



# Município de Linha Nova

Edital nº 019/2019

Linha Nova - RS, 25 de março de 2019.

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

**HENRIQUE PETRY**, Prefeito Municipal de Linha Nova, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 37 da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO o presente edital para RETIFICAR o que segue:

### **ONDE SE LÊ:**

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 25 de março de 2019 até às 23:59 horas do dia 08 de março de 2019, observado o horário oficial de Brasília/DF.

### **LEIA-SE E CORRIGE-SE**

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 25 de março de 2019 até às 23:59 horas do dia 08 de abril de 2019, observado o horário oficial de Brasília/DF.

Os demais itens do Edital, permanecem inalterados.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Linha Nova, 25 de março de 2019.

**Henrique Petry**  
Prefeito Municipal



# Município de Linha Nova



## Município de Linha Nova

Edital nº 018/2019

Linha Nova - RS, 22 de março de 2019.

### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

**HENRIQUE PETRY**, Prefeito Municipal de Linha Nova, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 37 da Constituição Federal, torna público que estão abertas as inscrições ao Concurso Público Municipal para provimento dos cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, ATENDENTE DE ESCOLA, MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA, MÉDICO PSIQUIATRA, OPERADOR DE MÁQUINAS e SERVENTE**, regidos pelas Leis Municipais nº 324/2002 - Regime Jurídico Único e suas alterações, nº 147/1996 - Plano de Carreira dos Servidores e suas alterações e Decreto nº 780/2012 - Regulamento de Concursos. A execução do concurso será realizada pela coordenação técnico-administrativa da empresa **UNA GESTÃO E ACESSORIA LTDA.**

#### 1- DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, VAGA(S), CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS BÁSICOS E TAXA DE INSCRIÇÃO:

##### 1.1- Tabela dos cargos:

Cargos	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico do mês Março/2019 <sup>*(1)</sup>	Taxa de Inscrição	Turno de realização da prova escrita
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	Ensino Médio Completo	01	40h	R\$ 2.856,33	R\$ 38,59 + *R\$ 5,50	TARDE
<b>ATENDENTE DE ESCOLA</b>	Ensino Médio Completo	01	44h	R\$ 1.904,22	R\$ 38,59 + *R\$ 5,50	MANHÃ
<b>MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA</b>	Curso Superior de Medicina, com habilitação legal para o exercício da profissão e especialização em Ginecologia e Obstetrícia; registro no órgão profissional competente – CRM.	01	8h	R\$ 2.221,59	R\$ 38,59 + *R\$ 5,50	MANHÃ
<b>MÉDICO PSIQUIATRA</b>	Curso Superior de Medicina, com habilitação legal para o exercício da profissão e especialização em Psiquiatria; registro no órgão profissional competente – CRM.	01	8h	R\$ 2.221,59	R\$ 38,59 + *R\$ 5,50	MANHÃ
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	4ª série do 1º Grau; Habilitação legal para o exercício da profissão de operador – Carteira Nacional de Habilitação tipo C; <sup>*(2)</sup>	01	44h	R\$ 2.221,59	R\$ 38,59 + *R\$ 5,50	MANHÃ
<b>SERVENTE</b>	2ª série do 1º Grau;	01	40h	R\$ 1.174,27	R\$ 38,59 + *R\$ 5,50	MANHÃ

\* **Obs.:** Além da Taxa de Inscrição no valor de R\$ 38,59, será cobrado o valor de R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos), relativo ao custo de emissão do boleto bancário.

<sup>\*(1)</sup> O Vencimento Básico Inicial tem por base a tabela de vencimentos do Plano de Cargos vigente no Município de Linha Nova, limitado ao subsídio do Prefeito, nos termos do Art. 37, XI, da Constituição Federal.

<sup>\*(2)</sup> Para o cargo de Operador de Máquinas, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo C, conforme exigência do cargo na realização da Prova Prática.

1.2- O conteúdo programático das provas encontra-se no ANEXO I deste Edital.

1.3- A descrição e as atribuições dos cargos para provimento estão definidas no ANEXO II do presente Edital.

1.4- O cronograma de eventos previsto para este Concurso Público encontra-se no ANEXO IV deste Edital.



# Município de Linha Nova

## 2- DAS INSCRIÇÕES:

### 2.1- Período, local e horário das Inscrições:

- **Período:** de 25 de março a 08 de abril de 2019.

- **Local:** As inscrições ao Concurso Público de que trata este Edital somente serão feitas **VIA INTERNET**, pelo link específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: **www.unars.com.br**.

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 25 de março de 2019 até às 23:59 horas do dia 08 de março de 2019, observado o horário oficial de Brasília/DF.

O Município de Linha Nova disponibilizará computador para acesso à internet durante o período de inscrições, junto à Prefeitura Municipal, na Rua Henrique Spier, nº 2800 - Centro - Linha Nova, das 8h às 11h e das 13h às 16h30min, de segunda a sexta feira, exceto feriados, sendo de responsabilidade do candidato realizar a sua inscrição.

### 2.2- Procedimentos para inscrição:

**2.2.1-** Para fins de inscrição, o candidato deverá preencher os dados no formulário específico, disponibilizado no endereço eletrônico **www.unars.com.br**, **Concursos em andamento - Prefeitura Municipal de Linha Nova**.

**2.2.2-** Após o preenchimento do formulário para inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária. **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 09 de abril de 2019**, sendo que não serão aceitos pagamentos após esta data. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas. (**NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas**).

**2.2.3-** O candidato deverá verificar as informações do boleto bem como se o seu boleto foi pago corretamente (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento).

**2.2.4-** O candidato não terá sua inscrição homologada se efetuar o pagamento em valor menor do que está previsto no Edital.

**2.2.5-** A segunda via do boleto bancário estará à disposição do candidato no site da empresa organizadora **até o último dia** de inscrição do Concurso Público.

### 2.3- Requisitos para inscrição:

**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, no termos do Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.

### 2.4- Condições para inscrição:

**2.4.1-** O candidato, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para o cargo, sendo que não serão aceitos pedidos de alterações de cargos e não haverá devolução de valor pago, salvo quando for cancelada a realização do concurso público.

**2.4.2-** O **CPF** – Cadastro de Pessoa Física é informação indispensável para inscrição.

**2.4.3-** Serão indeferidas as inscrições pagas com cheques sem provisão de fundos.

**2.4.4-** Não serão deferidas as inscrições, via Internet, não recebidas pela Banca Examinadora, por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição. O candidato somente terá sua inscrição homologada após a confirmação da quitação do boleto bancário.



## Município de Linha Nova

**2.4.5-** O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, ficando ciente que está de acordo com as exigências e normas previstas neste Edital, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo, não poderá ser trocada após a confirmação da inscrição quando solicitada no site, em nenhuma hipótese.

**2.4.5.1-** Não haverá devolução do valor da taxa paga.

**2.4.6-** Não serão admitidas inscrições efetuadas por fax, via postal, correspondência ou qualquer outro meio eletrônico.

**2.4.7-** O candidato poderá efetuar sua inscrição em mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de turno de realização das provas escritas, conforme tabela do item 1.1.

**2.4.8-** A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais.

**2.4.9-** É vedada a transferência do valor a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

### **3- DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:**

**3.1-** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no concurso público de que trata este Edital, conforme artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 585/2010.

**3.2-** É assegurado o direito de inscrição para as pessoas portadoras de deficiência no Concurso público de que trata este Edital, e que se enquadrem nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e no artigo 70 do Decreto Federal nº 5.296/2004, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

**3.3-** Às pessoas portadoras de deficiência são assegurados 5% (cinco por cento) conforme Lei Municipal nº 585/2010, das vagas então existentes e das futuras, até a extinção da validade do concurso, sendo que participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas, ao seu conteúdo, a sua avaliação e critérios de aprovação, duração, horário e local de realização das provas.

**3.4-** No ato de preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá declarar sua condição, marcando a opção "Portador de Deficiência". O candidato deverá encaminhar os seguintes documentos:

- Laudo Médico (original ou cópia legível autenticada em cartório), emitido a menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de doença irreversível, que declare que o mesmo é portador de deficiência física, com a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui (permanente ou temporária), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e a sua provável causa ou origem.
- Formulário para portador de deficiência, conforme ANEXO III do Edital.

**3.5-** O Laudo médico deverá ser enviado via SEDEX, até o último dia do encerramento das inscrições, à Comissão de Concurso, endereçado a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA – Rua Jacob Ely, 176 – Centro – CEP 95.720.000-Garibaldi/RS - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Linha Nova.

**3.5.1-** Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

**3.5.2-** Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

**3.5.3-** O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA e a Prefeitura Municipal de Linha Nova não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.



## Município de Linha Nova

**3.6-** O candidato portador de deficiência que necessite de algum atendimento especial para a realização das provas, deverá declará-lo em documento anexo ao laudo médico para que sejam tomadas as providências cabíveis. O requerimento será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

**3.7-** O candidato que não encaminhar o laudo médico até a data de encerramento das inscrições, não será considerado como portador de deficiência, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado a opção no formulário de inscrição e perderá o direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e não terá atendimento às condições especiais que indicar.

**3.8-** A homologação do concurso far-se-á em lista separada para os portadores de deficiência, e em lista com os demais candidatos, constando em ambas à nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

**3.9-** A comprovação da deficiência, sua identificação e a compatibilidade para o exercício do cargo, serão previamente atestadas por laudo de junta médica, nomeada pelo município, e exigidas como requisito para a posse.

**3.10-** A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

**3.11-** Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoas com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

**3.12-** O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

### **4- DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

**4.1-** A divulgação das inscrições será dada a conhecer por meio de Edital, no qual constarão as inscrições deferidas e indeferidas.

**4.2-** Das inscrições indeferidas cabe recurso, que deverá ser fundamentado conforme prevê o item 7 deste edital.

**4.3-** A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo, acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na consequente eliminação do candidato no presente concurso.

**4.4-** O Edital de homologação, com a respectiva relação dos candidatos inscritos e homologados, será publicado no prazo estipulado conforme cronograma de eventos deste Edital.

### **5- DAS PROVAS:**

#### **5.1- DATA, LOCAL e HORÁRIO DA PROVA ESCRITA e PRÁTICA:**

**5.1.1- Data da prova escrita e prática: 11 de maio de 2019.**

**5.1.1.1-** Caso haja necessidade, o Município reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova escrita e prática e será publicado por Edital.

**5.1.2- Local e horário de aplicação da prova escrita e prática:** A ser divulgado em Edital no dia 26 de abril de 2019.

#### **5.2- DA PROVA ESCRITA e PRÁTICA:**

**5.2.1-** O concurso constará de prova **ESCRITA** para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, ATENDENTE DE ESCOLA, MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA, MÉDICO PSIQUIATRA**, com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.



## Município de Linha Nova

**5.2.1.1-** A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas A, B, C, D, compatíveis com o nível de escolaridade terá o peso máximo de 100 (cem) pontos.

**5.2.1.2-** O conjunto da prova escrita é de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

**5.2.1.3-** A pontuação da prova para o cargo será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
AGENTE ADMINISTRATIVO ATENDENTE DE ESCOLA	Objetiva	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	10	2,00	20,00	
		Legislação e Conhec. Gerais	5	2,00	10,00	
		Informática	5	2,00	10,00	
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA MÉDICO PSIQUIATRA	Objetiva	Conhecimentos Específicos	10	6,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Legislação e Conhec. Gerais	10	1,00	10,00	
		Informática	10	1,00	10,00	

**5.2.2-** O concurso constará de prova **ESCRITA e PRÁTICA** para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS e SERVENTE**, com base no conteúdo programático constante no Anexo I e item 5.2.2.4 deste Edital.

**5.2.2.1-** A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas A, B, C, D e a prova prática terão peso máximo de 100 (cem) pontos, cada prova valendo o máximo de 50 pontos.

**5.2.2.2-** A prova escrita e a prova prática serão eliminatórias, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 25,00 (vinte e cinco) pontos na soma das notas da prova escrita e que obtiverem nota igual ou superior a 25,00 (vinte e cinco) pontos na prova prática, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação em cada uma das provas.

**5.2.2.3-** A pontuação da prova para cada cargo será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
OPERADOR DE MÁQUINAS	Objetiva	Legislação	10	3,00	30,00	50
		Português	5	2,00	10,00	
		Matemática	5	2,00	10,00	
	Prática					50
SERVENTE	Objetiva	Português	10	2,5	25,00	50
		Matemática	10	2,5	25,00	
	Prática					50

**5.2.2.4- DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS e SERVENTE:**

**5.2.2.4.1-** A prova prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que o candidato possui no desempenho das atividades inerentes ao cargo pleiteado. Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo.

**5.2.2.4.2-** O teste será aplicado por avaliador, que anotará os pontos na planilha, em itens/quesitos, observando-se a pontuação máxima do Edital de Abertura.





## Município de Linha Nova

**5.2.2.4.3-** Para a execução da tarefa todos os materiais necessários serão previamente preparados no local da prova, sendo que os candidatos deverão executar as tarefas no mesmo local, com os mesmos materiais e em idênticas condições, observando-se o tempo máximo permitido.

**5.2.2.4.4-** A duração da prova prática será determinada pela Banca Examinadora e constará na planilha de avaliação do candidato.

**5.2.2.4.5-** Os candidatos deverão apresentar-se com trajes apropriados para a realização das provas e para o cargo de Operador de Máquinas deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação tipo C, sendo que não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir.

**5.2.2.4.6-** A Prova Prática consistirá em atividades, compreendendo, não necessariamente todos, mas, basicamente, os seguintes procedimentos:

**Para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS:**

Máquina: Retroescavadeira – Marca CASE - Modelo 580M – Ano 2011.

A Prova Prática consistirá de exame de operação da máquina especificada acima, com as mesmas tarefas a todos os candidatos, os quais deverão conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, não necessariamente todos, mas, basicamente, os seguintes procedimentos:

- a) Verificar a condição de operação e segurança do equipamento;
- b) Ligar, manobrar, conduzir, arrancar, parar e estacionar o equipamento, conforme determinações do avaliador;
- c) Operar o equipamento e desenvolver a tarefa designada pelo avaliador com aproveitamento, produtividade e eficiência, demonstrando habilidade e perícia de direção, técnica ao operar os instrumentos de comando, além de adotar condução defensiva;
- d) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela segurança do equipamento que está operando, pela segurança do avaliador e sua própria segurança;
- e) Desligar o equipamento realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.

**Para o cargo de SERVENTE:**

Fazer o serviço de faxina em geral; limpar escadas, pisos e passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; preparar os alimentos para servi-los nas escolas municipais e creches, bem como, manter a higiene e limpeza dos móveis e utensílios, equipamentos e prédios escolares; executar tarefas afins.

Os critérios de avaliação serão cobrados conforme segue:

- a) a habilidade com os instrumentos de trabalho;
- b) a forma adequada para a execução das atividades;
- c) a utilização dos equipamentos de proteção individual e normas de segurança no trabalho;
- d) a eficiência (técnica e desenvoltura) na execução da tarefa;
- e) a organização e cuidado com os materiais utilizados durante e após a execução das tarefas.

### 5.3- DA PONTUAÇÃO FINAL:

**5.3.1-** A nota final dos candidatos aprovados será o somatório dos pontos obtidos na prova **ESCRITA** para os cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO, ATENDENTE DE ESCOLA, MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA, MÉDICO PSQUIATRA, **ESCRITA e PRÁTICA** para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS e SERVENTE.

**5.3.2-** A lista final de classificação das provas do concurso apresentará apenas os candidatos aprovados.

**5.3.3-** Em caso de empate na pontuação final o primeiro critério de desempate será o estabelecido no Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/2003, arts. 1º e 27, parágrafo único, onde assegura às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, que o primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada.





## Município de Linha Nova

**5.3.4-** Em caso de empate na pontuação final, depois de utilizado o primeiro critério, terá preferência o candidato que obtiver maior nota em:

- Para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO e ATENDENTE DE ESCOLA:**

- 1º - Prova de Conhecimentos específicos;
- 2º - Prova de Português;
- 3º - Prova de Matemática.
- 4º - Prova de Legislação e Conhec. Gerais;
- 5º - Prova de Informática.

- Para os cargos de **MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA e MÉDICO PSIQUIATRA:**

- 1º - Prova de Conhecimentos específicos;
- 2º - Prova de Português;
- 3º - Prova de Legislação e Conhec. Gerais;
- 4º - Prova de Informática.

- Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS:**

- 1º - Prova Prática;
- 2º - Prova de Legislação;
- 3º - Prova de Português;
- 4º - Prova de Matemática.

- Para o cargo de **SERVENTE:**

- 1º - Prova Prática;
- 2º - Prova de Português;
- 3º - Prova de Matemática.

**5.3.5-** Prevalecendo o empate, o desempate será feito mediante sorteio, a cargo da Comissão Executiva, em data, local e horário fixados no Cronograma de Eventos deste Edital.

### **6- DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DO PROCESSO DE LEITURA DOS CARTÕES, IDENTIFICAÇÃO DOS CARTÕES E NOTAS:**

**6.1-** O candidato deverá comparecer ao local das provas, com documento de identidade que mereça fé pública, caneta esferográfica de cor azul ou preta, com antecedência mínima de meia hora em relação ao horário marcado para início das provas.

**6.2-** Caso o candidato não apresente no dia da realização das provas o documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado outro documento válido com foto. Ao candidato somente será permitida a realização da prova se o seu nome constar na lista de presença e no Edital de Homologação das inscrições.

**6.3-** São considerados documentos de identidade: Cédula de Identidade expedida pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); Passaporte brasileiro. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade.

**6.4- É de responsabilidade do candidato informar-se acerca da data, local, horário e sala de aplicação da prova escrita e prática. Não haverá segunda chamada em quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado.**



## Município de Linha Nova

**6.5-** Não será permitida a entrada, no prédio de realização das provas, de candidatos, que se apresentar após o horário fixado, bem como não será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

**6.5.1-** No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar com armas.

**6.6-** Antes do início das provas o candidato receberá do fiscal de provas uma embalagem plástica transparente na qual deverá depositar seus aparelhos eletrônicos desligados e colocar no canto direito de sua classe. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A empresa organizadora não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não, que venham a ser extraviados.

**6.7-** Somente será permitido ao candidato, durante a realização das provas, que o mesmo mantenha sobre a classe e em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa, lápis, borracha, documento de identidade, uma garrafa transparente de água, sem rótulo e a embalagem plástica transparente na qual depositou seus aparelhos eletrônicos.

**6.8-** Após o início das provas é vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos nos locais de aplicação dos testes. Estes equipamentos somente poderão ser novamente utilizados pelos candidatos após a saída do prédio. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato do certame, caracterizando-se como tentativa de fraude. Havendo a necessidade poderá ser utilizado detector de metais.

**6.9-** Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um (a) acompanhante, o (a) qual será responsável pela guarda da criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade, sendo que em nenhuma hipótese a criança poderá ficar desacompanhada pelo responsável. Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por Fiscal e não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**6.9.1-** A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação (original ou cópia legível autenticada em cartório), que deverá ser enviado via SEDEX, até dois dias úteis, após o encerramento das inscrições, à Comissão de Concurso, endereçado a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA – Rua Jacob Ely, 176, Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS, Concurso Público do Município de Linha Nova. O fornecimento do atestado é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Una Gestão e Assessoria e o Município de Linha Nova não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do documento a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

**6.10-** Durante as provas não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do concurso:

I - comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Concurso;

II - consultar livros, códigos, manuais, impressos ou apontamentos, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos no Edital;

III - ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, devidamente acompanhado do Fiscal;

IV - portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;

V - consulta de qualquer espécie, uso de notebook, palmtop, Walkman®, máquinas calculadoras, pen drive, mp3 ou similar, agendas eletrônicas ou similares, tablets, ipod®, telefone celular, smartphones, gravadores, fones de ouvido ou outro equipamento eletrônico, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo do concurso, sob pena de seu afastamento.

VI - ingerir alimento de qualquer natureza durante as provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado pela Banca Examinadora, para verificação da necessidade do pedido, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.

VII - usar óculos escuros e acessórios de chapelaria, tais como boné, chapéu, gorro, bem como outros acessórios que cubram as orelhas ou parte do rosto;

VIII - recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

IX - descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas;

X - não permitir ser submetido ao detector de metal;

XI - não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;

XII - fumar no ambiente de realização das provas.



## Município de Linha Nova

**6.11-** O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 03 (três) horas para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, ATENDENTE DE ESCOLA, MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA, MÉDICO PSQUIATRA** e de até 01 hora e 30 (trinta) minutos para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS e SERVENTE**, incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

**6.12-** Caso por algum imprevisto, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitem 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 igualdade de tratamento. Os candidatos, caso este fato ocorra, deverão permanecer no local do concurso e atender às orientações dos fiscais de prova e Comissões de Coordenação do concurso.

**6.13-** Ao término da prova o candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, afim de não prejudicar o andamento do concurso público.

**6.14-** O candidato receberá um caderno de provas no qual poderá desenvolver todas as técnicas para chegar a resposta adequada. Ao receber o material o candidato deverá fazer a conferência do mesmo, sendo que no caso de eventual falha na prova, falta de prova ou material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, a empresa organizadora do certame poderá, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, 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.

**6.15-** O candidato receberá um cartão de respostas que contém seu nome e o cargo para o qual está concorrendo. O candidato ao receber seu cartão de respostas deverá verificar se o mesmo está devidamente preenchido com seu nome e após assinar no verso do cartão seu nome com letra legível e assinatura. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.**

**6.16-** O candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no cartão de respostas, com caneta esferográfica de cor azul ou preta (o equipamento eletrônico não registra a assinalação feita com outro tipo de caneta).

**6.17-** A correção das provas será feita por meio eletrônico – leitora ótica. Não serão computadas as questões não-assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma assinalação, emenda ou rasura ainda que legível. **Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas**, sendo que é de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão.

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

**6.18-** Ao término da prova escrita o candidato deverá devolver ao fiscal o cartão de respostas devidamente preenchido e o caderno de provas, tendo em vista a obrigatoriedade dos mesmos no arquivo no município, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos. Em nenhuma hipótese o caderno de provas será considerado para o fim de atribuição de pontos.

**6.19-** A prova padrão estará disponível no site da entidade promotora durante o prazo de recursos. O candidato poderá copiar seu cartão de respostas para conferência de gabarito, em formulário próprio que estará anexado no caderno de provas. Após a finalização do período de recurso a prova padrão será retirada do site e não serão fornecidas cópias da mesma.

**6.20-** Para garantir a lisura do concurso e segurança dos candidatos, após entrega de todos os cadernos de provas e dos cartões de respostas por todos os candidatos, o fiscal e os últimos dois candidatos, que permanecerem no local até a entrega da última prova, serão encaminhados até a sala da coordenação, onde o último candidato e o fiscal de provas colocará a impressão digital em todos os cartões de respostas, bem como procederão o lacre em todos os envelopes das provas e dos cartões de respostas, em envelopes distintos.



## Município de Linha Nova

**6.20.1-** Após o lacre dos envelopes os mesmos ficarão em poder e responsabilidade da Comissão executora que será aberto na presença das Bancas conforme prevê o item 6.21.

**6.21-** Tendo em vista o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas escritas. Para as provas práticas será feita o processo de desidentificação pública. A leitura dos cartões de respostas e soma das planilhas das provas práticas dar-se-á em ato público, na presença de integrantes das Bancas Examinadora da empresa organizadora e Banca Executiva do Município de Linha Nova e candidatos interessados, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176 – Centro – Garibaldi/RS em data e horário definido no Cronograma de Eventos deste Edital.

**6.21.1-** Na data e horário conforme o subitem 6.21, a empresa organizadora, na presença dos interessados, dará vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas e planilhas de prova prática de forma a comprovar que os mesmos se encontravam indevassáveis.

**6.21.2-** A seguir, procederá a abertura dos envelopes e imediata correção de todos os cartões, mediante sistema eletrônico (leitura ótica) e procederá a soma das provas práticas.

**6.21.3-** Feita a leitura dos cartões e soma das provas práticas, dar-se-á vista da relação de notas preliminares de cada candidato, por cargo. Após será feito o processo de identificação pública das provas práticas e preenchidos os mapas de resultado.

**6.22-** Para as provas práticas será feito o processo de *desidentificação das provas* que consistirá no seguinte: após o término das provas práticas por todos os candidatos, o fiscal e os últimos dois candidatos que permanecerem no local até a entrega da última prova, serão encaminhados até a sala da coordenação, onde o último candidato e o fiscal de provas colocará a impressão digital em todas planilhas de provas práticas, bem como procederão o lacre em todos os envelopes contendo os canhotos das provas práticas, em envelopes distintos. A empresa organizadora procederá à correção utilizando as planilhas de provas práticas, tendo neles apenas o número de identificação e impressão digital de um candidato e fiscal de provas, primando pela estrita observância do princípio básico que norteia a Administração Pública a impessoalidade. A correção das provas práticas dar-se-á em ato público, na presença de integrantes das Bancas Examinadora e Executiva e candidatos interessados, conforme prevê o Cronograma de Eventos deste Edital.

**6.23-** Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

### **7- DOS RECURSOS:**

**7.1-** O candidato poderá interpor recurso referente:

- a) às inscrições indeferidas;
- b) à formulação das questões e gabarito da prova quando da divulgação de gabarito preliminar;
- c) do resultado das provas referente ao cartão de respostas após a identificação das provas e da prova prática.

**7.2-** Os recursos deverão ser interpostos em até 03 (três) dias úteis conforme prevê o cronograma de eventos deste edital.

**7.3-** Os recursos deverão ser preenchidos no Formulário Eletrônico no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), na Área do Candidato, mediante o login informando o CPF e sua senha pessoal de acesso.

**7.3.1-** O Município de Linha Nova disponibilizará computador para acesso à internet durante o período de recurso, junto à Prefeitura Municipal, na Rua Henrique Spier, nº 2800 - Centro - Linha Nova, das 8h às 11h e das 13h às 16h30min, de segunda a sexta feira, exceto feriados, para os candidatos que não tenham acesso à rede mundial de computadores.

**7.4-** O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém deve preencher um formulário distinto para cada pedido de revisão, sendo que devem ser apresentados:

- a) no caso de inscrições indeferidas: as razões pelas quais solicita a homologação de sua inscrição bem como cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- b) no caso de questões, pontos e prova prática: razões devidamente fundamentas e anexo se julgar necessário.



## Município de Linha Nova

**7.5-** Os recursos deverão ser individuais e fundamentados. Não serão aceitos os recursos que não apresentarem uma argumentação lógica, clara e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota. Os recursos fora das especificações determinadas neste edital serão indeferidos.

**7.6-** Não serão considerados os recursos eletrônicos, não recebidos pela Banca Examinadora, por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**7.7-** Os recursos interpostos que não se refiram exclusivamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do período estabelecido no cronograma de eventos não serão considerados.

**7.8-** Somente serão aceitos os recursos dirigidos a UNA GESTÃO E ASSESSORIA, via Área do Candidato, não sendo aceito recurso enviado por e-mail ou qualquer outra forma.

**7.9-** Os recursos serão analisados pela empresa organizadora e os pareceres dos recursos ficarão disponíveis para os candidatos na Prefeitura Municipal e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), na Área do Candidato quando da divulgação dos respectivos editais e resultados.

**7.10-** A UNA GESTÃO E ASSESSORIA reserva-se o direito de alterar gabarito ou anular questões, independente de recursos, quando ocorrer equívoco na formulação ou respostas das questões.

**7.11-** Se houver a alteração de gabarito preliminar, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração efetuada e gabarito oficial definitivo.

**7.12-** Na hipótese de anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

### **8- DO PROVIMENTO DOS CARGOS:**

**8.1-** O provimento dos cargos será efetuado para as vagas descritas na tabela de cargos e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos, dentro do prazo de validade do concurso.

**8.2-** A classificação no concurso público não assegura ao candidato o direito de nomeação imediata no cargo público municipal, mas apenas a expectativa de nele ser admitido, segundo rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e necessidade do serviço público municipal.

**8.3-** Se aprovado, o candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Linha Nova durante a validade do concurso.

**8.4-** O concurso será válido por 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante Decreto do Executivo Municipal, nos termos da Constituição Federal.

**8.5-** Não haverá segunda convocação para nomeação. O candidato que ao ser convocado não aceitar a vaga oferecida, assinará termo de desistência da vaga e do concurso.

**8.6-** Os candidatos, convocados para nomeação, terão os prazos estabelecidos conforme Regime Jurídico dos Servidores Municipais para posse e exercício do cargo.

**8.7-** O candidato aprovado será convocado para assumir a vaga. O não comparecimento ou a falta de seu pronunciamento no prazo de 10 (dez) dias, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, a contar da publicação da Portaria de Nomeação na imprensa oficial da Prefeitura Municipal, implicará na exclusão automática do processo de posse no cargo público.





## Município de Linha Nova

**8.8-** São requisitos básicos para investidura no serviço público municipal para posse:

- I - ser brasileiro ou ter nacionalidade portuguesa;
- II - ter idade mínima de dezoito anos;
- III - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;
- V - ter atendido a outras condições prescritas em lei.

**8.9-** Serão exigidos no ato de nomeação e posse do candidato, os documentos abaixo relacionados:

- 2 fotos 3x4, iguais, recentes e sem uso;
- Cópia do CPF e Carteira de Identidade;
- Registro no respectivo Conselho de Classe para os cargos que exigirem;
- Título Eleitoral com comprovante da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- Carteira de trabalho (número e identificação);
- Cartão de PIS/PASEP;
- CNH para os cargos que exigirem;
- Diploma, certificado ou atestado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo;
- Certificado do serviço militar para os candidatos do sexo masculino. Para os que cumpram 18 anos no ano de nomeação, será aceito o comprovante de alistamento;
- Alvará de Folha Corrida;
- Atestado de boa saúde física, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo;
- Declaração de bens (Declaração de Imposto de Renda);
- Certidão de nascimento/casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se tiver);
- RG e CPF do cônjuge (se tiver)
- Comprovante do Estado Civil (em caso de Desquite/Divórcio)
- Comprovante de conta corrente bancária;
- Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- Declaração negativa de acumulação de cargos ou funções públicas;
- Se aposentado, apresentação de cópia da concessão de aposentadoria.

**8.10-** O exame médico pré-admissional será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á com base nas atividades inerentes ao cargo a qual o candidato foi aprovado, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas, sendo que o candidato deverá ser considerado apto pelo Médico, designado pela Prefeitura Municipal de Linha Nova.

### **9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**9.1-** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações referentes ao concurso público em que se inscreveu, sendo que a inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital, bem como na aceitação tácita das condições nele contidas.

**9.2-** Todas as publicações serão feitas por afixação no painel de publicações da Prefeitura Municipal, nos sites [www.linhanova.rs.gov.br](http://www.linhanova.rs.gov.br) e [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), e na imprensa local/regional, quando necessário.

**9.3-** Todas as informações divulgadas no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) são meramente informativas.

**9.4-** O presente concurso público é regulamentado por este Edital. Os casos omissos serão resolvidos pela empresa responsável pelo Concurso e pela Prefeitura Municipal de Linha Nova, conjuntamente.

**9.5-** Qualquer cidadão, diretamente ou via postal, poderá denunciar irregularidade ou ilegalidade, eventualmente ocorrida neste concurso, perante o Tribunal de Contas do Estado.



## Município de Linha Nova

**9.6-** Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.

Anexo II - Síntese das atribuições do cargo.

Anexo III - Modelo de formulário para portador de necessidades especiais.

Anexo IV - Cronograma de Eventos.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Linha Nova, 22 de março de 2019.

**Henrique Petry**  
Prefeito Municipal





# Município de Linha Nova

## ANEXO I

### I- CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO e ATENDENTE DE ESCOLA:

#### **PORTUGUÊS: (Conteúdos para ambos os cargos)**

1. Análise de texto - compreensão e interpretação. 2. Figuras de linguagem. 3. Conotação e denotação. 4. Coesão e coerência textuais. 5. Ortografia. 6. Classes gramaticais: flexões e emprego. 7. Colocação pronominal. 8. Vozes verbais. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Regência verbal e nominal. 11. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 12. Pontuação. 13. Acentuação gráfica. 14. Sintaxe: frase, oração e período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 15. Crase. 16. Funções do QUE e do SE.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ermani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. AGE.
5. Mini Aurélio - Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo.

#### **MATEMÁTICA: (Conteúdos para ambos os cargos)**

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas. 2. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 3. Equações, problemas e sistemas de equações de 1º e 2º graus. 4. Função Quadrática. 5. Função Exponencial e equações exponenciais. 6. Progressões Aritméticas. 7. Progressões Geométricas. 8. Sistemas de Equações Lineares. 9. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações. 10. Probabilidade e estatística. 11. Geometria Plana: área e perímetro do quadrado, retângulo, triângulo, paralelogramo, losango, trapézio, hexágono regular e círculo. 12. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. 13. Equações polinomiais. 14. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. 15. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três compostas. 16. Operações, expressões e problemas envolvendo números reais.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. BIANCHINI, Edwaldo e PACCOLA, Herval. Curso de Matemática: volume único. Ed. Moderna.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto e Aplicações: volume único. Ed. Ática.
3. DINIZ, Maria Ignes de Souza Vieira e SMOLE, Kátia Cristina Stocco. Matemática – Ensino Médio. Ed. Saraiva.
4. PAIVA, Manoel. Matemática: volume único. Ed. Moderna.
5. SPINELLI, Walter e SOUZA, M. Helena S. Matemática Comercial e Financeira. Ed. Ática.

#### **LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS GERAIS: (Conteúdos para ambos os cargos)**

1. Lei Municipal 324/2002 - Regime Jurídico Único e suas alterações: na íntegra. 2. Lei Orgânica do Município de Linha Nova e suas emendas: na íntegra. 3. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: na íntegra. 4. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra. 5. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra. 6. Conhecimentos gerais sobre: Economia, Cidadania, Meio Ambiente (aquecimento global; catástrofes naturais; outros), Globalização, Energia (petróleo; álcool, carvão, elétrica e outras), Educação, Saúde, Cultura (Música, Literatura, Artes Visuais, Teatro) Esporte, Economia, Tecnologia, Prêmio Nobel, Blocos Econômicos.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Municipal nº 324/2002.
2. Lei Orgânica do Município de Linha Nova.
3. Constituição Federal de 1988.
4. Lei Federal nº 8.429/92.
5. Lei Federal nº 12.527/2011.
6. Manuais, livros, revistas, apostilas, links da internet relacionados com os conteúdos indicados.



## Município de Linha Nova

### **INFORMÁTICA: (Conteúdos para todos os cargos)**

1. Hardware: Conhecimentos básicos de hardware, reconhecimento de periféricos (entrada e saída) do computador.
2. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos e avançados em Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 10 e Linux. Conhecimentos genéricos em sistemas baseados em Software Livre;
3. Softwares: Conhecimentos básicos e avançados no pacote Microsoft Office e plataformas de software livre (LibreOffice).
4. Internet: Noções básicas de Internet e Navegação (Internet Explorer a partir da versão 8.0, Mozilla Firefox e Google Chrome);
5. E-mail: Noções básicas da utilização de ferramentas de envio e recepção de e-mails;
6. Rede: Conhecimentos básicos sobre redes de computadores;
7. Segurança: Noções básicas de segurança nas redes de computadores, antivírus, uso do certificado digital e outras ferramentas de segurança.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Guia de produto do Windows 8 - <http://www.microsoft.com/pt-br/download/confirmation.aspx?id=35406>
2. RUSEN, Ciprian Adri; Windows 8 passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2014
3. Aprenda a utilizar o Windows 7 - <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=158688>
4. Ajuda do LibreOffice - [https://help.libreoffice.org/Main\\_Page/pt-BR](https://help.libreoffice.org/Main_Page/pt-BR)
5. FRYE, Curtis, Microsoft Excel 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
6. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word. 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
7. Suporte do Office - <http://office.microsoft.com/pt-br/support/>.
8. TANENBAUM, A.S. Redes de Computadores 4a Ed., Editora Campus (Elsevier), 2003

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO:**

1. FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos.
2. DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL: Organização administrativa. Atividade administrativa. Atos administrativos. Administração Pública. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado. Regime Jurídico. Serviços Públicos. Bens municipais; serviços e obras municipais; urbanismo e proteção ambiental. Organização do Município.
3. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÕES: A Lei de Licitações. Definição de licitação: preliminares, critérios prévios, interesse público. Tipos de licitações. Planejamento. Modalidades. Regime de Execução Indireta. Procedimentos de Licitação. O Pregão: Objetivos, Introdução, Tipos de pregão. Contrato Administrativo.
4. GESTÃO DE PESSOAS: Recrutamento e seleção, descrição dos cargos e avaliação de desempenho. Atendimento ao cidadão. Ética e responsabilidade social.
5. LEGISLAÇÃO: - Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra. - Lei Federal 4.320-64: Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e sua legislação complementar: na íntegra. - Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra. - 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.
6. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. Ed. São Paulo: Malheiros.
2. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas
3. BERGUE, Sandro Trescastro. Estruturas de Cargos na Administração Pública Municipal. Caxias do Sul/RS: Educus.
4. BERGUE, Sandro Trescastro. Gestão de Pessoas em Organizações Públicas. Caxias do Sul/RS: Educus.
5. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros.
6. MARTINS, Fernando Rodrigues, Controle do patrimônio público. São Paulo: Revista dos Tribunais.
7. Lei Complementar nº 101-2000.



## Município de Linha Nova

8. Lei Federal nº 4.320-64.
9. Lei Federal nº 8.666/93.
10. Lei nº 10.520/2002.
11. Kaspary, Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
12. Ledur, Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.
13. Mendes e Júnior, Gilmar Ferreira e Nestor José Forster. Manual de redação da Presidência da República. BRASIL. Presidência da República. Brasília. – disponível no site: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ATENDENTE DE ESCOLA:**

1. Educação Infantil: cuidar e educar. 2. Fundamentos da Educação Infantil. 3. Sistemas de representação do mundo: linguagem e cognição. 4. Construção de significados na leitura do corpo e do movimento. 5. A organização dos tempos e dos espaços na Educação Infantil. 6. Rotina na educação infantil. 7. Música: o gesto, a voz, a criação da música; jogos musicais: aprendendo a música com o corpo em movimento, materiais, texturas e formas em partituras. 8. O brincar na educação infantil: como as crianças brincam, atividade lúdica no contexto da educação, classificação das brincadeiras infantis e suas possibilidades. 9. O espaço do bebê, as primeiras relações, o acolhimento, organização dos ambientes dos bebês, rotina das crianças, do grupo, da creche, a comunicação oral, as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças. 10. A creche no contexto; organizando o espaço para viver, apreender e brincar; gerenciando o trabalho em uma creche. 11. A alimentação na educação infantil. 12. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. 13. Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: na íntegra. 14. Lei Federal n. 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente e suas alterações: na íntegra. 15. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998, volumes: 1, 2, 3: na íntegra

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998, volumes: 1, 2, 3.
2. Ministério da Educação. Brinquedos e Brincadeiras de Creches: Manual de Orientação Pedagógica.
3. Ministério da Educação. Manual de orientação para a alimentação escolar na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e na Educação de Jovens e Adultos. Brasília.
4. Ministério da Saúde. Saúde da Criança: Acompanhamento do Crescimento e Desenvolvimento Infantil. Série Cadernos de Atenção Básica, n.11. Brasília.
5. BRASIL. Ministério da Educação Básica. Higiene e Segurança nas escolas. Brasília.
6. BRANDÃO, Ana Carolina Pirrusi, ROSA, Ester Calland de Souza (Orgs). Ler e escrever na Educação Infantil. Discutindo práticas pedagógicas. Autêntica. 2013.
7. FRIEDMANN, Adriana. O brincar na educação infantil: observação, adequação e inclusão. 1.ed.- São Paulo: Moderna. 2012.
8. GOLDSCHMIED, Elinor, JACKSON, Sonia. Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche. – 2. Ed.- POA: Grupo A, 2006.
9. HOFFMANN, Jussara. Um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Editora Mediação. 2013.
10. REAME, Eliane. RANIERI, Anna Cláudia, GOMES, Liliane, MONTENEGRO, Priscila. Matemática no dia a dia da Educação Infantil - rodas, cantos brincadeiras e história. Livraria Saraiva. 2013.
11. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. Rio de Janeiro: Paz e Terra. 2011.
12. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. Ed Cortez. 2011.
13. PIAGET, Jean. A Representação do Mundo na Criança. Ed Record.
14. Ortiz, Cisele, CARVALHO, Maria Teresa Venseslau. Interações: ser professor de bebês – cuidar, educar e brincar, uma única ação. Editora Edgard Blücher, São Paulo. 2012.
15. ZAGONEL, Bernardete. Brincando com música na sala de aula. Editora Saraiva, 2012.
16. ZABALZA, Miguel. A. Qualidade em educação infantil. Porto Alegre: Artmed.
17. Lei nº 9.394/96.
18. Lei Federal n. 8.069/90.



## Município de Linha Nova

### II- CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA e MÉDICO PSQUIATRA:

#### PORTUGUÊS: (Conteúdos para ambos os cargos)

1. Análise de texto - compreensão e interpretação. 2. Figuras de linguagem. 3. Conotação e denotação. 4. Coesão e coerência textuais. 5. Ortografia. 6. Classes gramaticais: flexões e emprego. 7. Colocação pronominal. 8. Vozes verbais. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Regência verbal e nominal. 11. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 12. Pontuação. 13. Acentuação gráfica. 14. Sintaxe: frase, oração e período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 15. Crase. 16. Funções do QUE e do SE.

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. AGE.
5. Mini Aurélio - Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo.

#### LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS GERAIS: (Conteúdos para ambos os cargos)

1. Lei Municipal nº 324/2002 - Regime Jurídico Único e suas alterações: na íntegra. 2. Lei Orgânica do Município de Linha Nova e suas emendas: na íntegra. 3. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: na íntegra. 4. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra. 5. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra. 6. Conhecimentos gerais sobre: Economia, Cidadania, Meio Ambiente (aquecimento global; catástrofes naturais; outros), Globalização, Energia (petróleo; álcool, carvão, elétrica e outras), Educação, Saúde, Cultura (Música, Literatura, Artes Visuais, Teatro) Esporte, Economia, Tecnologia, Prêmio Nobel, Blocos Econômicos.

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Municipal nº 324/2002.
2. Lei Orgânica do Município de Linha Nova.
3. Constituição Federal de 1988.
4. Lei Federal nº 8.429/92.
5. Lei Federal nº 12.527/2011.
6. Manuais, livros, revistas, apostilas, links da internet relacionados com os conteúdos indicados.

#### INFORMÁTICA: (Conteúdos para ambos os cargos)

1. Hardware: Conhecimentos básicos de hardware, reconhecimento de periféricos (entrada e saída) do computador.

2. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos e avançados em Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 10 e Linux. Conhecimentos genéricos em sistemas baseados em Software Livre;

3. Softwares: Conhecimentos básicos e avançados no pacote Microsoft Office e plataformas de software livre (LibreOffice).

4. Internet: Noções básicas de Internet e Navegação (Internet Explorer a partir da versão 8.0, Mozilla Firefox e Google Chrome);

5. E-mail: Noções básicas da utilização de ferramentas de envio e recepção de e-mails;

6. Rede: Conhecimentos básicos sobre redes de computadores;

7. Segurança: Noções básicas de segurança nas redes de computadores, antivírus, uso do certificado digital e outras ferramentas de segurança.

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Guia de produto do Windows 8 - <http://www.microsoft.com/pt-br/download/confirmation.aspx?id=35406>
2. RUSEN, Ciprian Adri; Windows 8 passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2014
3. Aprenda a utilizar o Windows 7 - <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=158688>
4. Ajuda do LibreOffice - [https://help.libreoffice.org/Main\\_Page/pt-BR](https://help.libreoffice.org/Main_Page/pt-BR)
5. FRYE, Curtis, Microsoft Excel 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.





## Município de Linha Nova

6. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word. 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
7. Suporte do Office -<http://office.microsoft.com/pt-br/support/>.
8. TANENBAUM, A.S. Redes de Computadores 4a Ed., Editora Campus (Elsevier), 2003

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO GINECOLOGISTA:

1. Anatomia Sistema Reprodutor Feminino. 2. DST e DIPA. 3. Diagnóstico e Terapêutica em ginecologia e mastologia. 4. Assistência Pré-natal, parto e Puerpério + Pré-natal de alto risco. 5. Endocrinologia Ginecológica e Climatério. 6. Ginecologia Infante Puberal. 7. Medicina Legal - Exame, diagnóstico e laudo pericial. 8. Cirurgias ginecológicas (indicações), tradicional, vídeo-laparoscópica. 9. Pré, trans e pós-operatório em ginecologia. 10. Ginecologia Psicossomática. 11. Infertilidade e imunologia da reprodução. 12. Código de Ética Profissional. 13. Legislação: - Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990. - Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. - Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em serviços de saúde. - 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. - Portaria nº 1.271, de 6 de junho de 2014. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. JEFFCOATE - Princípios de Ginecologia. Editora Manole.
2. Berek & NOVAK, Jonathan S - Tratado de Ginecologia, Guanabara Koogan.
3. SALVATORE, Carlos Alberto - Ginecologia operatória, Guanabara Koogan.
4. PASSOS, E. P. et al. (Org.). Rotinas em ginecologia. 7. ed. Porto Alegre: Artmed, 2017.
5. SALES, VITTELO, CONCEIÇÃO E CANELLA - Tratado de Assistência Pré-natal. Roca.
6. BRIGGS, FREEMAN, YAFFE - Drogas na gravidez e lactação. Roca.
7. FAVERO, Flaminio - Medicina Legal. Editora Martins.
8. PASSOS, Mauro Romero leal - Almeida Filho, Gutemberg Leão - Atlas de DST & Diagnóstico diferencial. Revinter
9. REZENDE, Jorge - Obstetrícia Fundamental. Guanabara Koogan.
9. DUNCAN, Bruce B. [et al.]. Medicina Ambulatorial - Condutas de Atenção Primária Baseadas em Evidências. Artmed.
10. CAMARGOS, Pereira, Cruzeiro, Machado - Anticoncepção, Endocrinologia e Infertilidade. Coopmed.
11. Manuais de Orientação da FEBRASGO – Todos.
12. Lei nº 8.080/1990.
13. Lei nº 8.142/1990.
14. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32.
15. Decreto nº 7.508/2011.
16. Portaria nº 1.271/2014.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO PSIQUIATRA:

1. Delirium, demência e transtornos amnésicos. 2. Transtornos relacionados a substâncias. 3. Esquizofrenia e outras psicoses. 4. Transtornos de humor, ansiedade, somatoformes e dissociativos. 5. Transtornos alimentares, do sono e do controle de impulsos. 6. Emergências psiquiátricas. 7. Transtornos da infância e adolescência. 8. Psicofármacos. 9. Classificação em Psiquiatria. 10. Política Nacional de Saúde Mental.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. SADOCK, B.J; SADOCK, V.A.; RUIZ, P. Compêndio de psiquiatria: ciência do comportamento e psiquiatria clínica 11. ed. Porto Alegre: Artmed 2017.
2. CORDIOLI, A.V.; GALLOIS, C.B; ISOLAN, L. Psicofármacos: consulta rápida 5. ed. Porto Alegre: Artmed 2015.
3. QUEVEDO, J; SCHMITT, R; KAPCZINSKI, F. Emergências psiquiátricas 2. ed. Porto Alegre: Artmed 2008.
4. DIEHL, A.; CORDEIRO, D.C.; LARANJEIRA, R. Dependência química: prevenção, tratamento e políticas públicas. Porto Alegre: Artmed 2011.
5. KUCZINSKY, E.; ASSUMPÇÃO JR. F.B. Tratado de psiquiatria da infância e da adolescência 3. ed. São Paulo: Atheneu 2017.
6. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Política nacional de saúde mental. Brasília 2017. Disponível em meio eletrônico no site [http://www.abp.org.br/portal/wp.../2017/.../PoliticaNacionaldeSaudeMental\\_Apresentacao.pdf](http://www.abp.org.br/portal/wp.../2017/.../PoliticaNacionaldeSaudeMental_Apresentacao.pdf)



## Município de Linha Nova

### III- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS:

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Lei Federal nº 9.503/97- Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e alterações posteriores: na íntegra.
2. Resoluções do CONTRAN em vigor.
3. Portaria TEM 3.214/78 - NR-06 – Equipamento de Proteção Individual – EPI: na íntegra.

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Federal nº 9.503/97.
2. Resoluções do CONTRAN.
3. Portaria TEM 3.214/78 - NR-06.

#### PORTUGUÊS:

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto. 2. Alfabeto. 3. Fonética e fonologia: letras, fonemas, classificação dos fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, separação silábica. 4. Ortografia. 5. Pontuação. 6. Classes gramaticais: artigo, substantivo, adjetivo, numeral, advérbio e verbo. 7. Sinônimos e antônimos. 8. Vocabulário.

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD
4. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. AGE
5. Mini Aurélio - Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo

#### MATEMÁTICA:

1. Operações e problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão com números naturais.
2. Conversão, operações e problemas com medidas de tempo: dias, meses e anos.
3. Problemas envolvendo a moeda nacional (R\$).

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática – A + Nova. Ed. FTD.
2. GUELLI, Oscar. Matemática: uma aventura do pensamento. Ed. Ática.
3. IMENES, Luis Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática para todos. Ed. Scipione.

### IV- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE SERVENTE:

#### PORTUGUÊS:

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto. 2. Alfabeto. 3. Fonética e fonologia: letras, fonemas, classificação dos fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, separação silábica. 4. Ortografia. 5. Pontuação. 6. Classes gramaticais: artigo, substantivo, adjetivo, numeral, advérbio e verbo. 7. Sinônimos e antônimos. 8. Vocabulário.

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD
4. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. AGE
5. Mini Aurélio - Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo

#### MATEMÁTICA:

1. Operações e problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão com números naturais.
2. Conversão, operações e problemas com medidas de tempo: dias, meses e anos.
3. Problemas envolvendo a moeda nacional (R\$).



## Município de Linha Nova

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática – A + Nova. Ed. FTD.
2. GUELLI, Oscar. Matemática: uma aventura do pensamento. Ed. Ática.
3. IMENES, Luis Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática para todos. Ed. Scipione.





# Município de Linha Nova

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### DENOMINAÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

##### ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas; redigir expedientes administrativos; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações e tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; realizar ou orientar coleta de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem e de informática; executar tarefas afins.

##### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **HORÁRIO:** período normal de 40 horas semanais;

b) **ESPECIAL:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

##### RECRUTAMENTO:

**FORMA:** geral, mediante Concurso Público.

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio completo;

b) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

#### DENOMINAÇÃO: ATENDENTE DE ESCOLA

##### ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar atividades de orientação e recreação infantil.

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

##### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** carga horária semanal de 44 horas;

b) **ESPECIAL:** sujeito a uso de uniforme.

##### RECRUTAMENTO:

a) **FORMA:** geral, mediante Concurso Público.

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio completo;

b) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos; máxima 50 anos;

c) **OUTROS:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



## Município de Linha Nova

### DENOMINAÇÃO: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

#### ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão..

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** carga horária semanal de 08 horas;

b) **OUTRAS:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, em hospitais e unidades sanitárias; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

#### RECRUTAMENTO:

a) **FORMA:** geral, mediante Concurso Público.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **INSTRUÇÃO:** nível superior;

b) **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:** habilitação legal para o exercício da profissão de médico; registro no órgão profissional competente – CRM;

c) **IDADE:** 18 anos até 60 anos.

d) **HABILITAÇÃO:** Curso Superior de Medicina, com habilitação legal para o exercício da profissão e especialização em Ginecologia e Obstetrícia; registro no órgão profissional competente – CRM.

### DENOMINAÇÃO: MÉDICO PSIQUIATRA

#### ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever e acompanhar tratamento de crianças, adolescentes, adultos e idosos. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da Medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade. Realizar a promoção, prevenção e reabilitação da saúde de portadores de transtornos mentais, mediante a participação em projetos de cunho preventivo e terapêutico. Participar de tratamentos interdisciplinares quando necessário. Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos em sua área de especialidade. Executar tarefas afins.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes psiquiátricos (crianças, adolescentes, adultos e idosos) e a seus familiares, através de técnicas e métodos de exame e tratamento, visando propiciar condições de escuta e inclusão do enfoque psicológico a fim de evitar a cronificação e a marginalização social de pacientes com distúrbios psicóticos, assim como, reduzir as internações hospitalares destes pacientes e reduzindo a discriminação social; trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária; trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS; preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo, etc; encaminhar internação em hospital; realizar atendimento individual, de grupos, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas; implementar ações para promoção da saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar; prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis primário, secundário e terciário; atender os casos de urgência /emergência; participar em reuniões de equipe; proporcionar um tratamento que preserve e fortaleça os laços familiares; realizar a elaboração do plano terapêutico individual (PTI); realizar o acolhimento dos pacientes; adotar uma postura ética frente à equipe e aos pacientes; realizar atendimento na área de psiquiatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; participar, conforme a política interna da secretaria, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios, pareceres e laudos



## Município de Linha Nova

técnicos psiquiátricos e criminológicos, solicitados pela justiça; comparecer em Juízo ou perante ao júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos; participar de programa de treinamento, quando convocado; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; efetuar a notificação compulsória de doenças; realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais; participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão..

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) **CARGA HORÁRIA:** 8 horas semanais;

b) **OUTRAS:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

### **RECRUTAMENTO:**

a) **FORMA:** geral, mediante Concurso Público.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) **INSTRUÇÃO:** Nível Superior

b) **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:** Curso Superior de Medicina, com habilitação legal para o exercício da profissão e especialização em Psiquiatria; registro no órgão profissional competente – CRM.

c) **Idade:** Mínima de 18 anos

d) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### **DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis;

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro-plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas, lavar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; executar tarefas afins..

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) **GERAL:** carga horária semanal de 44 horas;

b) **ESPECIAL:** sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

### **RECRUTAMENTO:**

a) **FORMA:** geral, mediante Concurso Público.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) **INSTRUÇÃO:** 4ª série do 1º Grau;



## Município de Linha Nova

b) **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:** habilitação legal para o exercício da profissão de operador – CARTEIRA DE HABILITAÇÃO;

c) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

### **DENOMINAÇÃO:** SERVENTE

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, dos bens que compõem o acervo do patrimônio municipal; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; providenciar a merenda escolar;

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos e passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; preparar os alimentos para servi-los nas escolas municipais e creches, bem como, manter a higiene e limpeza dos móveis e utensílios, equipamentos e prédios escolares; executar tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;

b) **ESPECIAL:** sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

#### **RECRUTAMENTO:**

a) **FORMA:** geral, mediante Concurso Público.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) **INSTRUÇÃO:** 2ª série do 1º Grau;

b) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos;

c) **OUTROS:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



# Município de Linha Nova

## ANEXO III

### FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>
<b>CARGO:</b>	
PORTADOR(A) DE NECESSIDADES ESPECIAIS, sendo que estou apresentando LAUDO MÉDICO com CID: (colocar os dados abaixo, com base no laudo):	
Tipo de necessidade especial de que é portador: _____	
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____	
Nome do MÉDICO Responsável pelo laudo: _____	
(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)	
Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)	
<input type="checkbox"/> NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL	
<input type="checkbox"/> NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário, sendo que o pedido será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.)	
_____	
_____	
_____	
É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.	
_____, ____/____/____.	
_____	
Assinatura do candidato	
OBS: Este formulário deverá ser preenchido, com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.	



# Município de Linha Nova

## ANEXO IV

### CRONOGRAMA

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES:** de 25 de março a 08 de abril de 2019.

**EDITAL DE DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 12 de abril.

**PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS:** 15, 16 e 17 de abril.

**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 18 de abril.

**DIVULGAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS:** 26 de abril.

**REALIZAÇÃO DAS PROVAS:** 11 de maio de 2019.

**DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 13 de maio, a partir das 15h no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br)

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DE QUESTÕES DAS PROVAS E GABARITOS PRELIMINARES:** 14, 15 e 16 de maio.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS e GABARITOS OFICIAIS:** 20 de maio, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br)

**LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DAS PROVAS:** 21 de maio, às 9h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS:** 21 de maio, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), após as 15h.

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS:** 22, 23 e 24 de maio.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS:** 27 de maio.

**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO:** 27 de maio.

**SORTEIO PÚBLICO:** 28 de maio.

**HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO:** 28 de maio de 2019.

**OBS:** O cronograma das datas do Concurso Público poderá ser alterado pela empresa organizadora do Concurso, havendo necessidade, a qualquer momento, sem que caiba aos candidatos inscritos direito de se oporem ou reivindicarem algo em razão da alteração do mesmo. Será dada publicidade de todas as alterações que venham a ocorrer. Todas as informações divulgadas no site: [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) são meramente informativas e serão divulgadas a partir das 15 horas.