsito de madeira, cabro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as, à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; 78) emitir pareceres em processo de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades, real ou potencialmente, poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; 79) acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; 80) instaurar, de ofício ou mediante provocação, sindicâncias ou processos para averiguações de infrações; 81) realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; 82) articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário; 83) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; 84) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; 85) inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; 86) proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; 87) proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; 88) colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; 89) providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; 90) providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; 91) inspecionar hotéis, motéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações; 92) comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas atuações de interdições inerentes à função; 93) orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; 94) elaborar relatórios sobre as inspeções realizadas; 95) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 96) executar outras tarefas correlatas. 97) verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; 98) examinar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação ("habite-se"); 99) verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou atuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estão em desacordo com o autorizado; 100) embargar construções



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



clandestinas, irregulares ou ilícitas; 101) solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; 102) verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como, a carga e descarga de material na via pública; 103) verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; 104) acompanhar os arquitetos e engenheiros da Município nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; 105) inspecionar a execução de reformas de prédios municipais; 106) verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como, verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; 107) intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação às violações das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; 108) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; 109) emitir as licenças previstas pela legislação urbanística do Município; tais como licença para ligação provisória de água, ligação de luz em áreas verdes, dentre outras; 110) emitir certidões de existência e de demolição de imóveis; 111) manter atualizado o Registro Cadastral de Imóveis; 112) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter seus superiores informados das irregularidades encontradas; 113) coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; 114) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 115) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; além de executar outras atribuições afins.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO AUXILIAR: Exemplos de Atribuições: 1) recepcionar 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; 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; 26) digitar ou digitar 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.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO: Exemplos de Atribuições: 1) recepcionar 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) datilografar 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; 15) anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; 16) comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos; 17) zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; 18) colaborar para o controle do estoque de mercadorias; 19) manter controle sobre a movimentação de bens de patrimônio; 20) efetuar o inventário e tombamento dos bens municipais; 21) manter devidamente legalizados os documentos dos imóveis do Município; 22) providenciar o pagamento de taxas e a realização dos licenciamentos que se fizerem necessários; 23) manter controle das despesas efetivadas com as viaturas municipais; 24) datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia ou digitação; 25) operar microcomputador e dominar o uso da *internet*; 26) arquivar documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; 27) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis; 28) executar e/ou fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; 29) autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; 30) executar serviços externos em repartições públicas e privadas; 31) entregar e receber a correspondência dos CORREIOS; 32) auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes, assim como expedi-las; 33) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; 34) fazer cotações de preços, anotando os valores em planilhas próprias; 35) preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; 36) dar pareceres; 37) participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; 38) observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; 39) redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos oficiais; 40) realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas, prestações de contas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; 41) colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; 42) selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; 43) receber e registrar o ingresso de valores; 44) pagar as despesas públicas; 45) efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; 46) receber, conferir e rubricar importâncias junto a instituições bancárias; 47) informar e dar pareceres sobre questões relacionadas a sua atividade; 48) preencher, conferir, assinar e/ou endossar cheques ou outros documentos relativos à movimentação de valores; 49) efetuar pagamento do pessoal; 50) fornecer o suprimento para pagamentos externos; 51) confeccionar mapas, boletins de caixa e outras atividades afins; 52) conhecer os princípios norteadores



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



do Sistema Tributário Nacional, assim como, toda a legislação municipal correlata; 53) orientar a criação e manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes; 54) emitir, quando necessário, as guias de ingresso de receitas; 55) orientar e fiscalizar o registro do ingresso das receitas municipais (tributárias ou não); 56) apresentar relatórios sobre a evolução da receita; 57) coordenar e/ou executar os trabalhos ligados à instauração e desenvolvimento regular dos processos administrativos ligados à área tributária; 58) coordenar e/ou proceder a inscrição de débitos em dívida ativa; 59) expedir certidões (positiva, negativa ou positiva com efeito de negativa) ou informações sobre a situação fiscal dos contribuintes; 60) exercer a fiscalização direta ou indireta em estabelecimentos comerciais e industriais, ainda que informais; 61) lavrar autos de infração; 62) notificar o lançamento de débitos; 63) requisitar a apresentação de livros contábeis dos contribuintes; 64) realizar perícias e fazer arbitramentos ligadas a sua área de atuação; 65) orientar o levantamento estatístico da área tributária; 66) encaminhar à Área Jurídica os processos administrativos com a documentação necessária ao ajuizamento das execuções fiscais; 67) organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação tributária; 68) articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário; 69) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; 70) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; 71) realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; 72) orientar o comércio e a indústria quanto às normas tributárias; 73) conhecer os princípios norteadores da legislação ambiental; 74) exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; 75) organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; 76) coletar, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; 77) inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as, à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; 78) emitir pareceres em processo de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades, real ou potencialmente, poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; 79) acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; 80) instaurar, de ofício ou mediante provocação, sindicâncias ou processos para averiguações de infrações; 81) realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; 82) articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário; 83) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; 84) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; 85) inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; 86) proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; 87) proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; 88) colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; 89) providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; 90) providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; 91) inspecionar hotéis, motéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações; 92) comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; 93) orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; 94) elaborar relatórios sobre as inspeções realizadas; 95) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 96) executar outras tarefas correlatas. 97) verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; 98) examinar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação ("habite-se"); 99) verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou atuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estão em desacordo com o autorizado; 100) embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; 101) solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; 102) verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como, a carga e descarga de material na via pública; 103) verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; 104) acompanhar os arquitetos e engenheiros da Município nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; 105) inspecionar a execução de reformas de prédios municipais; 106) verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como, verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; 107) intimar, atuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação às violações das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; 108) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; 109) emitir as licenças previstas pela legislação urbanística do Município; tais como licença para ligação provisória de água, ligação de luz em áreas verdes, dentre outras; 110) emitir certidões de existência e de demolição de imóveis; 111) manter atualizado o Registro Cadastral de Imóveis; 112) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter seus superiores informados das irregularidades encontradas; 113) coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; 114) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 115) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; além de executar outras atribuições afins.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS: Exemplos de Atribuições: **1) na área de pintura:** 1.1) executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies; 1.2) limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; 1.3) retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; 1.4) preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; 1.5) pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tintas e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas; **2) na área de carpintaria:** 2.1) selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; 2.2) tratar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho solicitado; 2.3) serrar, aplainar e alisar madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; 2.4) instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados; 2.5) reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; **3) na área dos sistemas elétricos:** 3.1) instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; 3.2) testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; 3.3) testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; 3.4) reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; 3.5) executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; 3.6) ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; 3.7) substituir fusíveis, reles, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; 3.8) consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral; **4) na área hidráulica:** 4.1) montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; 4.2) marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; 4.3) instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outros componentes de instalações hidráulicas; 4.4) localizar e reparar vazamentos; 4.5) instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; 4.6) manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; **5) na área de estruturas metálicas:** 5.1) selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas; 5.2) cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação; 5.3) curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações; 5.4) introduzir as armações de ferro nas formas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto; 5.5) soldar e reparar peças de ferro e aço; **6) na área de alvenaria:** 6.1) executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; 6.2) preparar argamassa e concreto; 6.3) construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; 6.4) assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; 6.5) revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; 6.6) aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; 6.7) construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; 6.8) construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; 6.9) executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; 6.10) fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; 6.11) assentar paralelepípedos, pedra irregular, lages mosaicos e pedras portuguesas; 6.12) fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; 6.13) abrir, repor e consertar calçamentos; 6.14) fazer assentamentos de meio-fio; 6.15) montar tubulações para instalação elétrica; **7) na área geral:** 7.1) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; 7.2) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; 7.3) manter limpo e arrumado o local de trabalho; 7.4) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; 7.5) interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas; 7.6) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; 7.8) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; 7.9) executar outras atribuições afins.

ANEXO VI - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

ATENÇÃO CANDIDATO!

(A) Em todas as provas, quando da citação de legislação, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste edital. Ainda, considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados; (B) Na Prova de Português será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.

PORTUGUÊS

PARA ASSISTENTE SOCIAL ESPECIALIZADO, CONTROLADOR INTERNO, FARMACEUTICO/BIOQUÍMICO, MÉDICO e TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.

Conteúdos: 1) Compreensão, interpretação, estruturação e articulação de textos; significado contextual de palavras e expressões; vocabulário. 2) Ortografia e acentuação. 3) Classes, formação e emprego das palavras. 4) Significação das palavras: sinônimas, antônimas e homônimas. 5) Colocação pronominal. 6) A oração e seus termos. 7) O período e sua construção: coordenação e subordinação. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos, modos e vozes verbais. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Ocorrência de crase. 13) O uso dos porquês. 14) Pontuação. 15) Figuras de estilo e vícios de linguagem.

PARA MOTORISTA ESPECIALIZADO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO e TÉCNICO ADMINISTRATIVO AUXILIAR.

Conteúdos: 1) Compreensão, interpretação, estruturação e articulação de textos; significado contextual de palavras e expressões; vocabulário. 2) Ortografia e acentuação. 3) Classes, formação e emprego das palavras. 4) Significação das palavras: sinônimas, antônimas e homônimas. 5) Colocação pronominal. 6) A oração e seus termos. 7) O período e sua construção: coordenação e subordinação. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos, modos e vozes verbais. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Ocorrência de crase. 13) O uso dos porquês. 14) Pontuação.

PARA AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS.

Conteúdos: 1) Compreensão e interpretação de textos; significado contextual e substituição de palavras e expressões; vocabulário. 2) Ortografia. 3) Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; divisão silábica. 4) Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. 5) Classificação e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. 6) Sinônimos e antônimos. 7) Tempos e modos verbais.

MATEMÁTICA

PARA MOTORISTA ESPECIALIZADO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO e TÉCNICO ADMINISTRATIVO AUXILIAR.

Conteúdos: 1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais. 11) Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

PARA AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS.

Conteúdos: 1) Sistema numérico: unidade, dezena, centena e milhar. 2) Números naturais (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. 3) Números decimais e fracionários: propriedades, operações básicas. 4) Expressões numéricas: operações básicas. 5) Sistema monetário brasileiro. 6) Unidades de medida: comprimento, área, massa, capacidade, tempo. 7) Porcentagem. 8) Interpretação de tabelas e gráficos. 9) Geometria plana: perímetro e área de quadriláteros. 10) Raciocínio lógico. 11) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



**MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**



INFORMÁTICA

EXCETO PARA: AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS.

Conteúdos: 1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.

Referências Bibliográficas:

- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>.
- GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line:** Windows 8 e 10, Internet Explorer, Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Microsoft Word e Microsoft PowerPoint.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

PARA AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS.

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Conteúdo 2 - Conhecimentos Específicos: 1) Noções sobre materiais, ferramentas, higiene e segurança em serviços da construção civil, pavimentação, calçamento, desenhos, drenagem urbana e pinturas. 2) Noções sobre execução de: concretagem, argamassas, armação de vigas e lajes, alvenarias, pisos, azulejos, pinturas, esquadrias, revestimentos, impermeabilizações, escoramentos, formas, pavimentação, aterros e de serviços elétricos, instalações hidráulicas prediais, pluviais e de drenagem urbana. 3) Limpeza e conservação em geral. 4) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 5) Conhecimentos sobre jardinagem e cultivo de plantas. 6) Conhecimentos sobre capina em geral e serviços de lavoura. 7) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 8) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Conteúdo 2 - Conhecimentos Específicos: 1) Faxina, limpeza, arrumação e higiene em geral. 2) Noções sobre preparar, servir, guardar e conservar alimentos. 3) Estoque de materiais e gêneros alimentícios. 4) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 5) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 6) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

PARA TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS.

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Conteúdo 2 - Conhecimentos Específicos: 1) Noções sobre materiais e ferramentas utilizados na construção civil. 2) Noções sobre execução de: concretagem, argamassas, armação de vigas e lajes, alvenarias, pisos, azulejos, pinturas, carpintaria, marcenaria, esquadrias, revestimentos, impermeabilizações, estruturas metálicas, escoramentos, formas, pavimentação, aterros, serviços elétricos, instalações hidráulicas e execução de fossas sépticas. 3) Cálculo de volumes, áreas e perímetros, conversão entre as seguintes unidades: milímetro, centímetro, metro, e suas variantes de área e volume incluindo litro. 4) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 5) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 6) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

Referências Bibliográficas:

- AZEREDO, Hélio Alves de. **Edifício até sua cobertura**. Editora Edgard Blucher.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

PARA ASSISTENTE SOCIAL ESPECIALIZADO.

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Referências Bibliográficas: Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: Legislação e Saúde Pública: 1) Políticas sociais públicas; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Vigilância e prioridades em saúde. 2) Direitos dos usuários da saúde. 3) Ética Profissional. 4) Legislação. **Serviço Social:** 1) Política Nacional de Assistência Social. 2) Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 3) Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). 4) Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). 5) Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). 6) Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). 7) Proteção e Atenção Integral à Família. 8) Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos. 9) Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. 10) População em Situação de Rua. 11) Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 12) Abordagem Social. 13) Medidas Socioeducativas. 14) Calamidades Públicas e Emergências. 15) Vigilância Socioassistencial. 16) Inclusão social. 17) Enfrentamento da pobreza. 18) Violência intrafamiliar, abandono, trabalho infantil e ato infracional. 19) Participação Social. 20) Controle Social. 21) Proteção Social Básica. 22) Proteção Social Especial. 23) Benefícios Assistenciais. 24) Objetivos da Assistência Social. 25) Entidades de Assistência Social. 26) Acolhimento. 27) Violência. 28) Família. 29) Dialética. 30) Mediação. 31) Serviço Social. 32) Assistência Social. 33) Direitos. 34) Participação. 35) Saúde. 36) Sistemas Público e Privado. 37) Segurança Social. 38) Políticas Públicas. 39) Gestão Social. 40) Estudo Social. 41) Laudos Periciais. 42) Questão Social. 43) Estado. 44) Sociedade Civil. 45) Espaço Institucional e Profissional. 46) Dialética e Trabalho Social. 47) Ética. 48) Projeto ético-político do Serviço Social. 49) Globalização. 50) Saúde mental. 51) Interdisciplinaridade. 52) Trabalho. 53) Grupos. 54) Redes. 55) Cidadania. 56) Vida Social. 57) Planejamento, gestão e execução de políticas, programas, projetos e serviços sociais.



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.662**, de 07 de junho de 1993. Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social.
- BRASIL. **Lei nº 8.742**, de 07 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
- BRASIL. **Lei nº 8.842**, de 4 de janeiro de 1994. Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.594**, de 18 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. **Lei Orgânica do Município.**
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. **Lei Municipal nº 327 de 06 de março de 2008.** Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **Código de Ética Profissional.**
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- Publicações disponíveis no site do Ministério do Desenvolvimento Social que disponham sobre os conteúdos indicados.
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS 2012).
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social.**
- ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller. **Família: redes, laços e políticas públicas.** Cortez Editora.
- BAPTISTA, M. V. **Planejamento Social: Intencionalidade e instrumentação.** Veras Editora.
- BISNETO, J. A. **Serviço Social e Saúde Mental: Uma análise institucional da prática.** Cortez.
- BONETTI D. A., SILVA V. M., SALES M. A., GONELLI V. M. M. (orgs.). **Serviço Social e Ética: convite a um nova práxis.** Cortez.
- CARDOSO, M. de F. M. **Reflexões Sobre Instrumentais em Serviço Social: Observação Sensível, Entrevista, Relatório, Visitas E Teorias De Base no Processo de Intervenção Social.** LCTE Editora.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL - CFESS (org.). **O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social.** Cortez.
- COUTO, B. R. **O Direito Social e a Assistência Social na Sociedade Brasileira: uma equação possível?** Cortez.
- FALEIROS, V. de P. **Estratégias em Serviço Social.** Editora Cortez.
- FALEIROS, V. de P. **Saber Profissional e Poder Institucional.** Cortez.
- FORTI, Valéria; GUERRA, Yolanda. **Direitos Humanos e Serviço Social - Polêmicas, debates e Embates.** Editora Lumen Juris.
- FORTI, Valéria; GUERRA, Yolanda. **Serviço Social - Temas, textos e contextos- Coletânea Nova de serviço Social.** Editora Lumen Juris.
- GUERRA Y. **A Instrumentalidade em Serviço Social.** Cortez.
- IAMAMOTO, M. V. **O Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho e formação profissional.** Cortez.
- LOPES, M. H. C. **O Tempo do SUAS.** In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MAGALHÃES, S. M. **Avaliação e Linguagem: relatórios, laudos e pareceres.** Veras Editora.
- MENICUCCI, T. M. G. **Política de saúde no Brasil: entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual.** In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MOTA, A. E. **O Mito da Assistência Social: Ensaio sobre Estado, Política e Sociedade.** Ed ampl. Cortez.
- PONTES, R. N. **Mediação e Serviço Social: Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social.** Cortez.
- SALES, M. A.; MATOS, M. C.; LEAL, M. C. **Política Social, Família e Juventude - Uma questão de direitos.** Cortez.
- SANICOLA, L. **As Dinâmicas de Rede e o Trabalho Social.** Veras Editora.
- SARMENTO, H.B. de M. **Serviço Social - Questões Contemporâneas.** Editora UFSC.
- TURCK, M. da G. G. **Rede Interna e Rede Social: O Desafio Permanente na Teia das Relações Sociais. Tomo editorial.**
- VASCONCELOS, A. M. de. **A prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde.** Cortez.
- VOLPI, Mario. **Adolescente e o ato infracional.** Cortez Editora.
- YAZBEK, Maria Carmelita. **Classes subalternas e assistência social.** Editora Cortez.

PARA CONTROLADOR INTERNO.

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Referências Bibliográficas: Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceitos. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita e Despesa. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. 2) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL: Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Responsabilidade fiscal da administração. Transparência, controle e fiscalização. 3) DIREITO ADMINISTRATIVO: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. 4) GESTÃO PÚBLICA: Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e *Accountability*. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Gestão tributária, orçamentária e financeira. Prestação de contas. Responsabilidades dos gestores. Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. Planejamento e Controle Governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas. 5) CONTROLE INTERNO: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. 6) AUDITORIA: Conceitos e Objetivos. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. 7) Legislação.

Referências bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. **Lei Orgânica do Município**.
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. **Lei Municipal nº 327 de 06 de março de 2008**. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. **Lei Municipal 046, de 21 de dezembro de 1989. Código Tributário Municipal**.
- ALBUQUERQUE, Claudiano M. de; FEIJÓ, Paulo H.; MEDEIROS, Márcio B. **Gestão de finanças públicas**. Gestão Pública Editora.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. São Paulo: Método.
- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo**. Atlas.
- ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. Atlas.
- ATTIE, W. **Auditoria: conceitos e aplicações**. Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva**. Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Orçamento Aplicado ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva**. Atlas.
- BITENCOURT, Cezar Roberto. **Crimes Contra as Finanças Públicas e Crimes de Responsabilidade de Prefeitos**. Saraiva.
- BOTELHO, Milton Mendes. **Manual de Controle Interno: teoria e prática um enfoque na administração pública municipal**. Juruá.
- BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)**.
- CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Legislação brasileira sobre gestão de finanças públicas**. Coordenação Edições Câmara.
- CARNEIRO, Margaret F. Santos. **Gestão Pública: o papel do planejamento estratégico, gerenciamento de portfólio, programas e projetos e dos escritórios de projetos na modernização da gestão pública**. Rio de Janeiro: Brasport.
- CASTRO, Domingos Poubel de. **Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público: Integração das Áreas do Ciclo de Gestão**. Atlas.
- CAVALHEIRO, J. B.; FLORES, P. C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**. CRC/RS.
- CONFEDERAÇÃO NACIONAL DOS MUNICÍPIOS (CNM). **Nova Administração Pública: Gestão Municipal e Tendências Contemporâneas**. Brasília: CNM.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11**.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. São Paulo: Atlas.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- GONÇALVES, Marcos Flávio R. **Manual do Prefeito**. Rio de Janeiro: IBAM.
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Dialética.
- KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública: teoria e prática**. Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. Atlas.
- OLIVEIRA, Antonio Benedito Silva. **Controladoria Governamental**. Atlas.
- PALUDO, Augustinho Vicente. **Administração Pública**. Elsevier Campus.
- REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental - Estudos especiais**. IBAM.
- REIS, H.C. **O que os gestores municipais devem saber: planejamento e controle governamentais**. Rio de Janeiro: IBAM.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos**. CRC/RS.
- ROCHA, Arlindo Carvalho e QUINTIERE, Marcelo de Miranda Ribeiro. **Auditoria Governamental - Uma Abordagem Metodológica da Auditoria de Gestão**. Juruá Editora.
- SANTI, Eurico Marcos Diniz de. **Curso de direito tributário e finanças públicas**. Saraiva.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- SILVA, Fernando Antonio Rezende da. **Finanças Públicas**. Atlas.
- SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental - um enfoque administrativo**. Atlas.
- SILVA, Maurício Corrêa da. **Demonstrações Contábeis Públicas: indicadores de desempenho e análise**. Atlas.
- SILVA, Moacir Marques da. **Lei de Responsabilidade Fiscal: enfoque jurídico e contábil para os Municípios**. Atlas.
- SILVA, Valmir Leônico da. **A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: uma abordagem prática**. Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Controladoria e Governança na Gestão Pública**. Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSASB/IFAC/CFC)**. Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO.

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Referências Bibliográficas: Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: Legislação e Saúde Pública: 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2) Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. 3) Imunizações. 4) Direitos dos usuários da saúde. 5) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 6) RENAME. 7) Assistência Farmacêutica. 8) Ética Profissional. 7) Legislação Farmacêutica. 8) Legislação. **Farmácia: BIOQUÍMICA:** 1) Imunologia: AIDS e outras imunodeficiências; visão geral do sistema imune; células órgãos do sistema imune; reações de hipersensibilidade, vacinas; câncer e o sistema imune; hepatites, rubéolas, bactérias, protozoários. 2) Fungos: infecções, aspectos morfológicos, micoses superficiais, métodos de diagnóstico, micoses cutâneas, micoses profundas e sistêmicas, testes fisiológicos, dermatofitoses. 3) Amostras, análise para fracionamento, provas da função renal, provas hepáticas, provas do trato biliar, provas glicêmicas, hormônios, colesterol e suas frações. 4) Exames hematológicos (anemias, leucemias, linfomas, coagulação sanguínea), hemograma, avaliação de eritrócitos, leucócitos, plaquetas, achados hematológicos normais e patológicos. 5) Urinálise. 6) Parasitológicos. 7) Bactérias, parasitas e vírus. 8) Avaliação de líquido. 9) Metodologias de diagnóstico em análises clínicas. 10) Coleta, acondicionamento e preparação de materiais para as análises laboratoriais. **COMERCIAL:** 1) Assistência farmacêutica, Regulamento de Boas Práticas em Farmácia. 2) Atribuições do profissional farmacêutico, responsabilidade técnica. 3) Manipulação medicamentosa. 4) Farmacologia. 5) Sedativos. 6) Hipnóticos. 7) Psicoestimulantes. 8) Sedativos ansiolíticos. 9) Antipsicóticos. 10) Antidepressivos. 11) Anti-Histaminicos. 12) Vasoconstritores. 13) Vasodilatadores. 14) Antiácidos. 15) Digestivos. 16) Antitussígenos. 17) Expectorantes. 18) Antilipêmicos. 19) Antidiabéticos. 20) Diuréticos. 21) Antiinflamatórios locais. 22) Antiparasitários. 23) Antifúngicos. 24) Antimicrobianos. 25) Antieméticos. 26) Corticosteróides. 27) Interações medicamentosas. 28) Efeitos Adversos. 29) Administração de Recursos Materiais. 30) Sistemas de Distribuição de Medicamentos. 31) Quimioterapia. 32) Medicamentos Genéricos e Similares. **MANIPULAÇÃO:** 1) Boas Práticas em Manipulação. 2) Princípios básicos e conceitos em Farmacotécnica. 3) Formas medicamentosas externas e atividades na pele. 4) Processos de manipulação, vias de administração dos medicamentos. 5) Incompatibilidades físico-químicas. 6) Cálculos matemáticos em farmácia magistral. 7) Matérias-primas. 8) Sistemas emulsionados. 9) Produtos para limpeza da pele. 10) Cremes, cosméticos. 11) Fabricação de produtos cosméticos. 12) Higiene do cabelo. 13) Formas farmacêuticas. 14) Desenvolvimento farmacotécnico. 15) Sólidos orais, xaropes, suspensões, soluções orais, sistemas transdérmicos. 16) Pomadas, cremes, loções, preparações de uso tópico. **LEGISLAÇÃO FARMACÊUTICA.**

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - <http://portal.anvisa.gov.br/>
- BRASIL. Presidência da República Federativa do Brasil - <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. Legislação - <http://www.cff.org.br/>
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. **Lei Orgânica do Município**.
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. **Lei Municipal nº 327** de 06 de março de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **Código de Ética Profissional**.
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução-RDC nº 67**, de 8 de outubro de 2007. Dispõe sobre Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para Uso Humano em farmácias.
- BRASIL. Ministério da Saúde. SCTIE. Departamento de Assistência Farmacêutica. **Assistência Farmacêutica na Atenção Básica** - Instruções Técnicas para sua Organização. Brasília.
- BRASIL. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. **Assistência Farmacêutica no SUS**. CONASS.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- ABBAS, A. K.; LICHTMAN, A. H.; POBER, J. S. **Imunologia Celular e Molecular**. Revinter.
- ABBAS, Abdul K. e LICHTMAN, Andrew H. **Imunologia Básica: Funções e Distúrbios do Sistema Imunológico**. Elsevier Brasil.
- ANSEL, H. C.; POPOVICH, N. G.; ALLEN Jr., L. V. **Farmacotécnica: formas farmacêuticas e sistemas de liberação de fármacos**. Artmed.
- BAIN, B. J. **Células Sanguíneas: um guia prático**. Artmed.
- BARATA, E. A. F. **A Cosmetologia: Princípios Básicos**. Tecnopress.
- BRUNTON, Laurence L.; CHABNER, Bruce A.; KNOLLMANN, Björn C.. **As Bases Farmacológicas da Terapêutica de Goodman & Gilman**. McGrawHill e Artmed.
- BURTIS, C.A.; ASHWOOD, E.R.; BRUNS, David E. **TIETZ. Fundamentos de Química Clínica**. Elsevier.
- DE CARLI, G. A. **Diagnóstico Laboratorial das Parasitoses Humanas**. MEDSI.
- FAILACE, R. (org.). **Hemograma: manual de interpretação**. Artmed.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- FERREIRA, A. O. **Guia Prático da Farmácia Magistral**. Medfarma Publicações Médicas e Farmacêuticas.
- FERREIRA, W. A.; ÁVILA, S. L. M. **Diagnóstico Laboratorial das Principais Doenças Infecciosas e Auto Imunes**. Guanabara Koogan.
- FUCHS, F. D.; WANNMACHER, L. **Farmacologia Clínica**. Guanabara Koogan.
- HENRY, J. B. **Diagnósticos Clínicos e Tratamento por Métodos Laboratoriais**. Manole.
- KATZUNG, Bertram G.; MASTERS, Susan B.; TREVOR, Anthony J. **Farmacologia básica e clínica**. McGrawHill e Artmed.
- MARANGELL, L. B.; SILVER, J. M.; MARTINEZ, J. M.; YUDOFKY, S. C. **Psicofarmacologia**. Artmed.
- MELO, Márcio Antonio Wanderley de; SILVEIRA, Cristina Magalhães da. **Laboratório de Hematologia - teorias, técnicas e atlas**. Rubio.
- MOURA, R. A.; WADA, C. S.; PURCHIO, A.; ALMEIDA, T. V. **Técnicas de Laboratório**. Atheneu.
- OPLUSTIL, C. P.; ZOCCOLI, C. M.; TOBOUTI, N. R.; SINTO, S. I. **Procedimentos Básicos em Microbiologia Clínica**. Sarvier.
- PRISTA, L. N. FONSECA, A. **Manual de Terapêutica Dermatológica e Cosmetologia**. Roca.
- RANG, H. P.; DALE, M. M.; RITTER, J. M.; FLOWER, R.; HENDERSON, G., **Farmacologia**. Elsevier.
- RAPAPORT, S. I. **Hematologia** - Introdução. Roca.
- RAVEL, R. **Laboratório Clínico** - aplicação clínica dos dados laboratoriais. Guanabara Koogan.
- ROSSI, F.; ANDREAZZI, D. B. **Resistência Bacteriana** - interpretando o antibiograma. Atheneu.
- SOARES, J.L.M.F.; ROSA, D.D.; LEITE, V.R.S.; PASQUALOTTO, A.C. **Métodos Diagnósticos: Consulta Rápida**. Artmed.
- STRASINGER, S. K. **Uroanálise e Fluidos Biológicos**. Panamericana.
- TORTORA, Gerard J.; FUNKE, Berdell R.; CASE Christine L. **Microbiologia**. Artmed.
- XAVIER, R. M.; ALBUQUERQUE, G. C.; BARROS, E. **Laboratório na Prática** - Consulta rápida. Artmed.
- ZAGO, Marco Antonio, FALCÃO, Roberto Passetto e PASQUINI, Ricardo. **Hematologia Fundamentos e Prática**. Atheneu.
- ZEIBIG, Elizabeth. **Parasitologia Clínica: uma abordagem clínico-laboratorial**. Elsevier

PARA MÉDICO.

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Referências Bibliográficas: Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: Legislação e Saúde Pública: 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 3) DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. 4) Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. 5) Imunizações, imunologia e vacinas. 6) Epidemiologia. 7) Prevenção e Combate a Doenças. 8) Direitos dos usuários da saúde. 9) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 10) Ética Profissional. 11) Legislação. **Medicina Geral:** 1) Anatomia. 2) Embriologia. 3) Fisiologia. 4) Genética. 5) Patologia. 6) Semiologia. 7) Farmacologia. 8) Toxicologia. 9) Medicina baseada em evidências. 10) Cuidados em Ambiente Hospitalar. 11) Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. 12) Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. 13) Doenças Alérgicas. 14) Doenças Dermatológicas. 15) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 16) Doenças do Aparelho Digestivo. 17) Doenças do Aparelho Respiratório. 18) Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Biliares e do Pâncreas. 19) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 20) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 21) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 22) Doenças Hematológicas e Oncológicas. 23) Doenças Infecciosas e Parasitárias. 24) Doenças Neurológicas. 25) Doenças Nutricionais. 26) Doenças Oculares. 27) Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. 28) Doenças Ósseas. 29) Doenças Psiquiátricas. 30) Doenças Renais e do Trato Urinário. 31) Doenças Reumatológicas. 32) Ginecologia e Obstetrícia. 33) Pediatria Clínica. 34) Geriatria Clínica. 35) Medicina Ambulatorial. 36) Medicina Preventiva. 37) Epidemiologia Clínica.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 4**, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema Único de Saúde.
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. **Lei Orgânica do Município**.
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. **Lei Municipal nº 327** de 06 de março de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **Código de Ética Profissional**.

- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- DUNCAN, Bruce B. [et al.]. **Medicina Ambulatorial - Condução de Atenção Primária Baseadas em Evidências**. Artmed.
- FLETCHER, Robert H.; FLETCHER, Suzanne W.; FLETCHER, Grant S. (orgs.). **Epidemiologia Clínica - Elementos Essenciais**. Artmed.
- FREITAS, Fernando. **Rotinas em Ginecologia**. Artmed.
- FREITAS, Fernando. **Rotinas em Obstetrícia**. Artmed.
- GOLDMAN, Lee; SCHAFER, Andrew I. **Goldman Cecil Medicina** (Vol. 1 e 2). Elsevier
- GUSSO, Gustavo; LOPES, José Mauro Ceratti (orgs.). **Tratado de Medicina de Família e Comunidade: Princípios, Formação e Prática**. Artmed.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- HOFFMAN, Barbara L. [et al.]. **Ginecologia de Williams**. McGraw-Hill.
- KLIEGMAN, Robert M. [et al.]. **Nelson Tratado de Pediatria** (Vol. 1 e 2). Elsevier
- LONGO, Dan L. [et al.]. **Medicina Interna de Harrison** (Vol. 1 e 2). Artmed.
- LOPES, Antonio Carlos. **Clínica Médica - Diagnóstico e Tratamento** (todos os volumes). Atheneu Editora.
- MANSUR, Carlos Gustavo (org.). **Psiquiatria para o Médico Generalista**. Artmed.
- MCPHEE, Stephen J.; PAPADAKIS, Maxine A.; RABOW, Michael W. **CURRENT: Medicina: Diagnóstico e Tratamento**. McGraw-Hill.
- SOARES, J.L.M.F.; ROSA, D.D.; LEITE, V.R.S.; PASQUALOTTO, A.C. **Métodos Diagnósticos: Consulta Rápida**. Artmed.
- SOUTH-PAUL, Jeannette E.; MATHENY, Samuel C.; LEWIS, Evelyn L. **CURRENT: Medicina de Família e Comunidade - Diagnóstico e Tratamento**. McGraw-Hill.
- STEFANI, Stephen Doral; BARROS, Elvino. **Clínica Médica - Consulta Rápida**. Artmed.
- STONE, C. Keith; HUMPHRIES, Roger L. **CURRENT: Medicina de Emergência**. AMGH.
- TOY, Eugene C.; BRISCOE, Donald; BRITTON, Bruce. **Casos Clínicos em Medicina de Família e Comunidade**. McGraw-Hill.
- TOY, Eugene C.; PATLAN JR., John T. **Casos Clínicos em Medicina Interna**. Artmed.

PARA MOTORISTA ESPECIALIZADO.

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN. 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Direção defensiva. 4) Conhecimentos de mecânica. 5) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. **Lei Orgânica do Município**.
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. **Lei Municipal nº 327** de 06 de março de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.
- BRASIL. Resoluções do Contran em vigor, disponíveis no link <http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 10) Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. 11) Noções sobre administração de materiais: compras, organização, requisição, armazenamento, reposição, estoques, conservação. 12) Noções sobre bens patrimoniais. 13) Noções sobre escrituração de livros contábeis. 14) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. 12) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. **Lei Orgânica do Município**.
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. **Lei Municipal nº 327** de 06 de março de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. Brasília.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia Prática**. Edgard Blucher.
- KASPARY, A. J. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
- MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária: técnicas de trabalho**. Atlas.
- RAZZOLINI FILHO, E. **Administração de Material e Patrimônio**. IESDE.
- VIANA, J. J. **Administração de Materiais: um enfoque prático**. Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO AUXILIAR.

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Referências Bibliográficas: Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: **Conteúdos:** 1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da Administração



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 10) Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. 11) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. 12) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. **Lei Orgânica do Município**.
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. **Lei Municipal nº 327** de 06 de março de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. Brasília.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- DUL, J.; WEERDMEEESTER, B. **Ergonomia Prática**. Edgard Blucher.
- KASPARY, A. J. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
- MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**: técnicas de trabalho. Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Controle da Administração Pública. 10) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 10) Direito tributário. 11) Normas gerais de direito tributário. 12) Normas administrativas e obrigações a serem cumpridas para e durante a execução de obras. 13) Controle e fiscalização de obras. 14) Infrações e penalidades. 15) Bens e espaços públicos. 16) Normas de uso dos bens e espaços públicos, funcionamento de estabelecimentos, higiene e sossego público. 17) Infrações e penalidades. 17) Inspeção e fiscalização industrial e sanitária. 19) Processo Administrativo Sanitário. 20) Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. 21) Crimes contra a Saúde Pública. 22) Saúde Pública. 23) Condições higiênico-sanitárias. 24) Infrações à legislação Sanitária Federal. 25) Fundamentos sobre Legislação Ambiental no Brasil: impacto ambiental (EIA/RIMA), licenciamento ambiental, licenças ambientais (LP, LI, LO), auditorias ambientais, sistema brasileiro de gestão de recursos hídricos, lei de crimes ambientais, recursos hídricos. 26) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 6.514**, de 22 de julho de 2008. Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente.
- BRASIL. **Decreto nº 9.013**, de 29 de março de 2017. Regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal.
- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
- BRASIL. **Lei nº 6.437**, de 20 de agosto de 1977. Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 6.938**, de 31 de agosto de 1981. Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Portaria MS nº 1.428**, de 26 de novembro de 1993. Aprova o regulamento técnico para inspeção sanitária de alimento; diretrizes para o estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos; e regulamento técnico para o estabelecimento de padrão de identidade e qualidade para serviços e produtos na área de alimentos.
- BRASIL. **Resolução RDC nº 216**, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA
CONCURSO PÚBLICO 001/2020
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



Alimentação.

- RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 23.430**, de 24 de outubro de 1974. Aprova Regulamento que dispõe sobre a promoção, proteção e recuperação da Saúde Pública.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 6.503**, de 22 de dezembro de 1972. Dispõe sobre promoção, proteção e recuperação da Saúde Pública.
- RIO GRANDE DO SUL. Secretaria da Saúde do Rio Grande do Sul. **Manual de Processo Administrativo Sanitário**.
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. **Lei Orgânica do Município**.
- MAXIMILIANO DE ALMEIDA. **Lei Municipal nº 327** de 06 de março de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- AMARO, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro**. São Paulo: Saraiva.
- BARRETO, Aires F. **Curso de Direito Tributário Municipal**. São Paulo: Saraiva.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. Brasília.
- CAVALHEIRO, J. B.; FLORES, P. C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**. CRC/RS.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- KASPARY, A. J. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Editá.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

ANEXO VII - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

OBS.: Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão Responsável pelo Fornecimento de Dados Relativos ao Concurso Público, em conformidade com a Objetiva Concursos, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste edital.

DATA	EVENTOS
30/01 a 18/02/2020	Período de Inscrições
19/02/2020	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário (o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até essa data)
18/02/2020	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência, atendimento especial ou condição de Jurado – VIA UPLOAD NO SITE.
02/03/2020	Divulgação da homologação das inscrições
03, 04 e 05/03/2020	Período para interposição de recursos das inscrições
13/03/2020	Divulgação do resultado dos recursos das inscrições e convocação para a Prova Objetiva (data, local e horário)
22/03/2020	Aplicação da Prova Objetiva
23/03/2020	Divulgação do Gabarito Preliminar (a partir das 14h)
24, 25 e 26/03/2020	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar e vista de Prova Padrão
31/03/2020	Ato Público de Leitura dos Cartões de Resposta (na Objetiva Concursos)
08/04/2020	Divulgação do Gabarito Definitivo e das notas da Prova Objetiva
09, 13 e 14/04/2020	Período para interposição de recursos das notas da Prova Objetiva
20/04/2020	Divulgação do resultado dos recursos de notas da Prova Objetiva e convocação para a Prova Títulos
22, 23 e 24/04/2020	Período de entrega de Títulos
06/05/2020	Divulgação da nota da Prova de Títulos
07, 08 e 11/05/2020	Período para interposição de recursos da nota da Prova de Títulos
18/05/2020	Divulgação do resultado dos recursos de notas da Prova de Títulos e convocação para Ato Público de sorteio de desempate (se necessário)
19/05/2020	Ato Público de sorteio de desempate (se necessário)
A definir	Classificação Final

É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma e as publicações oficiais referentes ao andamento deste certame, nos meios definidos nas Disposições Preliminares deste edital.