



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 02/2022  
EDITAL Nº 04/2022, DE 23 DE JUNHO DE 2022  
TERCEIRA RERRATIFICAÇÃO**

Rerratifica dispositivos do Edital de Abertura das inscrições do Concurso Público de Provas nº 02/2022 do Município de Vista Alegre.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o Edital nº 01/2022, de 03 de junho de 2022, que abre inscrições e estabelece normas para realização de Concurso Público de Provas para formação de cadastro reserva e provimento de cargos públicos em caráter efetivo do quadro permanente de pessoal do Município de Vista Alegre;

Considerando o disposto no item 12.1 do Edital nº 01/2022, torna pública a Terceira Rerratificação do Edital de Concurso Público de Provas nº 02/2022, conforme segue:

**Art. 1º** Os itens 12, 17 e 28 do Anexo I do Edital nº 01/2022, de 03 de junho de 2022 (Dos Cargos, Vagas, Carga Horária, Vencimento, Habilitação, Tipos de Provas e Valor da Taxa de Inscrição) do Concurso Público de Provas nº 02/2022, passam a vigorar com as seguintes especificações:

ITEM	CARGOS	VAGA OU CR	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL (R\$)*	HABILITAÇÃO	TIPOS DE PROVAS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
12	Enfermeiro Especializado	CR	36h	3.212,90 + 20% de adicional de insalubridade	Nível superior completo em Enfermagem e registro no COREN	Objetiva	150,00
17	Fonoaudiólogo	01	20h	2.336,64	Nível superior completo em Fonoaudiologia e registro no CRFa/CREFONO	Objetiva	150,00
28	Técnico em Enfermagem	CR	40h	1.752,48* + 20% de adicional de insalubridade	Nível médio Técnico em Enfermagem e registro no COREN	Objetiva	100,00

**Art. 2º** Fica o presente Edital Rerratificatório incorporado, para todos os efeitos, ao Edital nº 01/2022, de 03 de junho de 2022 do Concurso Público de Provas nº 02/2022.

**Art. 3º** As demais cláusulas e disposições do Edital em epígrafe permanecem inalteradas.

Vista Alegre/RS, em 23 de junho de 2022.

**ZAIRO RIBOLI**  
Prefeito Municipal

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**  
Av. Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul  
e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 02/2022  
EDITAL Nº 03/2022, DE 17 DE JUNHO DE 2022  
SEGUNDA RERRATIFICAÇÃO**

Rerratifica dispositivos do Edital de Abertura das inscrições do Concurso Público de Provas nº 02/2022 do Município de Vista Alegre.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o Edital nº 01/2022, de 03 de junho de 2022, que abre inscrições e estabelece normas para realização de Concurso Público de Provas para formação de cadastro reserva e provimento de cargos públicos em caráter efetivo do quadro permanente de pessoal do Município de Vista Alegre/RS;

Considerando o disposto no item 12.1 do Edital nº 01/2022, torna pública a Segunda Rerratificação do Edital de Concurso Público de Provas nº 02/2022, conforme segue:

**Art. 1º** Os itens 5.17.2., 6.10., 7.8.5, 10.2., e 12.6. Do Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público de Provas nº 02/2022 passarão a vigorar com a seguinte redação:

**5.17.2. O candidato somente poderá levar consigo o caderno de provas após uma hora e trinta minutos de seu início.**

**6.10. O gabarito preliminar da prova de conhecimentos será publicado a partir das 20 horas da última provável data de realização da prova Objetiva de Conhecimentos, no endereço eletrônico <http://sigma.concursos.srv.br>.**

**7.8.5. Para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS consistirá na realização de condução e operação de equipamento rodoviário tipo retroescavadeira sobre pneus, com exigência de habilitação mínima na Categoria “C”.**

**10.2. As nomeações serão realizadas consoante disposições da legislação municipal, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato manter seu endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Vista Alegre.**

**Fones: (55) 3730-1020 - (55) 3730-1050**

Av. Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul e-mail:  
[prefeitura@pmvistaalegre.com.br](mailto:prefeitura@pmvistaalegre.com.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS**

**12.6. As vagas criadas na vigência do certame serão providas de acordo com a classificação em cada cargo, facultado ao Município nomear os aprovados além das vagas previstas no Edital.**

**Art. 2º** A tabela constante no item 6.3 do Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público de Provas nº 02/2022 passa a vigor com a seguinte composição:

DISCIPLINAS		NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Conhecimentos específicos	CE	10	0,50	5,00
Língua portuguesa	LP	10	0,30	3,00
Matemática	MT	05	0,20	1,00
Legislação	LG	05	0,20	1,00
Total		30		10,00

**Art. 3º** Revoga-se a alínea 'd' do item 9.1, passando esse item do Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público de Provas nº 02/2022 a vigor sob a seguinte redação:

**9.1. Nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo II caberá recurso em desfavor dos seguintes atos do presente Concurso Público:**

- a) Não homologação ou incorreção dos dados da inscrição;**
- b) Conteúdo das questões e gabarito preliminar da prova escrita;**
- c) Resultado da prova prática;**
- d) Classificação preliminar.**

**Art. 4º** O Anexo II (Do Cronograma) do Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público de Provas nº 02/2022 passa a vigorar com as seguintes especificações:

**ANEXO II  
DO CRONOGRAMA**

ITEM	EVENTO	DATA
01	Publicação do Edital do Concurso Público	03/06/2022
02	Período de impugnação do Edital do Concurso Público	03 a 10/06/2022
03	Publicação de resultado dos requerimentos de impugnação	17/06/2022
04	Período de inscrições pela internet pelo site: <a href="http://sigma.concursos.srv.br">http://sigma.concursos.srv.br</a> (até às 12h00min do último dia)	24/06/2022 a 14/07/2022
05	Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para as cotas das pessoas com necessidades especiais e condições especiais para o dia de prova	14/07/2022
06	Último dia para efetuar o pagamento do boleto (o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até essa data)	14/07/2022
07	Edital de deferimento das inscrições – lista preliminar de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para realização das provas	19/07/2022

**Fones: (55) 3730-1020 - (55) 3730-1050**

**Av. Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul e-mail:  
prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

08	Prazo para recursos relativos às inscrições indeferidas (prazo limite para recebimento – 18 horas)	20 a 22/07/2022
09	Edital de homologação das inscrições – lista oficial de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para realização das provas e convocação para as provas objetivas de conhecimento	28/07/2022
10	Publicação do cronograma de aplicação das provas objetivas e do relatório de ensalamento	29/07/2022
11	<b>Datas prováveis das provas objetivas de conhecimento</b>	<b>06 e 07/08/2022</b>
12	Publicação do gabarito preliminar da prova escrita objetiva a partir das 20h no site da SIGMA	07/08/2022
13	Prazo para recursos relativos ao gabarito preliminar da prova escrita objetiva (prazo limite para recebimento – 18 horas)	08 a 10/08/2022
14	Publicação do gabarito oficial definitivo e da classificação preliminar (prova escrita objetiva)	18/08/2022
15	Prazo para recursos relativos à classificação preliminar da prova objetiva	19 a 22/08/2022
16	Convocação para as provas práticas para os cargos de borracheiro, eletricitista, encanador, motorista e operador de máquinas	23/08/2022
17	Homologação do resultado final para os cargos que o edital não exige prova prática	26/08/2022
18	<b>Datas prováveis das provas práticas</b>	<b>27 a 28/08/2022</b>
19	Disponibilização da ficha de avaliação da prova prática na área do candidato	31/08/2022
20	Prazo para recursos relativos ao resultado da prova prática	01 a 03/09/2022
21	Publicação do resultado definitivo da prova prática e da classificação preliminar	13/09/2022
22	Prazo para recursos relativos à classificação preliminar da prova prática	14 a 18/09/2022
23	Classificação Final - Publicação das Notas Oficiais	21/09/2022
24	Homologação do resultado final para os cargos que o edital exige prova Prática	21/09/2022

**Art. 5º** O item 28 do Anexo IV (Do Conteúdo Programático Específico) do Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público de Provas nº 02/2022 passa a vigorar com as seguintes especificações:

**28. TELEFONISTA/RECEPCIONISTA:** Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Atendimento telefônico: fraseologia adequada. Atendimento de chamadas internas e externas. Postura no atendimento. A sua voz como instrumento de trabalho. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público interno e externo; processos de comunicação. Recebimento e encaminhamento de correspondência. Noções de técnicas de secretariado. Relações interpessoais. Correspondência Oficial: relatórios, documentos de rotina, formulários. Arquivo: Organização, alfabetação, métodos de arquivamento. Ética no trabalho.

**Art. 6º** O Anexo V (Das atribuições e requisitos para provimento) do Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público de Provas nº 02/2022 passa a vigorar com as seguintes especificações, revogando-se integralmente disposições em contrário:

**Fones: (55) 3730-1020 – (55) 3730-1050**

**Av. Sol da América, n 347, centro – CEP: 98415-000 – Vista Alegre – Rio Grande do Sul e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### ANEXO V DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

#### 1. AGENTE ADMINISTRATIVO:

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expedientes administrativos; proceder a aquisição, guarda e distribuição do material.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** 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 leis, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilógrafos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

#### **REQUISITO PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Nível Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito;
- b) Idade: Mínima 18 anos;
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

#### 2. AGENTE DE ALMOXARIFADO:

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais em âmbito administrativo;

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Classificar e cadastrar os materiais no sistema de informática, de forma a organizar o cadastro segmentado em grupos, subgrupos e subdivisões (divisões lógicas dentro do estoque); Realizar tempestivamente as informações no sistema; Cadastrar secretarias, e seus respectivos servidores autorizados a realizar a retirada de materiais no almoxarifado; Manter o controle do almoxarifado na gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento; Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Documento Fiscal, bem como verificação dos prazos de validade; Comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados; Encaminhar as notas entregues pelos fornecedores, juntamente com as declarações de recebimento e aceitação do material para o Setor de Compras, que anexará a mesma ao empenho e enviará ao Departamento de Contabilidade para liquidação da despesa; Receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas unidades e, após registro, efetuar a entrega; Atender com agilidade as demandas solicitadas; Inspeccionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra luz e calor; Atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções; Armazenar as quantidades de produtos necessários à realização de suas funções, afim de obter maior agilidade no desempenho do setor; Controlar e registrar no sistema informatizado toda entrada de materiais; Controlar e registrar no sistema informatizado, e emitir um formulário de saída de material; Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação dos materiais; Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, e executar outras atividades correlatas a sua função;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a)

Instrução: NÍVEL MÉDIO

- b) Idade: Mínima 18 anos.

- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

**Fones: (55) 3730-1020 – (55) 3730-1050**

**Av. Sol da América, n 347, centro – CEP: 98415-000 – Vista Alegre – Rio Grande do Sul e-mail:  
prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### 3. AGENTE DE LICITAÇÃO:

**ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES:** Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; Autuar o processo e registrar no sistema; Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; Pré-analisar o edital para o setor jurídico; Marcar a data da licitação; Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública; Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos; Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Companhia, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); Fundamentação das contratações diretas; Realizar cotação de preços dos processos de dispensa; Realizar pregão em todas as suas modalidades; Conduzir as sessões públicas. ; administrar, coordenar e fiscalizar, julgamentos de licitações, abertura e análise de documentos e propostas de licitantes; expedir os tipos de instrumentos convocatórios, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los; publicações de boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário da pasta e pelo Prefeito Municipal, ; execução, no que couber, das licitações e demais procedimentos a elas vinculados, nos meios eletrônicos ditos "intranet" e "internet", e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegados pelo Secretário.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

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

Instrução: Nível Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito.

Idade: Mínima 18 anos.

Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 4. AGENTE DE PATRIMÔNIO:

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar o controle dos bens móveis e imóveis dos bens patrimoniais de propriedade do município;

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Manter o inventário dos bens móveis e imóveis (arrolamento das existências físicas), conservando-o atualizado e à disposição dos órgãos de controle interno e externo; incorporação de novos bens; atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções; fazer periodicamente a conferência física dos bens sob sua guarda; manter efetivo controle sobre os bens adquiridos a qualquer título, verificando sua origem com vistas ao tombamento dos mesmos; providenciar a baixa dos bens obsoletos, em desuso ou imprestáveis, assim considerados pela direção da unidade; levar ao conhecimento do dirigente da unidade, para as devidas providências, o roubo, furto ou extravio de bens, identificando os bens desaparecidos; comunicar ao respectivo órgão de patrimônio, através dos canais competentes quaisquer transferências de bens e materiais provenientes de comodato, convênio, taxa de bancada, transferência de bens de auxílio, doação, etc.; responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais; orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente; proceder anualmente, na realização do inventário dos bens patrimoniais; controlara entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens, executar outras tarefas afins;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a)

Instrução: NÍVEL MÉDIO

b) Idade: Mínima 18 anos.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por, ocasião da posse.

**Fones: (55) 3730-1020 – (55) 3730-1050**

**Av. Sol da América, n 347, centro – CEP: 98415-000 – Vista Alegre – Rio Grande do Sul e-mail:  
prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### 5. AGENTE DE RECURSOS HUMANOS:

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar as atividades da folha de pagamento e do Setor de Recursos Humanos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Executar todos os trabalhos atinentes ao setor de recursos humanos; elaborar a folha de pagamento; orientar e manter arquivos dos servidores ativos, inativos e os dispensados; fazer levantamentos dos servidores; analisar e assinar a folha de pagamento; efetuar o controle de admissões e demissões de servidores; montagem da SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED; montagem de portarias e dos processos de aposentadoria dos servidores que se aposentarem pelo Regime Próprio de Previdência Social; efetuar perícias e revisões de cálculos; elaborar relatórios atinentes, orientar do ponto de vista da lei, realizar estudos e pesquisas; elaborar certidões de tempo de serviço; prestar assessoramento na análise dos gastos com pessoal, participar na elaboração da proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; oferecer suporte a prestações de contas dos recursos referentes a pessoal; elaborar prestações de contas a órgãos de fiscalização, em especial ao Tribunal de Contas do Estado; interpretar e aplicar a legislação municipal, estadual e federal atinente a área de pessoal; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Nível Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Gestão de Recursos Humanos. b) Idade: Mínima 18 anos.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 6. ASSISTENTE SOCIAL:

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Planejar programas da Assistência Social e bem estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; realizar e interpretar pesquisas sociais orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social e escolares e suas famílias; fazer a triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os casos e orientar os pais em grupo ou individualmente sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através de agências; orientar nas seleções sócio econômicas para a concessão para bolsas de estudos e ingressos nas colônias de férias; selecionar candidatos a amparo para o serviço de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos e deficientes, etc. Orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças, manter contato com a família legítima e substituta; promover o recolhimento de crianças abandonada sem asilos e creches; fazer levantamentos sócio econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária de 30 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: Mínima 18 anos.
- b) Escolaridade: Curso de Nível Superior Completo na área de Serviço Social com registro no órgão de classe;
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 7. BORRACHEIRO:

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar serviços de troca, reposição, conserto, montagem e desmontagem de pneus, câmaras e assemelhados que a função recomendar e lhe for determinado pela chefia; proceder na lubrificação de veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal; proceder na lavagem em geral dos veículos e equipamentos; executar outras tarefas afins

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Revisar, calibrar e trocar pneus e câmaras de ar; trocar e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviço sem baixo de caminhões, máquinas, quando necessário; engraxar, lubrificar e zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**Fones: (55) 3730-1020 - (55) 3730-1050**

**Av. Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- Especial: O cargo exige prestação de serviço externo e sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
- Idade: Mínima de 18 anos.
- Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 8. CONTADOR:

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à Contabilidade Pública; executar e coordenar com responsabilidade as tarefas relacionadas a Contabilidade; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar as contas correntes diversas; organizar balancetes e balanços da receita, despesas, patrimoniais e financeiros; conferir e analisar os documentos da receita e despesa; proceder as prestações de contas das informações contábeis ao Tribunal de Contas, STN - Secretaria do Tesouro Nacional e Câmara de Vereadores, analisar e orientar as prestações de contas de recursos repassados; interpretar a legislação pública; orientar e informar os demais setores administrativos sobre procedimentos a serem adotados na execução da receita e despesa pública; efetuar cálculos de atualização da receita e dívidas públicas; manter controle analítico da dívida fundada do município; executar outras tarefas afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.

### REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- Idade: Mínima 18 anos.
- Escolaridade: Ensino Superior, Bacharel em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe;
- Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 9. DOMÉSTICA:

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de cozinha em geral; preparar e servir merenda escolar; preparar e servir café, merenda, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, almoço, janta, servir água, sucos e refrigerantes; preparar refeições, lavar louças e utensílios em geral, demais serviços culinários afins; solicitar a chefia imediata, requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros; transportar móveis e arquivos, cuidar da manutenção de móveis e utensílios utilizados, fazer pequenos reparos, nas dependências, apanhar material de escritório quando solicitado; manter arrumado o material sob sua guarda; executar serviços de faxina em geral; executar outras tarefas afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: Carga horária de 40 horas semanais.
- Especial: O cargo exige prestação de serviço externo e sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
- Idade: Mínima de 18 anos.
- Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 10. ELETRICISTA:

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, internas e externas, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar altofalantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios eletrônicos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos

**Fones: (55) 3730-1020 - (55) 3730-1050**

**Av. Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul e-mail:  
prefeitura@pmvistaalegre.com.br**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; ⇨ (NR) (carga horária alterada de 44hrs para 40hrs pela LM 1.879/2015)
- b) ESPECIAL: Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 2ª série do 1º grau;
- b) Idade: Mínima 18 anos;
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

## **11. ENCANADOR:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Montar, ajustar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios, ler e apontar medidores e cadastro de consumidores; executar todos os serviços de abastecimento de água e esgoto pluvial e cloacal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer instalações e encaminhamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de água e esgoto; colocar registro, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto, efetuar consertos de aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias; reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho, de acordo com o projeto; controlar o emprego de materiais; realizar todos os serviços de abastecimento de água e esgoto pluvial e cloacal; fazer ligações e desligamento de água; realizar outras atividades correlatas a sua função.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e trabalho em regime de plantão, à noite, feriados e finais de semana.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo
- b) Idade: Mínima 18 anos.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

## **12. ENFERMEIRO ESPECIALIZADO:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalho de enfermagem relativos observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, Unidades Sanitárias, ambulatórios e seções próprias; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar medicamentos prescritos, bem como, cumprir outras determinações médicas; velar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento dos pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução de tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando da sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento de programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem, ministrar treinamentos na área de enfermagem; aplicar terapia dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar primeiros socorros; aprazar exames de laboratório, de raio X e outros; aplicar terapia especializada sob o controle médico, promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; promover e controlar o estoque de medicamentos; manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com de assistência médica; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas à aplicação de medidas preventivas; colher material para exames laboratoriais; prestar assessoramento a autoridades em

**Fones: (55) 3730-1020 – (55) 3730-1050**

**Av. Sol da América, n 347, centro – CEP: 98415-000 – Vista Alegre – Rio Grande do Sul e-mail:  
prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares, executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) GERAL: Carga horária semanal de 36 (trinta e seis) horas.
- b) ESPECIAL: Sujeito a serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviços em mais de uma unidade, bem como ao uso de uniforme e contato com o público.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a)

- Instrução: NÍVEL SUPERIOR.
- b) Habilitação Funcional: Diploma de curso superior de enfermagem devidamente registrado. c)
- Idade: Mínima 18 anos.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### **13. ENGENHEIRO AGRÔNOMO:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Ser responsável por serviços de assistência aos agricultores; fazer experimentos agrícolas; dirigir demonstrações técnicas de agricultura.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Realizar experimentos racionais referentes à agricultura, executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas à agricultura em abastecimentos municipais, fazer propaganda e divulgação de processos de mecanização da lavoura, de adubação e aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização de produção vegetal; participar de estudos de genética agrícola, orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando o aperfeiçoamento de plantas; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, fitopologia, entomologia e microbiologias agrícolas; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de metas, fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícolas, fiscalizar empresas agrícolas ou industriais que gozarem favores do município; orientar a construção de pequenas barragens de terra, orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas, realizar avaliações e perícias agrônomas; dirigir a execução de construções rurais e realizar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 20 (vinte) horas semanais.
- b) Habilitação legal para o exercício da profissão.
- c) Especial: sujeito ao trabalho externo, prestação de serviços também em propriedades rurais e em comunidades do interior.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Nível Superior Completo em Agronomia e registro no órgão de classe. b)
- Idade: Mínima 18 anos.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### **14. ENGENHEIRO CIVIL:**

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar e executar projetos de engenharia civil; elaborar cronogramas físico-financeiro, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras, acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de obras e serviços que estejam sob encargos da Prefeitura Municipal, promover levantamento sobre as características de terrenos onde serão executadas as obras analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica entre outras: realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor do Município e matérias correlatas; examinar projetos e proceder a vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil.

### **REQUISITO PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: 18 anos completos.
- b) Escolaridade: Curso de Nível Superior na área de Engenharia Civil.
- c) Especial: Inscrição no Conselho Regional de Engenharia;
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

**Fones: (55) 3730-1020 - (55) 3730-1050**

**Av. Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul e-mail:  
prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### 15. FISCAL:

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária Municipal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Exercer a fiscalização geral nas áreas tributária, sanitária, segurança, obras, indústria, comércio, serviços e transporte coletivo, de acordo com a pertinente legislação, realizando fiscalizações e acompanhamentos, efetuando notificações e embargos; verificar o cumprimento e a aplicação das determinações dos códigos Tributário, de Obras e Edificações, Administrativo e de Posturas, de Trânsito; registrar e comunicar irregularidades referentes a descumprimentos de normas legais nas suas áreas de atuação; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; intimar contribuintes e pessoas, lavrar autos de infração; proceder a vistorias e diligências; prestar informações e emitir laudos e pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; conduzir veículos automotores quando a serviço; utilizar recursos de informática; executar demais tarefas correlatas e afins; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; e excepcionalmente executar tarefas que lhe forem determinadas pela autoridade superior, em casos de demandas especiais voltadas ao interesse público, de forma temporária.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Nível Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.
- Idade: Mínima 18 anos;
- Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 16. FISIOTERAPEUTA:

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar sessão de fisioterapia em patologias neurológicas, vasculares periféricas, distúrbios circulatórios, artério-venoso, e linfáticos respiratórios, em patologias reumatológicas, em patologia reumatológicas, em patologias ortopédicas e traumatológicas, na reabilitação do cardiopata, em ginecologia e obstetrícia (pré e pós parto), fisioterapia preventiva em crianças e demais faixas etária; Fisioterapia orientada para grupos de pacientes que apresentam o mesmo diagnóstico (cinesioterapia); Ações de educação para a saúde e demais atividades que lhe forem atribuídas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: carga horária de 20 horas semanais
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme, sujeito a plantões, atendimento ao público.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: 18 anos completos.
- Instrução: Curso superior completo na área de fisioterapia com registro no órgão de classe.
- Especial: Inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia.
- Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 17. FONOAUDIÓLOGO:

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas pelo Município; dirigir serviços de fonoaudiologia; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar no campo de audiofonia; participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; efetuar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; integrar equipes multidisciplinares em toda e qualquer unidade e/ou local determinado pela administração; desenvolver atividades correlatas inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Fones: (55) 3730-1020 - (55) 3730-1050**

**Av. Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul e-mail:  
prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: Carga horária semanal de 20 (quarenta) horas.
- b) ESPECIAL: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior. Habilitação legal para o exercício da profissão de fonoaudiólogo. b) Idade: Mínima 18 anos.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 18. MÉDICO:

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência médica cirúrgico, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em serviços municipais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames em escolares e pré-escolares; examinar servidores municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos e recomendar terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames em escolares e pré-escolares; examinar servidores municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.
- b) ESPECIAL: Sujeito a serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviços em mais de uma unidade, bem como ao uso de uniforme.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a)

Instrução: NÍVEL SUPERIOR.

- b) Habilitação Funcional: Habilitação Legal para o exercício da profissão médica. c)

Idade: Mínima 18 anos.

- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 19. MÉDICO (40h):

**ATRIBUIÇÕES:** Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidade sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laborais, tais como: sangue, urina, raio x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; Realizar consultas clínicas ao usuário da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família - USF e, quando necessário, no domicílio; realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência a Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médicos nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins. Orientar cuidados com medicina comunitária, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

**Fones: (55) 3730-1020 - (55) 3730-1050**

**Av. Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul e-mail:**

**prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Médico.

### **REQUISITO PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Escolaridade: Curso de Nível Superior na área de Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão; c) Especial: Inscrição no Conselho Regional de Medicina;
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### **20. MONITOR EDUCACIONAL:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar atividades auxiliares na rede de ensino municipal.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades de apoio ao ensino aprendido; auxiliar professores em atividades curriculares; desenvolver tarefas de ensino aprendido na rede de ensino municipal sobre orientação, acompanhamento e coordenação de professores titulares; desenvolver tarefas administrativas nas escolas, secretaria de escola; desenvolver tarefas 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 e brinquedos, 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; 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 das crianças; auxiliar o professor no desenvolvimento de tarefas de ensino e reforço de aluno; executar outras tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Nível Médio Completo
- e) Uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### **21. MOTORISTA:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** automotores em geral. Conduzir e zelar pela conservação de veículos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Conduzir veículos automotores destinados a conservação ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) ESPECIAL: Sujeito a uso de uniforme e a plantões, viagens e atendimento ao público.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 2º série do 1º grau.
- b) Idade: Mínima 18 anos.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.
- d) Possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação) na categoria "D";

### **22. NUTRICIONISTA:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação de programas voltados para saúde pública.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores, a caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); condições habitacionais (características de habitação, equipamentos domésticos, instalações sanitárias), e o consumo de alimentos

**Fones: (55) 3730-1020 – (55) 3730-1050**

**Av. Sol da América, n 347, centro – CEP: 98415-000 – Vista Alegre – Rio Grande do Sul e-mail:  
prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

(identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação), proceder a avaliação técnica da dieta comum das atividades e sugerir medidas para sua melhoria, participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínicos nutricionais, bioquímico e somatométricos; fazer avaliação dos programas de nutrição e saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para a divulgação informações sobre: noções de higiene da alimentação, orientar para melhor aquisição de alimentos, qualitativos e quantitativos, e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade, participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar à grupos vulneráveis da população, sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil, elaborar cardápios normais e dieterapicos, verificar no prontuário dos doentes a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um, fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição, inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas a conservação de cada tipo de alimento, adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos, controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição, orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios, emitir pareceres sobre assuntos de sua competência, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares, executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITO PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: Mínima 18 anos.
- b) Escolaridade: Curso de Nível Superior Completo na área de Nutrição com registro no órgão de classe.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

## **23. ODONTÓLOGO:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Fazer o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar, realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais de tecido pulpar, para conservar o dente; executar o tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal; fazer tratamento biomecânico nas luz dos condutos radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos, para eliminar os germens causadores do processo infeccioso periapical; infiltrar medicamentos antissépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutos

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) GERAL: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.
- b) ESPECIAL: Sujeito a serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviços em mais de uma unidade, bem como ao uso de uniforme e contato com o público.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a)

Instrução: NÍVEL SUPERIOR.

- b) Habilitação Funcional: Habilitação Legal para o exercício da profissão de Odontólogo c)

Idade: Mínima 18 anos.

- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

## **24. OPERADOR DE MÁQUINAS:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de redes 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; lavras e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação de máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar correias transportadoras a pilha e pulmão do conjunto de bitragem, executar tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) ESPECIAL: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**Fones: (55) 3730-1020 – (55) 3730-1050**

**Av. Sol da América, n 347, centro – CEP: 98415-000 – Vista Alegre – Rio Grande do Sul e-mail:  
prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: 3ª série do 1º grau.
- Idade: Mínima 18 anos.
- Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.
- Possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação) na Categoria "C".

### 25. PROCURADOR JURÍDICO:

**SÍNTESE DOS DEVERES:** atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Chefes de Setores da Administração, emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas, manter a legislação atualizada, representar o Município em juízo ou fora dele, independentemente de procuração.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** efetuar a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município; a defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito; o exercício de funções de consultoria jurídica da Administração, no plano superior, inclusive no que respeita às decisões das questões a que se refere o art. 205 da Constituição Federal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar; propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica; promover, a juízo do Prefeito, a iniciativa do Chefe do Ministério Público estadual para que seja estabelecido pelo Tribunal de Justiça do Estado a interpretação de lei ou ato normativo municipal, estadual ou federal, nos termos da legislação pertinente; defender os interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos; assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa; opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral; propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas; elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município; opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário; opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta Estadual; coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal; opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito; tomar, em juízo, as iniciativas necessárias à legalização das loteamentos irregulares ou clandestinos; promover a consolidação das normas, acerca de determinada matéria; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários; assessorar o Sistema de Controle interno.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- GERAL: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.
- ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir serviços aos sábados, domingos e feriados. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
  - Instrução: Curso Superior de Graduação em Direito e Habilitação para o exercício do cargo.
  - Idade: Mínima 18 anos.
  - Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.

### 26. SECRETÁRIO DE ESCOLA:

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar os serviços de Secretaria de estabelecimento de Ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente, cadastro de alunos e escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao Ensino, aos interessados; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar listas e exames diversos; colaborar na formação de horários; arquivar recortes e publicações de interesse para o

**Fones: (55) 3730-1020 – (55) 3730-1050**

**Av. Sol da América, n 347, centro – CEP: 98415-000 – Vista Alegre – Rio Grande do Sul e-mail:  
prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela Escola; receber e expedir correspondências; elaborar e distribuir boletins de notas, históricos escolares, etc; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da Direção, editais de chamadas para exames de matrículas, etc; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; operar computadores; monitorar trabalhos em computadores e executar outras tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Idade: Mínima 18 anos.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### **27. SERVENTE:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar; 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 acessos; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

b) ESPECIAL: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução: 1º série do 1º grau.

b) Idade: Mínima 18 anos.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### **28. TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

**ATRIBUIÇÕES:** Orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem, participar da equipe de saúde; exercer outras atividades atinentes a função, tais como: executar ações de tratamento simples, observar, reconhecer e descrever sinais vitais e sintomas. assistir ao enfermo no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar outras tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem.

### **REQUISITO PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima 18 anos.

b) Escolaridade: Nível Médio Completo

c) Especial: Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### **29. TELEFONISTA/RECEPCIONISTA:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Operar em mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte; prestar orientações; registrar, controlar, receber, encaminhar e despachar expedientes e materiais; e orientar o público.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Operar com aparelhos telefônicos, de fac-símile e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber a transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para o atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparo sem aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação

**Fones: (55) 3730-1020 - (55) 3730-1050**

**Av. Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul e-mail:  
prefeitura@pmvistaalegre.com.br**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

ao público; pequenos serviços de digitalização e de digitação; controle de fichários e de estoques; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência; orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens de repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar a transmitir recados; utilizar recursos de informática; e executar demais tarefas correlatas e afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) ESPECIAL: Sujeito a plantões e atendimento ao público.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 5ª série do 1º grau.
- b) Idade: Mínima 18 anos.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

**Art. 7º** Fica o presente Edital Rerratificatório incorporado, para todos os efeitos, ao Edital nº 01/2022 do Concurso Público de Provas nº 02/2022.

**Art. 8º** As demais cláusulas e disposições do Edital em epígrafe permanecem inalteradas.

Vista Alegre/RS, em 17 de junho de 2022.

**ZAIRO RIBOLI**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 02/2022  
EDITAL Nº 02/2022, DE 07 DE JUNHO DE 2022  
PRIMEIRA RERRATIFICAÇÃO**

Rerratifica dispositivos do Edital de Abertura das inscrições do Concurso Público de Provas nº 02/2022 do Município de Vista Alegre.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando o Edital nº 01/2022, de 03 de junho de 2022, que abre inscrições e estabelece normas para realização de Concurso Público de Provas para formação de cadastro reserva e provimento de cargos públicos em caráter efetivo do quadro permanente de pessoal do Município de Vista Alegre/RS;

Considerando o disposto no item 12.1 do Edital nº 01/2022, torna pública a Primeira Rerratificação do Edital de Concurso Público de Provas nº 02/2022, conforme segue:

**Art. 1º** O item 6 do Anexo V (Das atribuições e requisitos para provimento) do Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público de Provas nº 02/2022 passa a vigorar com as seguintes especificações:

**“6. ASSISTENTE SOCIAL: (NR LM 1.557/2012)**

Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; realizar e interpretar pesquisas sociais orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social e escolares e suas famílias; fazer a triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os casos e orientar os pais em grupo ou individualmente sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através de agências; orientar nas seleções sócio econômicas para a concessão para bolsas de estudos e ingressos nas colônias de férias; selecionar candidatos a amparo para o serviço de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos e deficientes, etc. Orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças, manter contato com a família legítima e substituta; promover o recolhimento de crianças abandonadas em asilos e creches; fazer levantamentos sócio econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária de 30 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público.

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul  
e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos.
- b) Escolaridade: Curso de Nível Superior Completo na área de Serviço Social com registro no órgão de classe;
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.”

**Art. 2º** O item 7 do Anexo V (Das atribuições e requisitos para provimento) do Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público de Provas nº 02/2022 passa a vigorar com as seguintes especificações:

#### “7. BORRACHEIRO: (NR LM 2.396/2022)

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar serviços de troca, reposição, conserto, montagem e desmontagem de pneus, câmaras e assemelhados que a função recomendar e lhe for determinado pela chefia; proceder na lubrificação de veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal; proceder na lavagem em geral dos veículos e equipamentos; executar outras tarefas afins.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Revisar, calibrar e trocar pneus e câmaras de ar; trocar e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviços em baixo de caminhões, máquinas, quando necessário; engraxar, lubrificar e zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: O cargo exige prestação de serviço externo e sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Idade: Mínima de 18 anos.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.”

**Art. 3º** O Anexo V (Das atribuições e requisitos para provimento) do Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público de Provas nº 02/2022 passa a vigorar acrescido do item 18-A com as seguintes especificações:

#### “18-A. MÉDICO 40h: (NR LM 2.396/2022)

Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidade sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laborais, tais como: sangue, urina, raio x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; Realizar consultas clínicas ao usuário da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família - USF e, quando necessário, no domicílio; realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência a Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento

Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050

Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul

e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

médicos nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins. Orientar cuidados com medicina comunitária, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Médico.

### REQUISITO PARA PROVIMENTO:

a) Idade: 18 anos completos.

b) Escolaridade: Curso de Nível Superior na área de Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão.

c) Especial: Inscrição no Conselho Regional de Medicina.

d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.”

**Art. 4º** Fica o presente Edital Rerratificatório incorporado, para todos os efeitos, ao Edital nº 01/2022 do Concurso Público de Provas nº 02/2022.

**Art. 5º** As demais cláusulas e disposições do Edital em epígrafe permanecem inalteradas.

Vista Alegre/RS, em 07 de junho de 2022.

**ZAIRO RIBOLI**  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 02/2022 EDITAL Nº 01/2022, DE 03 DE JUNHO DE 2022 ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

Abre inscrições e estabelece normas para realização de Concurso Público de Provas para formação de cadastro reserva e provimento de cargos públicos do Município de Vista Alegre/RS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Municipal nº 127/1990 e suas alterações (Regime Jurídico dos Servidores), a Lei Municipal nº 1.441/2010 e suas alterações (Plano de carreira, quadro de cargos e funções dos servidores), Decretos Municipais nº 106/2021 e suas alterações (regulamento dos concursos) e 23/2022 (taxas de inscrição) e demais legislações aplicáveis, autorizado por meio do Contrato Administrativo nº 55/2022, torna público, pelo presente Edital, as normas para realização de Concurso Público de Provas para formação de cadastro reserva e provimento de cargos públicos em caráter efetivo do quadro permanente de pessoal do Município de Vista Alegre/RS, que reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital e disposições da legislação vigente.

#### **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público originado por este Edital será realizado sob a execução técnico-administrativa da SIGMA Assessoria e Consultoria, com site: <http://sigma.concursos.srv.br> e e-mail: [contato@sigmaconsultoriasc.com.br](mailto:contato@sigmaconsultoriasc.com.br).

1.2. O presente certame terá a supervisão, em todas as suas fases, da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público, designada pela Portaria nº 277/2022, de 14 de abril de 2022.

1.3. O Concurso Público se destina à formação de cadastro reserva e ao provimento das vagas legais existentes de cargos públicos em caráter efetivo do quadro permanente de pessoal do Município de Vista Alegre, na forma do Anexo I, parte integrante deste instrumento.

1.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato conhecer o conteúdo do presente Edital, bem como consultar o site da SIGMA Assessoria e Consultoria no endereço <http://sigma.concursos.srv.br> e do Município de Vista Alegre no endereço eletrônico [www.pmvistaalegre.com.br](http://www.pmvistaalegre.com.br), para acompanhar a publicação de todos os atos e eventuais alterações atinentes ao certame originado pelo presente Edital.

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**  
**e-mail: [prefeitura@pmvistaalegre.com.br](mailto:prefeitura@pmvistaalegre.com.br)**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas somente por meio eletrônico (internet) a partir das **12 horas do dia 24 de junho de 2022 até às 12 horas do dia 14 de julho de 2022**, por meio do sítio eletrônico do certame: <http://sigma.concursos.srv.br>, na opção correspondente ao Concurso Público do Município de Vista Alegre e o cumprimento dos procedimentos constantes nesse Edital.

2.2. A inscrição no presente certame implica no conhecimento e na aceitação tácita, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e seus termos rratificatórios, bem como quanto à divulgação de informações, tais como nome, data de nascimento, pontuação, dentre outras, as quais são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame; essas informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca, descabendo solicitações de exclusão das mesmas da publicidade oficial do certame, face ao princípio da publicidade que rege os atos da Administração Pública.

2.3. Preencher de forma completa todos os campos do requerimento eletrônico de inscrição disponível no sítio do certame, não deixando nenhum campo incompleto, sob pena de indeferimento de plano da inscrição.

2.4. O candidato deverá indicar um endereço eletrônico (e-mail) válido, o qual deverá permanecer ativo a fim de receber eventuais comunicações da SIGMA, o que não o isenta de acompanhar as publicações pela página do certame.

2.5. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar a inscrição utilizando computador disponibilizado para tal finalidade no **“Centro de Apoio ao Candidato”**, junto ao Centro Administrativo Municipal (Departamento de Recursos Humanos), sito à Avenida Sol da América, nº 347 - Centro, nesta cidade, em horário de expediente, exceto no último dia de inscrições, quando o sistema estará disponível somente até às 11h30min.

2.6. A SIGMA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sendo obrigação do candidato acompanhar a publicação das inscrições deferidas e homologadas no endereço listado no item 1.4.

2.7. Não serão admitidas inscrições, sob qualquer condição ou pretexto, após os prazos e horários fixados no item 2.1.

2.8. Não serão admitidas e não serão validadas inscrições pela via postal, correio eletrônico ou qualquer outra modalidade em desacordo com o estabelecido no item 2.1.

2.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato atender adequadamente aos prazos, as formas e os procedimentos disciplinados neste Edital e na página do certame, quando da solicitação de inscrição e de quaisquer procedimentos vinculados a ela (solicitação de inscrição para concorrer pela reserva de vagas, utilização do efetivo exercício da função de

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

jurado como direito de preferência para fins de desempate ou, ainda, atendimento especial para a realização de prova), assim como preencher, de forma correta, todos os dados e campos necessários e, quando for o caso, anexar completa e corretamente a documentação exigida em cada capítulo específico.

2.10. O candidato poderá inscrever-se uma única vez, sendo que uma vez efetuada a inscrição não serão aceitos pedidos de alterações, como mudança de cargo e outras. Por isso, por força do princípio da vinculação ao instrumento convocatório, recomenda-se a leitura integral do presente Edital antes de formalizar a inscrição.

2.11. Ao inscrever-se o candidato está declarando formalmente que preenche os requisitos exigidos para o cargo pretendido constantes no Edital, sendo que os documentos relativos à comprovação de escolaridade, formação profissional, habilitação, comprovante de residência e demais requisitos exigidos para investidura e demais legislações específicas, deverão ser apresentados e comprovados por ocasião da convocação para nomeação, exceto a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) que, por força da Lei nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB) deverá, obrigatoriamente, ser apresentada pelos candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas, como condição para realização das provas práticas, sob pena de desclassificação.

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

2.13. A adulteração de qualquer elemento constante dos documentos pessoais ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento informado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do certame, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

2.14. A veracidade das informações contidas no requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

2.15. A taxa de inscrição corresponderá aos seguintes valores por candidato:

HABILITAÇÃO	VALOR (R\$)
Ensino superior	150,00
Ensino médio	100,00
Ensino fundamental	80,00

2.16. Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e envio da solicitação de inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição disponível no endereço <http://sigma.concursos.srv.br>, na opção correspondente ao Concurso Público do Município de Vista Alegre.

2.17. O pagamento da taxa inscrição deverá ser efetuado, exclusivamente, com o boleto impresso no site da SIGMA, em agência bancária, terminal de autoatendimento de banco do

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul

e-mail: [prefeitura@pmvistaalegre.com.br](mailto:prefeitura@pmvistaalegre.com.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

qual o candidato seja correntista ou correspondente bancário, impreterivelmente até a data de vencimento constante no documento, consoante o cronograma deste Edital.

2.18. 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 e congêneres), 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, na forma estabelecida no cronograma deste Edital.

2.19. Os pagamentos de taxa de inscrição realizados no último dia que resultem em processamento de crédito em data posterior ao último dia de pagamento previsto no cronograma ensejarão a não homologação da referida inscrição, sendo que em hipótese alguma será homologada inscrição cujo pagamento foi processado com data posterior à data prevista no cronograma deste Edital, como último dia de pagamento.

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

2.21. O pagamento extemporâneo não será reembolsado ao candidato.

2.22. Serão homologadas somente as inscrições, cujo pagamento for efetuado utilizando-se do boleto de pagamento gerado pelo sistema de inscrições da SIGMA contendo o respectivo código de barras e logomarca do **BANCO DO BRASIL**, de forma que a representação numérica do código de barras (linha digitável) inicie com o nº **001**.

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

2.24. 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 a do comprovante de pagamento), inclusive no que diz respeito ao valor correto.

2.25. O boleto bancário pago será o registro provisório de inscrição, devendo ser conservado pelo candidato até a homologação do certame.

2.26. O candidato que pagar boleto que contenha elementos (banco e código de barras) em desacordo com o estabelecido no item 2.22, não terá sua inscrição efetivada e também não lhe será devido qualquer ressarcimento da importância paga.

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

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

2.28. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados em discordância com o previsto nesse Capítulo, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

2.29. Não será processada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o previsto neste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

2.30. Será processada a inscrição com pagamento efetuado por valor maior do que o estabelecido neste Edital; no entanto, não será devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga em maior ou em duplicidade.

2.31. É vedada qualquer transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros certames.

2.32. O Município de Vista Alegre e a SIGMA, em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **14/07/2022**, sendo que as solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data serão indeferidas.

2.33. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela SIGMA, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, por meio de arquivo de retorno do banco, disponibilizado pelo Município, nos valores e prazos estabelecidos neste Edital.

2.34. O boleto bancário e o comprovante de inscrição poderão ser reimpressos somente durante o período (data e horário) das inscrições, ficando indisponíveis a posteriori.

2.35. Todo procedimento é realizado por via eletrônica; o candidato NÃO deve remeter ao Município ou a SIGMA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.36. Serão considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo pago a taxa de inscrição, não tenham preenchido o respectivo requerimento eletrônico de inscrição nos termos disciplinados nesse Edital.

2.37. Os comprovantes de inscrição e de pagamento da inscrição deverão ser apresentados para acesso aos locais de realização das provas, sendo que esses documentos poderão ser dispensados, desde que a inscrição do candidato conste na lista definitiva de homologação das inscrições.

2.38. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com qualquer das disposições disciplinadas neste Capítulo não terá sua inscrição homologada.

2.39. As inscrições que preencherem todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão deferidas no prazo previsto no Anexo II, cujo relatório estará disponível na página do certame no sítio eletrônico (<http://sigma.concursos.srv.br>), de responsabilidade do candidato consultar o respectivo relatório para confirmar sua situação, assim como conferir todos os seus dados.

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

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

2.41. Caso a inscrição não conste no relatório, o candidato poderá interpor recurso consoante disposições do capítulo dos recursos, nos prazos recursais estabelecidos no Anexo II, juntando cópia digitalizada dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de inscrição impresso no site da SIGMA;
- b) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição; e
- c) Boleto bancário impresso no site da SIGMA.

2.42. Transcorrido o período de interposição e análise de recursos, será divulgada a homologação definitiva das inscrições. Se nesta ocasião o candidato verificar algum erro relativo à sua inscrição (grafia, número de documento, etc.), resta ciente de que deverá efetuar a correção no dia da prova objetiva, junto ao fiscal de sala, para quem deverá apresentar os elementos probatórios que permitam a correção.

2.43. Divulgada a homologação definitiva das inscrições, mantido o indeferimento, o candidato será eliminado, não lhe assistindo o direito de prosseguir no certame.

### **CAPÍTULO III – DA RESERVA DE VAGAS E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

3.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, VIII, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1.901, de 14 de outubro de 2015.

3.2. As pessoas com deficiência devem indicar sua condição especial no campo específico do requerimento eletrônico de inscrição.

3.3. Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/1989 e nos Decretos Federais nº 3.298/1999 e suas alterações e nº 5.296/2004 e suas alterações.

3.4. 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.

3.5. O candidato com deficiência, após formalizar a inscrição e consignar sua condição especial, deverá encaminhar à SIGMA Assessoria e Consultoria (Rua Alvice Caldart, 16, centro, CEP 89665-000, Capinzal/SC), obrigatoriamente, via SEDEX, o requerimento constante do Anexo VI, devidamente preenchido, anexando cópia simples do CPF e do documento de identidade e o laudo médico (original ou cópia autenticada) especificando a respectiva deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e a indicação

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

de que ela não impedirá o candidato ao exercício das funções do cargo a que se inscreveu, cuja data de expedição deverá ser compatível aos prazos legais estabelecidos neste Edital.

3.6. A pessoa com deficiência que deixar de proceder integralmente conforme estabelecido neste capítulo, por ocasião da inscrição, concorrerá única e exclusivamente às vagas da ampla concorrência e não poderá invocar esta condição futuramente em seu favor, mesmo que o candidato haja marcado reserva de vaga, quando aplicável, no formulário de inscrição ou outro campo.

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

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

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

3.9. Os candidatos portadores de deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições dos cargos.

3.10. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, com amparo do Decreto nº 9.508/2018, os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito às provas aplicadas, conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, à data, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

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

3.12. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, quando aplicável, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

3.13. Não há vaga reservada para provimento para candidatos com deficiência em razão do quantitativo de vagas oferecidas neste Concurso Público; porém, caso o Município venha a criar novas vagas durante a validade do presente certame, fica assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) de vagas, por cargo, a candidatos pessoas com deficiência, de acordo com o art. 37, VIII, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1.901, de 14 de outubro de 2015.

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

3.13.1. Os percentuais previstos nos termos do item 3.13, serão observados ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.

3.14. Os candidatos com necessidade de atendimento e/ou condição especial para a realização das provas, tais como amamentação, acesso facilitado, prova com fonte de impressão ampliada, próteses auditivas, pinos ou outros instrumentos metálicos, dentre outros, deverão indicar, no campo específico do requerimento de inscrição e, em seguida, preencher o requerimento de que trata o Anexo VI, informando a condição especial que necessitam para realizar as provas, sendo que a decisão desses requerimentos caberá à Comissão Executora da SIGMA que poderá solicitar documentos ou exames para fins de comprovação das condições do candidato.

3.14.1. A remessa do requerimento referido no item 3.14 e eventuais documentos ou exames à organizadora é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.14.2. A solicitação de atendimento e/ou condição especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

3.16. Os candidatos com problema de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, que necessitem se alimentar ou ingerir outras substâncias (exceto água) durante a realização das provas, deverão solicitar o respectivo atendimento, nos termos do item 3.14 deste Edital.

3.17. Salvo nos casos de força maior, desde que devidamente comprovados, o cumprimento integral do item 3.14, conforme cada caso, é condição indispensável para o deferimento da solicitação.

3.17.1. Os requerimentos de atendimento especial para a realização de prova serão examinados juntamente com laudo, atestado e/ou parecer, conforme o caso, na forma exigida para cada situação prevista neste Edital, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento.

3.17.2. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a Comissão Executora da SIGMA, solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

3.18. O resultado preliminar das solicitações de atendimento especial será divulgado quando do deferimento das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos, sendo de obrigação única e exclusiva do candidato consultar o respectivo relatório de inscrições para confirmar sua situação.

3.19. Considerando-se a possibilidade de serem submetidos à detecção de metais para acesso aos locais de provas, bem como a isonomia de tratamento entre os concorrentes, os

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

candidatos que fizerem uso de prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, além de solicitar o respectivo atendimento, nos termos do item 3.14 deste Edital, deverão comparecer ao local de prova 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 o objeto durante a realização da prova, caso este seja removível.

3.20. O candidato na condição do item 3.16, com a solicitação de atendimento especial deferida, deverá comparecer ao local de provas munido dos documentos que comprovem tais necessidades, com o alimento ou a substância necessária devidamente acondicionada em embalagem transparente e sem rótulo e, ainda, informar previamente ao fiscal de sala, sob o risco de ser excluído sumariamente do certame ou, ainda, de não poder realizar a respectiva ingestão durante a realização das provas.

3.21. A candidata lactante que necessitar amamentar seu(s) filho(s) com até 06 (seis) meses de idade durante a realização das provas, deverá requerer atendimento especial durante o ato de inscrição e em requerimento específico constante no Anexo VI, consoante item 3.14 deste Edital, nos termos da Lei Federal nº 13.872/2019.

3.21.1. A lactante deverá apresentar, obrigatoriamente, no dia da prova, a certidão de nascimento da(s) criança(s) a ser(em) amamentada(s) e levar um(a) acompanhante maior de 18 (dezoito) anos e civilmente capaz, que ficará com a(s) criança(s) em sala especialmente reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas, e será o(a) responsável pela sua guarda.

3.21.2. A(s) criança(s) não poderá(ão) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar acompanhante, conforme estabelecido, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

3.21.3. O(a) acompanhante deverá:

- a) Comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s) cumprindo com os horários de abertura, fechamento dos portões e demais disposições relacionadas à segurança do certame;
- b) Apresentar documento de identificação oficial;
- c) Permanecer em local apropriado indicado pela coordenação e fiscais;
- d) Armazenar os seus pertences em embalagem indicada pela coordenação e fiscais.

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

3.22. A lactante terá o direito de amamentar, em sala reservada, a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, período em que será acompanhada por fiscal, sem a presença do(a) acompanhante da(s) criança(s).

3.23. O controle do tempo da amamentação será feito por fiscal, que avisará a candidata quando estiver faltando 05 (cinco) minutos para o término e ao final do tempo, garantida a

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

compensação do tempo despendido na amamentação, em igual período, nos termos do item 3.22.

3.24. O relatório das candidatas que obtiverem o deferimento de condição especial como lactante será previamente divulgado, em lista separada, para conhecimento de todos os candidatos do certame.

### CAPÍTULO IV – DO REGIME JURÍDICO

4.1. Os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público submeter-se-ão ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Vista Alegre, na forma da Lei Municipal nº 127/1990 e suas alterações.

### CAPÍTULO V – DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público reger-se-á de prova escrita objetiva de conhecimentos para todos os cargos de que trata o Anexo I deste Edital e prova prática para os cargos de Borracheiro, Eletricista, Encanador, Motorista e Operador de Máquinas.

5.2. As provas escritas objetivas serão aplicadas nas datas prováveis de **06/08/2022 e 07/08/2022**, com data, local e horário a confirmar na publicação do Edital de publicação do cronograma de aplicação das provas teórico-objetivas e as provas práticas para os cargos especificados no item 5.1 serão aplicadas nas datas prováveis de **27/08/2022 e 28/08/2022**, com data, local e horário a confirmar na publicação do Edital de convocação para as provas práticas.

5.2.1. De acordo com o número de inscrições e com a disponibilidade de locais, a Comissão Executora da SIGMA poderá dividir a aplicação das provas em mais de um local, turno e/ou data, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações pertinentes na página oficial do certame na internet (<http://sigma.concursos.srv.br>) e do Município de Vista Alegre no endereço eletrônico [www.pmvistaalegre.com.br](http://www.pmvistaalegre.com.br).

5.2.2. Havendo a necessidade de realizar os ajustes operacionais estabelecidos no item 5.2.1, a Comissão Executora da SIGMA reserva-se o direito de publicar as novas disposições com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência das provas.

5.3. Os portões de acesso aos locais das provas escritas serão fechados dez (10) minutos antes do horário de início, sendo vedado o ingresso de candidatos após esse horário.

5.4. Após o ingresso no local de prova, o candidato deve se dirigir imediatamente à sala de aplicação. Não será permitida a permanência de candidatos nos corredores antes do início das provas para evitar aglomerações.

5.5. A correta identificação do cronograma das provas (datas, turnos, locais e horários), assim como o respectivo comparecimento e o cumprimento dos termos exigidos pelo edital

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul

e-mail: [prefeitura@pmvistaalegre.com.br](mailto:prefeitura@pmvistaalegre.com.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

de convocação são de responsabilidade exclusiva do candidato, o qual resta ciente de que não haverá prova em desacordo com o cronograma estabelecido pelo edital de convocação e não haverá segunda chamada, tampouco será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, sendo que o não comparecimento na data, local, horário e/ou o descumprimento das condições estabelecidas pelo edital de convocação para prova eliminatória acarretarão a eliminação do candidato.

5.5.1. As provas escritas de conhecimentos serão realizadas em etapa única de até três horas (3h) de duração, incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão-respostas.

5.6. A assinatura da lista de presença e o acesso à sala de provas só será permitido após a apresentação de documento original de identificação com foto válido, conforme item 5.7.

5.7. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Estado de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos...); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (com foto).

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

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

5.7.3. O candidato que não apresentar o documento de identificação oficial original válido na forma definida no item 5.7 estará impedido de assinar a lista de presença e, automaticamente, de adentrar a sala e de realizar a prova, estando, sumariamente, eliminado do certame.

5.7.4. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, poderá ser exigida identificação especial do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador ou que esteja danificado, a qual poderá ser julgada pela Comissão Executiva e a Comissão Executora da SIGMA.

5.7.5. Não será aceito nenhum outro documento em substituição aos exigidos no item 5.7 deste Edital.

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

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

5.9. O caderno de questões de provas ficará em poder definitivo do candidato, onde poderá conter rabisco e/ou rasura em qualquer folha do respectivo caderno.

5.10. O candidato deverá transcrever as suas respostas das questões para o cartão-respostas, que será o único documento válido para correção das provas, por sistema eletrônico por meio de leitura óptica dos cartões, cujo preenchimento será de sua exclusiva responsabilidade, devendo proceder estritamente em conformidade com as instruções contidas neste Edital e na capa do caderno de questões de provas.

5.10.1. O cartão-respostas não poderá conter rabisco e/ou rasura, tampouco poderá ser substituído, devendo ser conservado em segurança, pelo candidato, durante a realização da prova, preenchido e assinado à caneta no campo indicado.

5.10.2. O candidato que preencher o cartão-respostas em desacordo com as instruções contidas neste Edital e na capa do caderno de provas, de modo que impossibilite a leitura óptica, estará sumariamente desclassificado do certame.

5.11. O candidato será devidamente identificado no cartão-respostas com nome, número de inscrição, RG e CPF, onde deverá apor a assinatura e conferir a sua identificação e do cargo para o qual se inscreveu, devendo entregá-lo, obrigatoriamente, aos fiscais, devidamente assinado e preenchido com suas respostas, ao sair da sala de provas, sob pena de desclassificação sumária do certame.

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

5.13. Após o ingresso nas salas de provas e durante toda a sua realização, são vedadas aos candidatos as seguintes condutas, sob pena de eliminação do certame:

- a) Comunicar-se com outros candidatos ou outras pessoas que não os fiscais e coordenadores de prova;
- b) Solicitar ou emprestar materiais a outros candidatos;
- c) Ingerir alimentos ou outras substâncias de qualquer natureza (exceto água e os casos de atendimento especial concedidos);
- d) Manter consigo e/ou utilizar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares;
- e) Ligar, consultar e/ou manter consigo dispositivos, como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, gravadores, *pen drive* ou similares, relógios de qualquer espécie, inclusive *smartwatch*, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *notebook*, máquina fotográfica, bem como protetores auriculares ou qualquer equipamento eletrônico;
- f) Manter consigo e/ou consultar livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.13.1. Os objetos pessoais, inclusive bolsas e similares, devem ser acondicionados em embalagem específica e depositados (com os aparelhos eletrônicos desligados) dentro do espaço de prova, em local indicado pelo fiscal, sob responsabilidade do candidato, ficando à

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

vista deste e sob sua inteira responsabilidade, sendo retirados apenas na saída, sob pena de eliminação do candidato do certame.

5.13.2. A Comissão de Coordenação e a SIGMA não se responsabilizam por quaisquer objetos dos candidatos, de forma que se aconselha para que não levem ao espaço de prova itens cujo uso não está autorizado durante a realização desta.

5.13.3. Após o início da prova a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas, inclusive nas saídas para os sanitários, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos eletrônicos listados no item 5.13.

5.14. Ressalvados os casos de atendimento especial concedidos, após o ingresso na sala de provas e durante toda a sua realização, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, caneta de tinta azul ou preta, documento de identificação oficial e uma garrafa de água em embalagem transparente e sem rótulo.

5.15. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, a Comissão Executora poderá, 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, devendo ser registradas em ata as providências adotadas.

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

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

5.17. No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se da sala para dirigir-se aos sanitários se acompanhado por um fiscal e sem fazer uso de telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, sob pena de eliminação do certame.

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

5.17.2. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após uma hora e trinta minutos do seu início, podendo levar consigo o caderno de provas.

5.17.3. A SIGMA não disponibiliza o caderno de questões em meio eletrônico, após a aplicação da prova, visto que o candidato para ter acesso a esse, deverá permanecer em sala o tempo necessário estipulado no item 5.17.2.

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

5.18. Ao encerrar a prova, o candidato entregará ao fiscal o cartão-respostas devidamente preenchido e assinado à caneta; caso não o faça, estará sumariamente eliminado do certame.

5.19. No encerramento das provas, os três (03) últimos candidatos de cada sala deverão permanecer no local a fim de acompanhar os fiscais até a sala de coordenação geral para cumprir os procedimentos estabelecidos nos itens 5.20 e 5.21 quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, depois de concluído os procedimentos.

5.20. Todos os cartões-respostas serão rubricados ou assinados no verso pelos três (03) últimos candidatos remanescentes em cada sala, inclusive os cartões dos candidatos ausentes.

5.21. Encerradas as provas, na presença dos três últimos candidatos remanescentes em cada sala, dos fiscais e dos membros da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público, na sala de coordenação geral, será lavrada a Ata de Encerramento e o Relatório de Ocorrências, ante a conferência de todos os cartões-respostas (grade por grade), cujas inconsistências quanto ao preenchimento de que trata o item 6.9 e eventuais irregularidades, como questões não respondidas, serão objeto de registro no referido instrumento, ante a assinatura de todos os agentes envolvidos no procedimento.

5.22. A correção das provas será realizada por sistema eletrônico por meio de leitura óptica dos cartões-respostas após os procedimentos listados no item 5.21, razão pela qual, não haverá processo de desidentificação dos cartões de respostas.

5.23. Poderá ser excluído sumariamente do certame o candidato que:

- a) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento inadequado;
- b) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais ou membro da equipe responsável pela aplicação das provas;
- c) For surpreendido, em ato flagrante, durante a aplicação das provas 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) Não permitir ser submetido ao detector de metal, quando aplicável, ou outro procedimento de segurança;
- e) 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;
- f) Ausentar-se da sala de provas durante a sua realização sem autorização ou sem estar acompanhado por um fiscal;
- g) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-respostas ou entregá-lo sem a sua assinatura no campo indicado, mesmo que preenchido;
- h) Recusar-se a entregar o cartão-respostas ao término ou ao término do tempo destinado a sua realização, ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou pela coordenação de provas da SIGMA.

5.24. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas escritas com antecedência mínima de trinta (30) minutos.

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### CAPÍTULO VI – DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

6.1. A prova escrita objetiva de conhecimentos, de caráter classificatório e eliminatório, constituir-se-á de questões de conhecimentos específicos da área de atuação, legislação, língua portuguesa, matemática e informática, na forma das grades dos itens 6.3 e 6.4 e do conteúdo programático constante nos Anexos III e IV.

6.1.1. A Comissão Executora define apenas os conteúdos programáticos referentes ao certame, ficando a critério de cada candidato escolher a bibliografia que entender como mais conveniente.

6.2. A prova escrita será objetiva teórica e conterà trinta (30) questões para os cargos de nível fundamental e quarenta (40) questões para os demais cargos, todas de múltipla escolha, contendo cada uma delas quatro (04) alternativas de respostas (A, B, C e D), com apenas uma correta.

6.3. A composição da prova de conhecimentos, o peso individual de cada questão e a pontuação de cada disciplina para os cargos de nível fundamental é condicionada a seguinte especificação:

DISCIPLINAS		NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Conhecimentos específicos	CE	10	5,00	5,00
Língua portuguesa	LP	10	0,30	3,00
Matemática	MT	05	0,20	1,00
Legislação	LG	05	0,20	1,00
Total		30		10,00

6.4. A composição da prova de conhecimentos, o peso individual de cada questão e a pontuação de cada disciplina para os cargos de níveis médio e superior é condicionada a seguinte especificação:

DISCIPLINAS		NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Conhecimentos específicos	CE	10	0,40	4,00
Legislação	LG	10	0,20	2,00
Língua portuguesa	LP	10	0,20	2,00
Matemática	MT	05	0,20	1,00
Informática	IN	05	0,20	1,00
Total		40		10,00

6.5. À prova escrita objetiva de conhecimentos será atribuída nota de 0,00 (zero vírgula zero) pontos a 10,00 (dez vírgula zero).

6.5.1 A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que alcançar(em) quarenta por cento (40%) ou mais na nota total da prova teórico-objetiva.

6.6. As notas serão expressas com duas casas decimais, sem arredondamento, tomando-se por base a pontuação estabelecida pelas grades dos itens 6.3 e 6.4.

6.7. Para preenchimento da grade de respostas no cartão-respostas resultante da resolução da prova escrita de conhecimentos o candidato deverá utilizar, obrigatoriamente, **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, cujo cartão não será substituído em caso de erro ou marcação incorreta.

6.8. A adequada marcação e o preenchimento do cartão-respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá observar as instruções constantes nesse Edital, na capa do caderno de questões e, em especial, ao disposto no item 6.9.

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

- a) Emendas, borrões e/ou rasuras na área da grade de respostas destinada à leitura óptica pelo sistema eletrônico de correção;
- b) Mais de uma alternativa de resposta assinalada por questão;
- c) Questão(ões) não assinalada(s), isto é, alternativas de respostas em branco;
- d) Cartão-respostas preenchido fora das especificações estabelecidas neste Edital, isto é, preenchido a lápis ou caneta esferográfica de tinta, cuja cor seja diversa do especificado no item 6.7, ou ainda, com marcação das respostas em desacordo daquela indicada nas instruções de capa do caderno de questões;
- e) Cartão-respostas entregue sem a devida assinatura do candidato, condição em que este estará preliminarmente desclassificado do certame.

6.10. O gabarito preliminar da prova de conhecimentos será publicado a partir das 20 horas da data de sua realização no endereço eletrônico <http://sigma.concursos.srv.br>.

6.11. Havendo impugnação de questão e/ou ao gabarito preliminar da prova objetiva de conhecimentos o candidato poderá interpor recurso, na forma do Capítulo IX.

6.12. O relatório contendo os pareceres com as respostas às impugnações de questões será publicado juntamente com a classificação final do Concurso Público.

6.13. Toda questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos.

### CAPÍTULO VII – DA PROVA PRÁTICA

7.1. As provas práticas serão aplicadas para os cargos de Borracheiro, Eletricista, Encanador, Motorista e Operador de Máquinas nas datas prováveis de **27/08/2022 e 28/08/2022**, com data, local e horário a confirmar na publicação do Edital de convocação para as provas práticas, sendo que somente serão habilitados para as provas práticas os

Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050

Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul

e-mail: [prefeitura@pmvistaalegre.com.br](mailto:prefeitura@pmvistaalegre.com.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

candidatos aprovados na prova objetiva de conhecimentos, isto é, aqueles candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 4,00 (quatro vírgula zero) pontos.

7.2. A prova prática será avaliada na escala de 0,00 (zero vírgula zero) a 10,00 (dez vírgula zero) pontos.

7.3. O peso das provas para os cargos que o Edital exige prova prática corresponderá à:

- a) 40% (quarenta por cento) para a prova objetiva de conhecimentos; e
- b) 60% (sessenta por cento) para a prova prática.

7.4. A prova prática terá caráter eliminatório e a nota mínima a ser obtida pelo candidato, para fins de aprovação no certame, é de 5,00 (cinco vírgula zero) pontos.

7.4.1. Estarão desclassificados do certame os candidatos que não obtiverem a nota mínima na prova prática de que trata o item 7.4.

7.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão comparecer na data, local e horário estabelecidos no edital de convocação para identificação e chamada, devendo apresentar um documento original de identificação válido com foto.

7.5.1. Após a identificação, os candidatos receberão instruções quanto à prova prática e permanecerão à espera do instrutor que os encaminhará ao local de realização.

7.5.2. Ao ser chamado, o candidato deverá assinar a confirmação de presença; caso não se apresente na hora da chamada será considerado ausente e desclassificado.

7.6. O candidato que não comparecer, chegar atrasado ou se ausentar sem autorização da Comissão Executora antes de realizar a prova ou não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), ou apresentá-la em categoria diversa do exigido neste Edital, esta exigível para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, não poderá realizar a prova prática; será considerado desistente, estando automaticamente, desclassificado do certame.

7.7. O candidato ausente à prova prática estará sumariamente desclassificado do Concurso Público, pois não haverá realização de provas em data ou horário diverso do especificado edital de convocação de que trata o item 7.1, excetuados os casos excepcionais previstos nesse Edital.

7.8. A prova prática será aplicada nos seguintes termos e condições:

7.8.1. Para o cargo de BARRACHEIRO consistirá na execução de atividades inerentes às atribuições do cargo, tais como a identificação nominal das ferramentas e equipamentos utilizados, habilidade no uso de materiais, proceder a montagem e desmontagem de pneus, revisar, calibrar e trocar pneus e câmaras de ar.

7.8.2. Para o cargo de ELETRICISTA consistirá na execução de atividades inerentes às atribuições do cargo, tais como atividades de montagem e teste de circuito elétrico de

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

bancada, identificar nominalmente os componentes, ferramentas e/ou instrumentos de elétrica predial, escolher e utilizar os equipamentos de proteção individual adequados, selecionar as ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos, montagem de circuito elétrico, medição e testes das grandezas elétricas do circuito elétrico com o uso de multímetro e chave teste de voltagem.

7.8.3. Para o cargo de ENCANADOR consistirá na execução de atividades inerentes às atribuições do cargo, tais como identificação nominal das ferramentas e equipamentos utilizados, habilidade no uso de materiais, bem como na montagem de tubulações hidráulicas utilizando ferro e PVC.

7.8.4. Para o cargo de MOTORISTA consistirá na realização de teste de condução e manobras em veículo utilizando caminhão basculante, com exigência de habilitação mínima na Categoria “D”.

7.8.5. Para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS consistirá na realização de condução e operação de equipamento rodoviário tipos retroescavadeira sobre pneus ou motoniveladora, sob escolha do candidato, com exigência de habilitação mínima na Categoria “C”.

7.9. A avaliação para os cargos de BORRACHEIRO, ELETRICISTA e ENCANADOR consistirá mediante avaliação dos seguintes quesitos:

- a) Apresentação do candidato: vestuário e calçado apropriados para a atividade de conformidade com as atribuições do cargo;
- b) Escolha dos materiais, utensílios e insumos apropriados;
- c) Uso adequado e seguro do equipamento, utensílios e insumos pertinentes;
- d) Uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e normas de segurança no trabalho;
- e) Demonstração de conhecimento do ofício / profissão e habilidades com os instrumentos de trabalho;
- f) Organização dos materiais durante e após a execução das tarefas;
- g) Cumprir as regras de realização da tarefa de forma adequada;
- h) Qualidade no desempenho da tarefa ante a técnica, habilidade, aptidão, produtividade e eficiência;
- i) Executar a tarefa no prazo estipulado de até quinze (15) minutos por candidato.

7.10. A avaliação para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS consistirá de exame de direção e operação em práticas de condução e manobras, com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, não necessariamente todos, mas, basicamente, os seguintes procedimentos:

- a) Verificar as condições de operação e segurança (pneus, água, fluídos e bateria);
- b) Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) e de segurança;
- c) Ligar, arrancar, parar e estacionar o veículo em local determinado, no espaço indicado por balizas, garagem, marcação ou pintura no solo;
- d) Demonstrar conhecimento da profissão na operação de manobra e condução desenvolvendo as tarefas e procedimentos designados pelo instrutor/ avaliador com habilidade e perícia de direção, técnica ao operar os instrumentos de comando e guiar com direção defensiva;

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

- e) Demonstrar a postura e conduta exigidas pela profissão, zelar pela sua segurança, do avaliador, de pedestres e do veículo;
- f) Desligar o veículo realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a segurança;
- g) Estacionar o veículo conforme designado pelo instrutor;
- h) Observar e cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) durante todos os procedimentos da prova no trajeto de deslocamento e circulação pelas vias urbanas de desenvolvimento da prova.

7.11. Os quesitos avaliativos de que tratam os itens 7.9 e 7.10 estão expressos no Anexo VIII deste Edital.

7.12. Os candidatos deverão apresentar, obrigatoriamente, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, no mínimo, na categoria “D”, para o cargo de MOTORISTA e, no mínimo, categoria “C” para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, em suas formas física ou digital, consoante disposições do item 2.11 deste Edital.

7.12.1. O candidato que necessitar utilizar a forma digital da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para comprovar habilitação e/ou identificação deverá desligar o respectivo aparelho de telefone celular imediatamente após o processo identificatório, vedada a utilização do aparelho para captação de imagens durante as provas, sob pena de desclassificação sumária.

7.12.2. A Carteira Nacional de Habilitação (CNH) deverá ter sido obtida ou alterada de categoria, quando for o caso, previamente, até a data de realização da prova prática, sendo que não serão aceitos protocolos ou certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extravio ou furto, ou qualquer outro documento que não a CNH original válida, nas formas física ou digital, nos termos do item 2.11 deste Edital.

7.13. Para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS, do total da pontuação máxima correspondente à prova prática, será subtraído o somatório de pontos perdidos correspondentes às faltas cometidas durante o processo de avaliação, nos termos dos quesitos expressos no Anexo VIII.

7.13.1. A nota final da prova prática para os cargos listados no item 7.10 será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$NPP = 10 - \Sigma PP$$

Onde:

NPP = nota da prova prática

$\Sigma PP$  = somatória dos pontos perdidos

7.14. Os veículos, máquinas e equipamentos serão fornecidos pelo Município de Vista Alegre e deverão ser utilizados no estado em que se encontrarem no início de cada prova.

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

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul

e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

necessária a troca do veículo ou equipamento, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação obtida até o momento da interrupção.

7.15. Os candidatos deverão tomar todas as precauções capazes de assegurar a sua segurança pessoal e do instrutor/avaliador durante a condução e operação dos veículos e equipamentos colocados ao seu dispor, dos quais declaram conhecer o funcionamento e sistema de operação.

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

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

7.18. Poderão ser realizadas, concomitantemente, mais de uma prova prática.

7.19. Os candidatos deverão estar trajados e calçados adequadamente de acordo com as atribuições e/ou funções pertinentes ao respectivo cargo.

7.20. Durante a realização das provas práticas é proibido utilizar telefones celulares e/ou qualquer outro equipamento de comunicação, usar equipamento de som de qualquer natureza, fumar ou ingerir qualquer medicamento, exceto para os fins de que trata o item 7.12.1.

7.21. Ao terminar a prova prática, o candidato deverá retirar-se do local a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliativo, bem como não interferir psicologicamente na avaliação do candidato subsequente.

7.22. Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderá ser transferida a data, local e horário das avaliações, quando os candidatos serão avisados por comunicado no sítio do Concurso Público e/ou por aviso fixado no mural e/ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

7.23. A ordem de prestação da prova prática será determinada pela Comissão Executora da SIGMA, de acordo com as necessidades técnicas que se apresentarem.

### **CAPÍTULO VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

8.1. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a quatro vírgula zero (4,00) pontos.

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

8.2. A nota final será calculada multiplicando o número de acertos pelo valor de cada questão, de conformidade com as grades dos itens 6.3 e 6.4.

8.3. Para os cargos com exigência de prova prática, a nota final será calculada com base na seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(NPE \times 40) + (NPP \times 60)}{100}$$

Onde:

NF = Nota final

NPE = Nota da prova escrita

NPP = Nota da prova prática

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

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

- 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 o parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) 2ª preferência: candidatos que estiverem no efetivo exercício da função de Jurado, nos termos do art. 440, do Código de Processo Penal;
- c) Maior nota na prova prática, quando aplicável;
- d) Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- e) Maior nota na prova de legislação;
- f) Maior nota na prova de língua portuguesa;
- g) Maior nota na prova de matemática;
- h) Maior nota na prova de informática, quando aplicável;
- i) Sorteio público a ser divulgado por edital.

8.5.1. O candidato que desejar utilizar a preferência pela condição de Jurado como critério de desempate deverá encaminhar a SIGMA Assessoria e Consultoria, via SEDEX, postado, impreterivelmente, até a data de encerramento das inscrições, os seguintes documentos:

- a) Requerimento, na forma do Anexo VII, preenchido e assinado, de forma clara e legível.
- b) Cópia autenticada ou original da certidão, declaração, atestado ou outro documento expedido pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008.

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

8.7. Para efeito da aplicação das normas deste Edital, será considerada a idade do candidato aquela correspondente ao último dia das inscrições.

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

9.1. Nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo II caberá recurso em desfavor dos seguintes atos do presente Concurso Público:

- a) Não homologação ou incorreção dos dados da inscrição;
- b) Conteúdo das questões e gabarito preliminar da prova escrita;
- c) Resultado da prova prática;
- d) Resultado da prova escrita de conhecimentos;
- e) Classificação preliminar.

9.2. Os recursos somente serão admitidos se:

- a) interpostos pela internet, na opção correspondente ao Concurso Público do Município de Vista Alegre, por meio do sistema eletrônico de interposição de recursos, seguindo as orientações da página;
- b) interpostos até às dezoito (18) horas do terceiro dia subsequente ao da publicação, no endereço eletrônico do certame, do ato do qual o candidato deseja recorrer, conforme cronograma do Anexo II;
- c) individuais, com a correta identificação do recorrente, e devidamente fundamentados;
- d) devidamente fundamentados com argumentação lógica, referencial teórico e consistentes, inclusive os pedidos de simples revisão de nota;
- e) tempestivos; os intempestivos ou fora das especificações estabelecidas neste Capítulo serão preliminarmente indeferidos e os inconsistentes não providos.

9.3. Não serão recebidos recursos interpostos na forma de arquivo anexo ou por qualquer outro meio ou de forma diversa ao estabelecido no item 9.2.

9.4. Caso não possua acesso à internet, o candidato deverá buscar auxílio junto ao *Centro de Apoio ao Candidato*, no endereço descrito no subitem 2.6.

9.5. No caso de anulação de questão(ões) por decisão da Comissão Executiva, estas serão consideradas respostas corretas para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, quando forem computados os pontos respectivos, exceto para aqueles que já tiverem recebido a pontuação correspondente.

9.6. Se houver alteração de gabarito, a correção dos cartões-respostas será de acordo com esta.

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

9.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo, assim como aqueles, cujo teor desrespeite a banca, serão preliminarmente indeferidos.

9.9. Após a análise dos recursos interpostos ou por constatação e correção de erro material *ex officio*, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul

e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda, desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções, a nota mínima exigida para aprovação.

9.10. Os pareceres exarados pela banca examinadora são soberanos e irrecorríveis na esfera administrativa e ficarão disponíveis para consulta dos candidatos no site da SIGMA, na página do certame, a partir da publicação do relatório de homologação do resultado final. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.11. A SIGMA não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

### **CAPÍTULO X – DO PROVIMENTO**

10.1. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados, com estrita observância da ordem de classificação, para a realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos, realização de exames médicos e apresentação de documentos necessários à nomeação.

10.2. As nomeações serão realizadas consoante disposições da legislação municipal e do ato convocatório, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato manter seu endereço atualizado junto ao Setor de Recursos Humanos do Município de Vista Alegre.

10.3. Para os procedimentos de nomeação e posse, será o interessado notificado, através de contato telefônico, e-mail ou outros meios eletrônicos e, no caso de ausência de resposta, por meio de carta registrada, a manifestar, expressamente, seu interesse acerca da nomeação.

10.4. Os candidatos nomeados terão prazo de até dez (10) dias, contados da data de publicação da portaria de nomeação, para tomar posse podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período e cinco (05) dias para entrar em efetivo exercício, contados da data da posse.

10.5. Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou o exercício nos prazos legais, quando o candidato perderá automaticamente o direito à vaga, facultando ao Município nomear o próximo candidato por ordem de classificação.

10.6. Para os nomeados que não se manifestarem no prazo estabelecido no item 10.4, será considerado como recusa à vaga e ensejará a automática exclusão do rol de aprovados não fazendo mais parte da lista de classificados do certame.

10.7. O candidato nomeado poderá requerer, de forma expressa, a postergação optando pela última colocação na classificação final do respectivo cargo, quando passará,

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

automaticamente, para o final da lista classificatória, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação, a um novo chamamento uma única vez.

10.8. São requisitos para ingresso a serem comprovados quando da convocação para nomeação:

- a) Estar devidamente aprovado no certame e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º do art. 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- c) Ter, na data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, esta para candidatos do sexo masculino;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo ante apresentação de atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido por médico ou junta médica oficial ou ainda, por esta designada mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício das atribuições do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme disposições dos Anexos I e V a comprovar na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e suas emendas, mediante apresentação de declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública;
- h) Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão observar as disposições constantes do Capítulo III deste Edital;
- i) Declaração de bens e rendas, conforme Lei Federal nº 8.429/1992;
- j) Demais documentos estabelecidos na portaria de nomeação.

10.9. A ausência de quaisquer comprovantes dos requisitos para ingresso no serviço público impossibilitará a nomeação, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da sua classificação neste certame, bem como de sua convocação.

10.10. A qualquer tempo, durante a execução do certame, o candidato poderá ser demandado a apresentar as vias originais de seus documentos, para fins de confirmação da veracidade das informações e/ou documentos, de forma que deve mantê-los sob sua guarda e exibi-los, quando solicitado.

### **CAPÍTULO XI – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

11.1. Fica delegada competência à SIGMA Assessoria e Consultoria, responsável pelo planejamento, organização e realização do Concurso Público, para:

- a) Divulgar o certame;
- b) Deferir e indeferir inscrições;

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

- c) Elaborar, aplicar, corrigir, julgar e avaliar as provas previstas no Edital;
- d) Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) Providenciar a impressão dos cadernos de provas, bem como designar bancas para aplicação das mesmas;
- g) Prestar informações sobre o certame no período de sua realização.

### **CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. As disposições deste Edital, inclusive no que diz respeito às datas previstas no cronograma de que trata o Anexo II, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de execução da fase ou evento correspondente, em razão da necessidade de ajustes operacionais, garantida a devida publicidade, sendo obrigação do candidato acompanhar as publicações atinentes durante toda a execução do certame, a fim de atender a todas as determinações, prazos e convocações.

12.2. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

12.3. A SIGMA não dispõe de cursos preparatórios para concursos, não fornece apostilas, manuais ou quaisquer outros materiais de consulta, assim como também não fornece cópias de provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado relativamente a certames anteriores.

12.4. O prazo de vigência deste Concurso Público será de dois (02) anos, prorrogável por igual período, a contar da data da homologação do resultado final.

12.5. A aprovação não assegura ao candidato o direito à nomeação imediata, devendo ocorrer na vigência do certame, conforme a necessidade do serviço público e de acordo com o número de vagas estabelecido no Anexo I, conforme a necessidade e a conveniência para o Município de Vista Alegre.

12.6. As vagas criadas na vigência do certame serão providas de acordo com a classificação em cada cargo, facultado ao Município convocar os aprovados além das vagas previstas no Edital.

12.7. Os horários fixados no Edital têm referência no horário oficial de Brasília/DF.

12.8. O prazo para impugnação deste Edital é de sete (07) dias contados da sua publicação, devidamente fundamentada, cuja formalização deverá ser realizada por meio da área do candidato.

12.9. Os casos não previstos neste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas, conjuntamente, pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

Público, pelo endereço eletrônico [concurso@pmvistaalegre.com.br](mailto:concurso@pmvistaalegre.com.br) e pela Comissão Executora da SIGMA.

12.10. O presente Edital será publicado no quadro mural do Centro Administrativo Municipal, no Diário Oficial do Estado (DOE), bem como em caráter meramente informativo na internet, nos endereços eletrônicos <https://www.pmvistaalegre.com.br> e <http://sigmaconsultoriasc.srv.br> e em jornal de circulação regional, sob a forma de extrato.

Vista Alegre/RS, em 03 de junho de 2022.

**ZAIRO RIBOLI**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

**ANEXO I**  
**DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO, HABILITAÇÃO, TIPOS DE**  
**PROVAS E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

ITEM	CARGOS	VAGA OU CR	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL (R\$)*	HABILITAÇÃO	TIPOS DE PROVAS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
01	Agente Administrativo	01	40h	3.212,90	Nível superior completo nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia e/ou em Direito	Objetiva	150,00
02	Agente de Almoarifado	01	40h	1.752,48	Ensino médio completo	Objetiva	100,00
03	Agente de Licitação	01	40h	3.651,03	Nível superior completo nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia e/ou em Direito	Objetiva	150,00
04	Agente de Patrimônio	01	40h	1.752,48	Ensino médio completo	Objetiva	100,00
05	Agente de Recursos Humanos	01	40h	3.651,03	Nível superior completo nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito e ou Gestão de Recursos Humanos	Objetiva	150,00
06	Assistente Social	01	30h	3.212,90	Nível superior completo em Serviço Social e registro no CRESS	Objetiva	150,00
07	Borracheiro	01	40h	1.518,81	Ensino fundamental incompleto	Objetiva /prática	80,00
08	Contador	CR	40h	3.651,03	Nível superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	Objetiva	150,00
09	Doméstica	01	40h	934,65** + 40% de adicional de insalubridade	Ensino fundamental incompleto	Objetiva	80,00
10	Eletricista	01	40h	1.518,81* + 30% de adicional de periculosidade	1º série do 1º grau com curso especializado na área	Objetiva /prática	80,00
11	Encanador	01	40h	1.518,81	Ensino fundamental completo	Objetiva /prática	80,00
12	Enfermeiro Especializado	01	36h	3.212,90 + 20% de adicional de insalubridade	Nível superior completo em Enfermagem e registro no COREN	Objetiva	150,00
13	Engenheiro Agrônomo	CR	20h	2.336,64	Nível superior completo em Agronomia e registro no CREA	Objetiva	150,00
14	Engenheiro Civil	01	20h	3.212,90	Nível superior completo em Engenharia Civil e registro no CREA	Objetiva	150,00
15	Fiscal	01	40h	3.651,03	Nível superior completo nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia e/ou em Direito	Objetiva	150,00
16	Fisioterapeuta	CR	20h	2.336,64	Nível superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO	Objetiva	150,00
17	Fonoaudiólogo	01	20h	2.336,64	Nível superior completo em Fonoaudiologia e registro no CRF	Objetiva	150,00
18	Médico	01	20h	8.131,50	Nível superior completo em	Objetiva	150,00

Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050

Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul

e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

				+ 20% de adicional de insalubridade	Medicina e registro no CRM		
19	Médico	01	40h	16.263,01 + 20% de adicional de insalubridade	Nível superior completo em Medicina e registro no CRM	Objetiva	150,00
20	Monitor Educacional	01	40h	1.314,36*	Ensino médio completo	Objetiva	100,00
21	Motorista	02	40h	1.518,81* + 20% de adicional de insalubridade	2º série do 1º grau e CNH, mínima, na cat. "D"	Objetiva /prática	80,00
22	Nutricionista	01	20h	2.336,64	Nível superior completo em Nutrição e registro no CRN	Objetiva	150,00
23	Odontólogo	01	20h	3.948,92 + 40% de adicional de insalubridade	Nível superior completo em Odontologia e registro no CRO	Objetiva	150,00
24	Operador de Máquinas	02	40h	1.752,48* + 20% de adicional de insalubridade	3º série do 1º grau e CNH, mínima, na cat. "C"	Objetiva /prática	80,00
25	Procurador Jurídico	01	20h	3.651,03	Nível superior completo em Direito e registro na OAB	Objetiva	150,00
26	Secretário de Escola	01	40h	1.752,48	Ensino médio completo	Objetiva	100,00
27	Servente	01	40h	934,65** + 40% de adicional de insalubridade	1º série do 1º grau	Objetiva	80,00
28	Técnico em Enfermagem	01	40h	1.752,48* + 20% de adicional de insalubridade	Nível médio Técnico em Enfermagem e registro no COREN	Objetiva	100,00
29	Telefonista/Recepcionista	01	40h	1.080,69	5º série do 1º grau	Objetiva	80,00

\* Os vencimentos básicos referem-se ao mês de maio de 2022 e estão conforme Lei Municipal nº 1.441/2010 (art. 37), os quais serão acrescidos de um "Cartão Cesta Básica dos Servidores", no valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais), nos termos da Lei Municipal nº 1.722/2013.

\*\* Complementação da remuneração correspondente ao salário mínimo nacional vigente.

\* Leis municipais que instituem outras vantagens e/ou gratificações aos servidores:

- Lei nº 1.504/2011 – Gratificação de plantão cargo Técnico de Enfermagem.
- Lei nº 891/2005 – Gratificação cargo Motorista Saúde.
- Lei nº 1804/2014 – Gratificação cargo Operador de Máquinas e Motoristas, exceto saúde.
- Lei nº 1934/2016 – Abono pecuniário cargos Eletricista e Pedreiro.
- Lei nº 1887/2015 – Abono pecuniário cargos Operário, Servente, Doméstica, Atendente e Monitor Educacional.
- Lei nº 1934/2016 – Abono pecuniário cargos Eletricista e Pedreiro.

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**





PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

**ANEXO II  
DO CRONOGRAMA**

ITEM	EVENTO	DATA
01	Publicação do Edital do Concurso Público	03/06/2022
02	Período de impugnação do Edital do Concurso Público	03 a 10/06/2022
03	Publicação de resultado dos requerimentos de impugnação	17/06/2022
04	Período de inscrições pela internet pelo site: <b><a href="http://sigma.concursos.srv.br">http://sigma.concursos.srv.br</a></b> (até às 12h00min do último dia)	24/06/2022 a 14/07/2022
05	Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para as cotas das pessoas com necessidades especiais e condições especiais para o dia de prova	14/07/2022
06	Último dia para efetuar o pagamento do boleto (o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até essa data)	14/07/2022
07	Edital de deferimento das inscrições – lista preliminar de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para realização das provas	19/07/2022
08	Prazo para recursos relativos às inscrições indeferidas (prazo limite para recebimento – 18 horas)	20 a 22/07/2022
09	Edital de homologação das inscrições – lista oficial de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para realização das provas e convocação para as provas objetivas de conhecimento	28/07/2022
10	Publicação do cronograma de aplicação das provas objetivas e do relatório de ensalamento	29/07/2022
11	<b>Datas prováveis das provas objetivas de conhecimento</b>	<b>06 e 07/08/2022</b>
12	Publicação do gabarito preliminar da prova escrita objetiva a partir das 20h no site da SIGMA	07/08/2022
13	Prazo para recursos relativos ao gabarito preliminar da prova escrita objetiva (prazo limite para recebimento – 18 horas)	08 a 10/08/2022
14	Publicação do gabarito oficial definitivo e da classificação preliminar (prova escrita objetiva)	18/08/2022
15	Prazo para recursos relativos à classificação preliminar da prova objetiva	19 a 22/08/2022
16	Convocação para as provas práticas para os cargos de borracheiro, eletricista, encanador, motorista e operador de máquinas	23/08/2022
17	Homologação do resultado final para os cargos que o edital não exige prova prática	26/08/2022
18	<b>Datas prováveis das provas práticas</b>	<b>27 a 28/08/2022</b>
19	Disponibilização da ficha de avaliação da prova prática na área do candidato	31/08/2022
20	Prazo para recursos relativos ao resultado da prova prática	01 a 03/09/2022
21	Publicação do resultado final da prova prática	13/09/2022
22	Classificação Final - Publicação das Notas Oficiais	13/09/2022
23	Homologação do resultado final para os cargos que o edital exige prova Prática;	13/09/2022

Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050

Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul

e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### ANEXO III DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM

#### 1. Para os cargos de nível de ensino fundamental:

**1.1. Língua Portuguesa:** Alfabeto. Fonética: Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos. Sílabas e divisão silábica. Ortografia. Acentuação Gráfica. Morfologia: Classes gramaticais: Substantivo: Classificação dos substantivos: próprio e comum. Coletivos. Flexão. Gênero (masculino e feminino). Número (singular e plural) e Grau (diminutivo e aumentativo). Adjetivo: Adjetivos pátrios. Flexão. Número, Grau e Gênero. Sinônimos e Antônimos. Homônimos, Parônimos e Topônimos. Tipos de Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Concordância Verbal e Nominal. Formas comuns de tratamento.

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

#### 2. Para os cargos de níveis de ensino médio e superior:

**2.1. Língua Portuguesa:** Interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Gêneros literários. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras: classificação, flexões, emprego (artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, substantivo, preposição e conjunção). Estrutura e formação das palavras (radicais, prefixos, sufixos, desinências). Pontuação. Sinônimos e Antônimos. Homônimos e Topônimos. Sintaxe de concordância (nominal e verbal), de regência (nominal e verbal) e de colocação (pronominal). Linguagem figurada. Conotação e denotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Frase, oração e período. Termos da oração: essenciais, integrantes, acessórios. Período simples e composto: a coordenação e a subordinação. Orações coordenadas e subordinadas: assindéticas, sindéticas, substantivas, adjetivas, adverbiais e reduzidas. Literatura brasileira.

**2.2. Matemática:** Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. Razão e Proporção. Teoria dos Conjuntos. Regra de Três Simples e Composta. Potenciação e radiciação. Exponenciação. Porcentagem. Juros Simples e Composto. Descontos Simples e Composto. Operações com frações. Expressões algébricas e aritméticas. Equações, Inequações, Sistemas e Problemas envolvendo variáveis do 1º e 2º Grau. Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas. Relações e funções. Funções logarítmicas, exponenciais, trigonométricas. Progressões (aritméticas e geométricas). Probabilidade. Análise Combinatória. Matrizes e Determinantes. Sistema de Equações Lineares. Binômios de Newton. Polinômios. Produtos notáveis. Relação entre grandezas. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura. Geometria analítica. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano. Relação entre ponto, reta e circunferência. Polígonos. Sólidos geométricos. Cálculo de áreas e volumes. Trigonometria. Funções trigonométricas. Resolução de triângulos. Poliedros. Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico. Matemática financeira.

**2.3. Informática:** Conceitos, hardware, software. Sistema operacional Windows. Pacote Microsoft Office 2010. Internet e seus elementos: conceitos, aplicações, ferramentas, formas de acesso, navegadores, segurança, ferramentas, aplicativos e serviços, correio eletrônico e browsers (navegadores de internet).

#### 3. Conteúdo comum a todos os cargos:

**3.1. Legislação:** Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal nº 127/1990 e suas alterações (Regime Jurídico dos Servidores). Lei Municipal nº 1.441/2010 e suas alterações (Plano de carreira, quadro de cargos e funções dos servidores).

Fones: (55) 373010-20 – (55) 3730-1050

Av Sol da América, n 347, centro – CEP: 98415-000 – Vista Alegre – Rio Grande do Sul

e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### ANEXO IV DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO

**1. AGENTE ADMINISTRATIVO:** Constituição Federal: Título III - da Organização do Estado: Capítulo VII - Administração Pública. Serviços Públicos: Conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação. Leis Complementares Federais n<sup>os</sup> 101/2000 (LRF) e 95/1998. Leis Federais n<sup>os</sup> 4.320/64 e alterações, 14.133/2021, 8.666/93 e alterações, 9.784/99 e alterações e 10.520/2002 e alterações e Decreto regulamentador 10.024/2019. Noções gerais de Direito Administrativo. Noções gerais de administração pública: contabilidade, finanças, orçamento, tributação, recursos humanos, licitações e contratos administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. Manual da Presidência da República sobre Correspondência Oficial. Redação oficial: características e tipos. Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas. Rotinas de expedição de correspondência, redação de expedientes, redação administrativa, requerimento, circular, memorando, ofícios. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Legislação Brasileira de Arquivologia: Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Noções sobre técnicas de arquivamento e procedimentos administrativos. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

**2. AGENTE DE ALMOXARIFADO:** Legislação: Lei Complementar Federal nº 101/2000 (LRF). Leis Federais nº 8.666/93 e suas alterações e nº 14.133/2021. Noções Básicas de Direito Administrativo. Noções gerais de administração pública: contabilidade, finanças, orçamento, licitações e contratos administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. Fundamentos e técnicas de execução de serviços de almoxarifado: recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais para manter o estoque em condições de atender as necessidades do serviço público. Noções de controle dos bens patrimoniais. Noções de execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público.

**3. AGENTE DE LICITAÇÃO:** Constituição Federal: Título III - da Organização do Estado: Capítulo VII - Administração Pública. Serviços Públicos: Conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação. Leis Federais n<sup>os</sup> 4.320/64 e alterações, 14.133/2021, 8.666/93 e alterações, 9.784/99 e alterações e 10.520/2002 e alterações e Decreto regulamentador 10.024/2019. Noções gerais de Direito Administrativo. Noções gerais de administração pública: contabilidade, finanças, orçamento, tributação, recursos humanos, licitações e contratos administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação.

**4. AGENTE DE PATRIMÔNIO:** Legislação: Lei Complementar Federal nº 101/2000 (LRF). Leis Federais nº 8.666/93 e suas alterações e nº 14.133/2021. Noções Básicas de Direito Administrativo. Noções gerais de administração pública: contabilidade, finanças, orçamento, licitações e contratos administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. Noções de controle dos bens patrimoniais: inventário de bens móveis e imóveis. Noções de execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público.

**5. AGENTE DE RECURSOS HUMANOS:** Constituição Federal: Título III - da Organização do Estado: Capítulo VII - Administração Pública. Serviços Públicos: Conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação. Leis Complementares Federais n<sup>os</sup> 101/2000 (LRF). Noções gerais de Direito Administrativo. Noções gerais de administração pública: contabilidade, finanças, orçamento, tributação, recursos humanos, licitações e contratos administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. Princípios da administração pública: concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Capacitação e formação profissional: a importância do T&D. A Avaliação do Desempenho Profissional (ADP) como importante estratégia de gestão de pessoas. Sindicância e Processo Administrativo. Políticas e Práticas de Gestão de Pessoas. Administração de cargos e salários. Seleção de pessoas. Improbidade administrativa. Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de pessoas em administração pública.

**6. ASSISTENTE SOCIAL:** a) Legislação e Leis de Proteção Social: Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Plano Decenal de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Financiamento do SUAS no Brasil. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS). Legislação Previdenciária. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. b) Conhecimento em políticas públicas sociais e setoriais. Política Nacional do Idoso. Política Nacional da Pessoa com Deficiência. Política de Seguridade Social e Política Nacional de Saúde Mental. Assistência Social como garantia de direitos: seguridade social (saúde, assistência social e previdência). Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão. Conhecimentos sobre as atribuições do Serviço Social na Educação Básica. Atuação do Serviço Social na Rede de Proteção Social Municipal (Conselho Tutelar, Poder Judiciário, Conselho de Direitos, entre outros). Atuação do Serviço Social junto ao acolhimento de crianças e adolescentes em situação de risco, bem como da institucionalização de idosos em desproteção social. Intervenção Profissional para reinserção social de adolescentes em conflito com a Lei através das medidas socioeducativas (liberdade assistida, prestação de serviços à comunidade ou internação). História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social. Projeto Ético Político do Serviço Social. Noções de atuação do Assistente Social na proteção social básica a partir dos CRAS e na proteção social especial através dos CREAS. Conhecimento sobre os serviços, programas e projetos ofertados no SUAS por níveis de Proteção Social Tipificados. Os direitos socioassistenciais. O Serviço Social no Brasil. Relação Estado/Sociedade. Controle Social e os Conselhos de Direito. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Compreensão sobre Questão Social e a Desproteção Social Brasileira. Atuação técnica em grupos e comunidades. Processo de Trabalho em Serviço Social. Instrumentalidade em Serviço Social e qualidade no atendimento. Conhecimento sobre elaboração de documentos profissionais e de atribuição privativa do assistente social. Papel do assistente social nas relações intersetoriais. Atualidades relativas à profissão.

**7. BORRACHEIRO:** Noções gerais sobre serviços de calibragem e troca de pneus e câmaras de ar. Técnicas e cautelas na recuperação de pneus leves, médios e pesados. Serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar. Fundamentos sobre lavagem de máquinas e veículos automotores, limpeza de veículos e máquinas. Mecânica básica de veículos automotores. Princípios de manutenção de veículos e equipamentos rodoviários e agrícolas. Manutenção preventiva. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Condução de veículos e equipamentos rodoviários da espécie. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando e manutenção do veículo/equipamento rodoviário. Limpeza em geral: capina e varrição, remoção do lixo e detritos e reciclagem do lixo. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Uso de equipamentos de proteção individual (EPs).

**8. CONTADOR:** Lei Complementar Federal nº 101/2000 (LRF). Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações. Lei Complementar Municipal nº 01/2015 (Código Tributário Municipal). Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade. Teoria da Contabilidade. Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação. Patrimônio: formação, composição. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação Fundamental do Patrimônio. Variações Patrimoniais: receita e despesa. Escrituração: Mecanismo de Débito e Crédito. As Contas: Função e funcionamento. Plano de Contas, Sistema de Escrituração. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial (Etapas do levantamento, regularização de contas,). Depreciação, Amortização e Exaustão. Provisões e Reservas. Demonstração do Resultado do Exercício. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) relacionadas a Orçamento e Contabilidade Pública. Contabilidade Pública: Conceitos. Escrituração: Funcionamento das contas nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Registro de operações típicas: Receita efetiva e por mutações patrimoniais. Despesa efetiva e por mutações patrimoniais. Restos a pagar processados e não processados. Encerramento do exercício: Operações de encerramento no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial. Orçamento Público: proposta orçamentária; a receita e a despesa pública; dotações orçamentárias. PPA, LDO, LOA. Execução orçamentária: receita, despesa, adiantamentos, créditos adicionais; receita e despesa extra orçamentária. Sistema de Controle Interno. Normas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE/RS).

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

**9. DOMÉSTICA:** Cuidados e práticas gerais da culinária. Seleção de ingredientes de cardápios. Métodos de preparo e cozimento dos alimentos. Preparo do café e padrões de qualidade. Práticas de conservação de alimentos e organização de copa e cozinha. Prevenção à intoxicação alimentar. Técnicas de limpeza de utensílios e da cozinha. Técnicas de lavagem e secagem de louças, utensílios e roupas. Técnicas de desinfecção de ambientes. Limpeza de vidros, pisos, escadas, banheiros e copa. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Atualidades relativas à profissão.

**10. ELETRICISTA:** Instalação e manutenção predial de circuitos elétricos. Instalação e manutenção de disjuntores termomagnéticos de baixa tensão. Levantamento e quantificação de materiais elétricos para instalação de quadro de energia elétrica, tomada elétrica, interruptores, tubulações e de condutores elétricos. Identificação, uso e conservação de ferramentas utilizadas para instalações elétricas. Montagem e instalação de dispositivos de comando de iluminação e sinalização, interruptores paralelo, interruptor de minutaria, interruptor automático de presença, relê fotoelétrico, cigarras e campainhas. Fornecimento de energia elétrica, limites de fornecimento, especificações de entradas de energia, consumidor individual e edifícios de uso coletivo. Instalação de motores monofásicos e trifásicos e seus respectivos esquemas de ligação para níveis de tensão elétrica 110 volts e 220 volts. Instalação de ventiladores de teto e de luminárias. Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiorrespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas. Outros conhecimentos correlatos para o desempenho da função. NR 10.

**11. ENCANADOR:** Conhecimentos sobre projetos hidráulicos. Tipos de tubulação. Tipos de conexões. Materiais, peças e equipamentos utilizados em sistemas hidráulicos. Conhecimentos sobre ligações de água para abastecimento do sistema público. Conhecimentos sobre ligações de esgoto sanitário para coleta e tratamento do sistema público de esgotamento sanitário. Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade. Conhecimentos gerais sobre instalação de acessórios hidráulicos e acabamentos. Conhecimentos sobre peças, equipamentos, materiais usados na atividade de manutenção e vistoria de sistemas hidráulicos. Conhecimento e uso de utensílios, ferramentas e equipamentos diversos de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Conhecimento e uso de ferramentas: roçadeira, enxada, foice, pá, lima, vassoura, escovão, outros. Conservação de ferramentas diversas. Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões utilizando força física. Noções gerais sobre transporte de materiais de construção civil. Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas. Carregamento e descarregamento de objetos, tais como madeiras, móveis, maquinários e outros. Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais. Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade. Conhecimentos sobre projetos hidráulicos. Tipos de tubulação. Tipos de conexões. Materiais, peças e equipamentos utilizados em sistemas hidráulicos. Conhecimentos sobre ligações de água para abastecimento do sistema público. Conhecimentos sobre ligações de esgoto sanitário para coleta e tratamento do sistema público de esgotamento sanitário. Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Equipamentos de proteção individual (EPI). Noções sobre primeiros socorros.

**12. ENFERMEIRO ESPECIALIZADO:** Constituição Federal (Da Saúde). Sistema Único de Saúde (SUS) – Princípios. Políticas Públicas de Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Lei Orgânica da Saúde – Lei Federal nº 8.080/90. Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamenta a Lei nº 8.080/90). Lei Federal nº 8.142/90 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde. Gestão do SUS e relação com a Saúde Suplementar. HumanizaSUS: Política Nacional de Humanização. NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS. A Estratégia Saúde da Família (ESF). Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Enfermagem Médico-Cirúrgica. Atualidades na Saúde e Indicadores de Saúde Pública. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias. Situação atual, medidas de controle e de tratamento. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico. Planejamento, organização, coordenação e

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos técnicos de enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, planejamento familiar, vacinas e calendário básico de vacinação, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil, etc.). Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Técnicas Básicas de Enfermagem. Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas. Esquemas de vacinação e Calendário de Vacinação do SUS. Conservação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. Enfermagem em urgência. Atualidades relativas à profissão.

**13. ENGENHEIRO AGRÔNOMO:** Agronomia e ciências ambientais. Gestão e manejo ambiental. Ecossistemas, manejo e impactos ambientais. Fiscalização e licenciamento ambiental. Legislação ambiental nas esferas federal, estadual e municipal. Noções gerais sobre Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanentes e Parques Estaduais, Educação Ambiental, Ecologia e Meio Ambiente, Preservação e Conservação de Recursos Naturais. Poluição ambiental rural. Conservação dos recursos naturais. Saneamento básico rural. Influência do clima nos ecossistemas naturais e agroindustriais. A agropecuária e o desenvolvimento sustentável. Planejamento agropecuário. Administração, crédito e seguro rural. Avaliação e perícias agropecuárias. Comercialização agrícola. Gestão empresarial do agronegócio. Capital e custo de produção. Medidas de resultado econômico. Fatores que afetam os resultados econômicos. Visão geral de mercado e marketing. Climatologia, meteorologia e agroclimatologia. Instrumentação e observação meteorológica. Radiação solar e plantas cultivadas. Temperatura do ar e do solo e plantas cultivadas. Relação solo, água planta. A água na atmosfera. Necessidade hídrica das culturas. Zoneamento agroclimático. Fenômenos de transporte de nutrientes. Transferência de calor e massa. Ebulição e condensação. Trocadores de calor. Solos, formação, constituição, propriedades químicas e físicas. Matéria orgânica e organismos do solo. Solos, manejo e conservação. Fundamentos da ciência do solo. Introdução à fauna do solo. Microbiota do solo. Transformações bioquímicas dos nutrientes. Corretivos e fertilizantes: propriedades básicas; classificação e emprego. Nutrição mineral de plantas e adubação. Adubação verde e orgânica. Manejo da matéria orgânica do solo, amontoa e cobertura morta. Tecnologia de produção para grandes e pequenas culturas, horticultura geral, floricultura, fruticultura, olericultura, condimentares, preparo do solo e de mudas, adubação, semeadura, plantio, cultivo, tratamentos culturais, colheita, pós-colheita transporte e conservação. Plantas invasoras, manejo e controle. Herbicidas tipos e modo de ação. Paisagismo, parques e jardins. Manejo e Produção Florestal Genética e melhoramento vegetal e animal. Botânica e fisiologia vegetal. Construções Rurais. Entomologia agrícola. Proteção de plantas, defensivos agrícolas, característicos, tipos e emprego. Receituário agrônomo. Fitopatologia, microbiologia e fitossanidade agrícola. Rizosfera e micro-organismos do solo. Fixação biológica do nitrogênio do solo e do ar. Manejo e a microbiota do solo. Conservação do solo e da água. Sustentabilidade do uso dos recursos solo e água. Infiltração, escoamento e conservação da água. Erodibilidade do solo. Práticas conservacionistas. Desenvolvimento rural. Extensão rural. Tecnologia de produção de sementes. Unidades armazenadoras, tipos, utilidade e operacionalização. Técnicas de armazenagem de produtos agrícolas. Maturação e colheita dos grãos. Estrutura e composição química dos grãos. Propriedades físicas dos grãos. A água nos grãos. Recepção, amostragem, classificação, beneficiamento, processamento e armazenagem de grãos e sementes. Higrometria. Umidade de equilíbrio. Respiração e deterioração dos grãos. Pragas de grãos armazenados. Processos de seca e aeração de produtos agrícolas. Aeração e termometria de sementes e grãos. Máquinas, implementos agrícola e logística. Mecanização agrícola, colheita e colhedoras. Energia, motores e tratores. Sistemas de preparo do solo. Técnicas de manejo cultural. Semeadura, plantio e tratamentos culturais. Defesa fitossanitária. Tecnologia dos produtos agropecuários. Processamento e conservação de frutas. Bioquímica de alimentos. Microbiologia dos alimentos. Conservação de alimentos. Tecnologia do leite e derivados. Legislação específica. Lei nº 9.973, de 29 de maio de 2000. Lei nº 9.972, de 25 de maio de 2000 - institui a classificação de produtos vegetais. Decreto nº 1.102, de 21 de novembro de 1903. Decreto Nº 3.855, de 3 de julho de 2001. Decreto nº 6.268, de 22 de novembro de 2007 - regulamenta a lei nº 9.972/2000. Técnicas e sistemas de irrigação e drenagem. Qualidade da água e cálculos de vazão. Hidrologia e manejo de bacias hidrográficas. Topografia e

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

fotogrametria. Geodésia. Sistema de posicionamento global. Noções básicas de cartografia. Zootecnia geral. Criações de animais monogástricos e poligástricos de corte e de leite. Avicultura. Agricultura Familiar. Plantas de lavoura, fruticultura, olericultura e silvicultura.

**14. ENGENHEIRO CIVIL:** Legislações pertinentes: Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego ligadas a segurança e a construção civil. Estatuto das Cidades. Legislação aplicável a obras públicas. Lei Federal nº 8.666/93 - Licitações e Contratos e suas alterações. Legislação de Obras Públicas. Construção Civil. Topografia. Materiais de construção civil: componentes de alvenaria: tijolos cerâmicos e blocos vazados. Concreto armado: dosagem, amassamento, lançamento e cura. Argamassa para revestimento: chapisco, reboco e emboco. Aço para concreto armado: tipos de aço e classificação. Aglomerantes aéreos e hidráulicos: caracterização e procedimentos de ensaios físicos e mecânicos. Agregados: caracterização e procedimentos de ensaios físicos e mecânicos dos agregados graúdos e miúdos. Aditivos, impermeabilizantes e polímeros: classificação, caracterização, propriedades e emprego de aditivos na construção civil. Tipos e aplicações de impermeabilizantes e isolantes. Características e aplicações dos polímeros na construção civil. Vidros: classificação, características, propriedades e emprego na construção civil. Materiais cerâmicos: etapas de fabricação, tipos, especificação da cerâmica vermelha e cerâmica para revestimento. Madeiras e materiais metálicos: classificação, características, propriedades das madeiras e metais. Uso e preservação da madeira, tipos, constituição e emprego. Tecnologia das construções: Estudos preliminares. Levantamento topográfico do terreno. Anteprojetos e projetos. Canteiro de obras. Alvenaria de vedação e alvenaria estruturais. Formas para concreto armado. Sistema de formas de madeira. Cobertura das edificações. Telhados cerâmicos: suporte e telhas. Resistência dos materiais: tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência. Concreto armado: materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle de fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares. Teoria das estruturas: morfologia as estruturas, carregamentos, idealização. Estruturas isostáticas planas e espaciais. Estudo de cabos. Princípio dos Trabalhos Virtuais. Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas: método da carga unitária. Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças. Análise de estruturas cineticamente indeterminadas: método dos deslocamentos, processo de Cross. Método de energia: teoremas de Castigliano, teoremas de Crotti Engesser, método de Rayleigh-Ritz. Instalações hidro sanitárias: projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de esgotos sanitários. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de águas pluviais. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de combate a incêndio. Instalações elétricas: projeto e dimensionamento de instalações elétricas prediais de baixa tensão. Planejamento e controle de obras: estudo de viabilidade do terreno: análise técnica e sintética. Orçamento: quantitativos, composições do custo unitário dos serviços, planilha orçamentária, bonificação e despesas indiretas. Cronogramas: físico e financeiro de execução, interdependência de serviços, cronograma de aquisição de insumos. Apropriações: dimensionamento de pessoal, medições, análise dos resultados das medições, faturas. Controle de qualidade: de materiais, de serviços e de desperdícios. Saneamento: drenagem pluvial: estimativas e contribuições, galerias e canais. Limpeza pública: estimativa de contribuições, coleta de resíduos sólidos domiciliares, princípios de compostagem, aterros sanitários e controlados. Informática: Conhecimentos sobre o programa AutoCAD.

**15. FISCAL:** Lei Complementar Municipal nº 01/2015 (Código Tributário Municipal). DIREITO TRIBUTÁRIO: Código Tributário Nacional (CTN). Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isonomia. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (Lei 8.137/90). LC 116/2003: o ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza): Incidência. Não incidência. Fato gerador. Serviços tributáveis. Lista de serviços. Estabelecimento prestador. Sujeito passivo. Contribuinte. Responsável. Base de cálculo. Alíquota. Preço do serviço. O ITBI (Imposto sobre a Transmissão inter vivos de Bens Imóveis): Fato gerador. Base de cálculo. Sujeito passivo. O IPTU (Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana): Fato gerador. Base de Cálculo. Sujeito Passivo. DIREITO

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

**ADMINISTRATIVO:** Princípios básicos da administração pública: legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso de poder. Poderes administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos administrativos: conceito e requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação. Administração Pública: Princípios que regem a Administração Pública. Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. Lei Federal 11.445/2007 (Política Nacional de Saneamento Básico). Lei Federal 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). Licenciamento ambiental: LAP, LAI e LAO. A fiscalização pertinente a obras e posturas municipais: licenciamento de obras, concessão de "habite-se". O licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços.

**16. FISIOTERAPEUTA:** Fundamentos em fisioterapia. Anatomia muscular. Anatomia óssea. Artropatias: Degenerativas e Inflamatórias. Diagnóstico das anomalias posturais (patomecânica e correção). Doenças dos Vasos Sanguíneos e Linfáticos, Úlceras e Tecido Acatricial. Doenças e Distúrbios dos ossos e articulações. Efeitos Fisiológicos da massagem. Fisioterapia aplicada a Pediatria. Fisioterapia Cardiorespiratória. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia: Conceituação, recursos e objetivos. Fisioterapia em Geriatria. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia Pré e Pós Operatórios. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em queimaduras. Fraturas. Lesões dos Tecidos Moles. Luxações. Massagem relaxante. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Nervos. Neurologia. Papel dos Serviços de Saúde. Papel do Fisioterapeuta na equipe multiprofissional de Saúde. Pneumologia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Processo de fisioterapia: semiologia, exame e diagnóstico, postura. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância: doenças infecto contagiosas). Reabilitação: Conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Reabilitação de pacientes crônicos. Reabilitação Profissional: conceitos, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Reeducação Postural Global. Tendões. Atualidades relativas à profissão.

**17. FONOAUDIÓLOGO:** Mecanismos físicos da comunicação oral. Desenvolvimento da linguagem infantil. Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e os atrasos de linguagem em uma perspectiva pragmática. Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição. Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. Processamento auditivo central. Atuação fonoaudiológica na área materno-infantil. Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação. Transtornos de linguagem associados a lesões neurológicas. Atuação do fonoaudiólogo no ambiente hospitalar. Atualidades relativas ao cargo.

**18. MÉDICO:** Legislação: Lei Federal nº 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde). Sistema Único de Saúde (SUS): Políticas Públicas de Saúde. NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS. Política Nacional de Humanização do Atendimento (HUMANIZASUS). Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, tromboes venosas, hipertensão arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias, hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal, anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, tufus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocociais, estafilocociais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; escabiose.

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

**19. MONITOR EDUCACIONAL:** Constituição Federal (Da Educação). Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) e suas alterações. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. Educação inclusiva. Educação especial. A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos norteadores do trabalho educativo pedagógico. O lúdico e a educação, recreação. Função e papel da escola. Problemas de aprendizagem. Fatores físicos, psíquicos e sociais. Recreação: atividades recreativas. Métodos e processos no ensino da leitura. Temas transversais. Temas emergentes. Ensino e aprendizagem de questões sociais. Educação e sociedade. Linguagem na escola. Higiene, saúde e nutrição infantil. A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação). Novas Tecnologias em Sala de Aula. Noções básicas de primeiros socorros. Relacionamento Interpessoal. Informática Básica. Internet e seus elementos: conceitos, aplicações, ferramentas, formas de acesso, navegadores, segurança, ferramentas e aplicativos; redes sociais.

**20. MOTORISTA:** Legislação: Lei Federal nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e suas alterações/anexos. Resoluções, regulamentações e demais normas emitidas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN). Atualidades sobre a legislação brasileira de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conceitos e definições sobre segurança no trânsito. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Mecânica básica de veículos automotores. Princípios de manutenção de veículos e equipamentos rodoviários e agrícolas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Condução de veículos e equipamentos rodoviários da espécie. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando e manutenção do veículo/equipamento rodoviário. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs).

**21. NUTRICIONISTA:** Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de micro-organismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

**22. ODONTÓLOGO:** Legislação: Constituição Federal. Lei Orgânica da Saúde – Lei federal nº 8.080/90 – Sistema Único de Saúde (SUS). Políticas Públicas de Saúde. NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS. Política Nacional de Humanização do Atendimento (HUMANIZASUS). Conhecimentos gerais da profissão de Odontólogo. Prontuário odontológico. Revisão dos sistemas orgânicos. Anestesiologia. Exodontia. Inclusão dental. Cistos e tumores de origem odontogênica. Emergências odontológicas. Emergências médicas no consultório odontológico. Biossegurança e controle de infecção na clínica e cirurgia odontológicas. Promoção de saúde. Saúde bucal coletiva: políticas, administração e epidemiologia. Cariologia: diagnóstico, decisão de tratamento e tratamento não invasivo. Doenças periodontais: diagnóstico, tratamento periodontal associado à causa, medicina periodontal. Procedimentos restauradores diretos: materiais odontológicos e técnicas restauradoras. Tratamento conservador do complexo dentinopulpar.

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

Tratamento endodôntico radical. Noções de oclusão aplicada à clínica odontológica. Prótese Parcial Removível. Atualidades profissionais. Promoção de práticas de promoção à saúde.

**23. OPERADOR DE MÁQUINAS:** Legislação: Lei Federal nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e suas alterações/anexos. Resoluções, regulamentações e demais normas emitidas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN). Atualidades sobre a legislação brasileira de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conceitos e definições sobre segurança no trânsito. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Mecânica básica de veículos automotores. Princípios de manutenção de veículos e equipamentos rodoviários e agrícolas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Condução de veículos e equipamentos rodoviários da espécie. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando e manutenção do veículo/equipamento rodoviário. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs).

**24. PROCURADOR JURÍDICO:** Leis Complementares Federais nºs 95/1998, 101/2000 (LRF), 116/2003 e 123/2006. Leis Federais nºs 4.320/64, 8.429/92, 8.666/93, 8.987/95, 9.784/99, 10.257/2001 e 10.520/2002 e Decreto regulamentador nº 10.024/2019. Lei Complementar Municipal nº 01/2015 (Código Tributário Municipal). DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: Conceito. Interpretação e caracterização das normas constitucionais. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Direito de petição. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Políticos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. União. Competência. Estado-Membro. Poder constituinte estadual: autonomia e limitações. Efeito Vinculante. Súmula Vinculante. Reclamação Constitucional. Remédios Constitucionais. DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito e fontes do Direito Administrativo – regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta: Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos administrativos: conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, objeto, obrigatoriedade, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridade e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços públicos: conceitos, classificação, regulamentação, controle, permissão, concessão e responsabilidade. Responsabilidade Civil do Controle da Administração Pública: Conceito. Tipo e formas de controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle exercido pelo Tribunal de Contas do Estado. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. DIREITO CIVIL: Conceito. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos: Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. Parte Especial: Direito das Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Processo de Conhecimento: Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Ministério Público. Órgãos Judiciários e Auxiliares da Justiça. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Procedimento Ordinário. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Processo Cautelar. Procedimentos Especiais: Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Ação de Execução Fiscal. DIREITO DO TRABALHO: Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais de tutela do trabalho: Identificação profissional. Duração do trabalho. Salário Mínimo. Férias anuais. Segurança e medicina do trabalho. Normas especiais de tutela do trabalho: Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho: organização e competência. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho:

**Fones: (55) 373010-20 – (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro – CEP: 98415-000 – Vista Alegre – Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. DIREITO TRIBUTÁRIO: Código Tributário Nacional (CTN). Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (Lei 8.137/90). LC 116/2003: o ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência. Não incidência. Fato gerador. Serviços tributáveis. Lista de serviços. Estabelecimento prestador. Sujeito passivo. Contribuinte. Responsável. Base de cálculo. Alíquota. Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão inter vivos de Bens Imóveis: Fato gerador. Base de cálculo. Sujeito passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador. Base de Cálculo. Sujeito Passivo. Legislações correlatas e pertinentes à profissão e à área de atuação.

**25. SECRETÁRIO DE ESCOLA:** Constituição Federal (Da Educação). Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos norteadores do trabalho educativo pedagógico. O lúdico e a educação, recreação. Função e papel da escola. Problemas de aprendizagem. Fatores físicos, psíquicos e sociais. Recreação: atividades recreativas. Métodos e processos no ensino da leitura. Temas transversais. Temas emergentes. Ensino e aprendizagem de questões sociais. Educação e sociedade. Linguagem na escola. Higiene, saúde e nutrição infantil. A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação). Novas Tecnologias em Sala de Aula. Noções básicas de primeiros socorros. Relacionamento Interpessoal.

**26. SERVENTE:** Técnicas de lavagem e secagem de roupas. Técnicas de desinfecção de ambientes. Limpeza de vidros, pisos, escadas, banheiros e copa. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de Varrição de superfícies diversas. Cuidados e práticas no preparo de refeições, café, lanches e congêneres. Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Jardinagem. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Noções de Primeiros Socorros.

**27. TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Legislação: Lei Federal nº 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde) - Sistema Único de Saúde (SUS). Política Nacional de Humanização do Atendimento (HUMANIZASUS). Norma Operacional Básica do SUS/96(NOBSUS). Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem - técnicas básicas. Rotinas básicas: pressão arterial, temperatura, acomodação de pacientes ao leito. Locais e forma de administração de remédios, aparelhos e utensílios. Unidades de transformação (g, mg, l, ml e cm<sup>3</sup>). Enfermagem Médico-Cirúrgica. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis e a pacientes portadores de afecção digestiva, cardiovascular, respiratória, renal, endócrina e hematológica. Doenças sexualmente transmissíveis, tipos, forma de contágio e prevenção. Assistência de enfermagem a pacientes no pré, trans e pós operatório e cirurgias de tórax, de abdome, de membros e vascular. Assistência de Enfermagem em Saúde Mental. Assistência de Enfermagem a Pacientes em Situações de Emergência. Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão. Atendimento de enfermagem à saúde da mulher. Planejamento familiar. Pré-natal, parto e puerpério. Climatério. Prevenção do câncer cérvico-uterino. Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes. Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno. Esquemas de vacinação. Crescimento e desenvolvimento. Doenças mais frequentes na infância. Causas de mortalidade infantil. Principais riscos de saúde na adolescência. Enfermagem em urgência. Primeiros socorros. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Enfermagem Materno-Infantil. Vacinas. Ações de vigilância epidemiológica e imunização. Generalidades e conceitos fundamentais e atualidades de pesquisa científica. Equipamentos de proteção individual (EPI). Atualidades relativas à profissão.

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS**

**28. TELEFONISTA/RECEPCIONISTA:** Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Atendimento telefônico: fraseologia adequada. Atendimento de chamadas internas e externas. Postura no atendimento. A sua voz como instrumento de trabalho. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público interno e externo; processos de comunicação. Recebimento e encaminhamento de correspondência. Noções de técnicas de secretariado. Relações interpessoais. Correspondência Oficial: relatórios, documentos de rotina, formulários. Arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. Ética no trabalho. Informática: Word: Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; barra de acesso rápido; barra de controles da janela; configurações e opções de impressão. Excel: Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; Fórmulas, Operações Aritméticas Básicas e Porcentagem, planilhas, configurações e opções de impressão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### ANEXO V DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

#### 1. AGENTE ADMINISTRATIVO:

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 leis, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

#### REQUISITO PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º grau completo;
- b) Idade: Mínima 18 anos;
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

#### 2. AGENTE DE ALMOXARIFADO:

Classificar e cadastrar os materiais no sistema de informática, de forma a organizar o cadastro segmentado em grupos, subgrupos e subdivisões (divisões lógicas dentro do estoque); Realizar tempestivamente as informações no sistema; Cadastrar secretarias, e seus respectivos servidores autorizados a realizar a retirada de materiais no almoxarifado; Manter o controle do almoxarifado na gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento; Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Documento Fiscal, bem como verificação dos prazos de validade; Comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados; Encaminhar as notas entregues pelos fornecedores, juntamente com as declarações de recebimento e aceitação do material para o Setor de Compras, que anexará a mesma ao empenho e enviará ao Departamento de Contabilidade para liquidação da despesa; Receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas unidades e, após registro, efetuar a entrega; Atender com agilidade as demandas solicitadas; Inspeccionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra luz e calor; Atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções; Armazenar as quantidades de produtos necessários à realização de suas funções, afim de obter maior agilidade no desempenho do setor; Controlar e registrar no sistema informatizado toda entrada de materiais; Controlar e registrar no sistema informatizado, e emitir um formulário de saída de material; Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação dos materiais; Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, e executar outras atividades correlatas a sua função;

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: NÍVEL MÉDIO
- b) Idade: Mínima 18 anos.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por, ocasião da posse.

#### 3. AGENTE DE LICITAÇÃO:

Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; Autuar o processo e registrar no sistema; Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; Pré-analisar o edital para o setor jurídico; Marcar a data da licitação; Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública; Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; Registrar a

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos; Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Companhia, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); Fundamentação das contratações diretas; Realizar cotação de preços dos processos de dispensa; Realizar pregão em todas as suas modalidades; Conduzir as sessões públicas. ; administrar, coordenar e fiscalizar, julgamentos de licitações, abertura e análise de documentos e propostas de licitantes; expedir os tipos de instrumentos convocatórios, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los; publicações de boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário da pasta e pelo Prefeito Municipal, ; execução, no que couber, das licitações e demais procedimentos a elas vinculados, nos meios eletrônicos ditos "intranet" e "internet", e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegados pelo Secretário.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Nível Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito.

Idade: Mínima 18 anos.

Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por, ocasião da posse.

### 4. AGENTE DE PATRIMÔNIO:

Manter o inventário dos bens móveis e imóveis (arrolamento das existências físicas), conservando-o atualizado e à disposição dos órgãos de controle interno e externo; incorporação de novos bens; atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções; fazer periodicamente a conferência física dos bens sob sua guarda; manter efetivo controle sobre os bens adquiridos a qualquer título, verificando sua origem com vistas ao tombamento dos mesmos; providenciar a baixa dos bens obsoletos, em desuso ou imprestáveis, assim considerados pela direção da unidade; levar ao conhecimento do dirigente da unidade, para as devidas providências, o roubo, furto ou extravio de bens, identificando os bens desaparecidos; comunicar ao respectivo órgão de patrimônio, através dos canais competentes quaisquer transferências de bens e materiais provenientes de comodato, convênio, taxa de bancada, transferência de bens de auxílio, doação, etc.; responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais; orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente; proceder anualmente, na realização do inventário dos bens patrimoniais; controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens, executar outras tarefas afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: NÍVEL MÉDIO

b) Idade: Mínima 18 anos.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por, ocasião da posse.

### 5. AGENTE DE RECURSOS HUMANOS:

Executar todos os trabalhos atinentes ao setor de recursos humanos; elaborar a folha de pagamento; orientar e manter arquivos dos servidores ativos, inativos e os dispensados; fazer levantamentos dos servidores; analisar e assinar a folha de pagamento; efetuar o controle de admissões e demissões de servidores; montagem da SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED; montagem de portarias e dos processos de aposentadoria dos servidores que se aposentarem pelo Regime Próprio de Previdência Social; efetuar perícias e revisões de cálculos; elaborar relatórios atinentes, orientar do ponto de vista da lei, realizar estudos e pesquisas; elaborar certidões de tempo de serviço; prestar assessoramento na análise dos gastos com pessoal, participar na elaboração da proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; oferecer suporte a prestações de contas dos recursos referentes a pessoal; elaborar prestações de contas a órgãos de fiscalização, em especial ao Tribunal de Contratos do Estado; interpretar e aplicar a legislação municipal, estadual e federal atinente à área de pessoal; executar tarefas afins.

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; (NR) (carga horária alterada de 28hrs para 40hrs pela LM 1.980/2017)

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Nível Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Gestão de Recursos Humanos (NR LM 2.396/2022).

b) Idade: Mínima 18 anos.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 6. ASSISTENTE SOCIAL:

Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; realizar e interpretar pesquisas sociais orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social e escolares e suas famílias; fazer a triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os casos e orientar os pais em grupo ou individualmente sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através de agências; orientar nas seleções sócio econômicas para a concessão para bolsas de estudos e ingressos nas colônias de férias; selecionar candidatos a amparo para o serviço de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos e deficientes, etc. Orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças, manter contato com a família legítima e substituta; promover o recolhimento de crianças abandonadas em asilos e creches; fazer levantamentos sócio econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades executar outras tarefas afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 20 horas semanais;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público.

### REQUISITO PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima 18 anos.

b) Escolaridade: Curso de Nível Superior Completo na área de Serviço Social com registro no órgão de classe;

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 7. BORRACHEIRO:

Revisar, calibrar e trocar pneus e câmaras de ar; trocar e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviços em baixo de caminhões, máquinas, quando necessário; engraxar, lubrificar e zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

b) Idade: Mínima de 18 anos.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 8. CONTADOR:

Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à Contabilidade Pública; executar e coordenar com responsabilidade as tarefas relacionadas a Contabilidade; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar as contas correntes diversas; organizar balancetes e balanços da receita, despesas, patrimoniais e financeiros; conferir e analisar os documentos da receita e despesa; proceder as prestações de contas das informações contábeis ao Tribunal de Contas, STN - Secretaria do Tesouro Nacional e Câmara de Vereadores, analisar e orientar as prestações de contas de recursos repassados; interpretar a legislação pública; orientar e informar os demais setores administrativos sobre procedimentos a serem adotados na execução da receita e despesa pública; efetuar cálculos de atualização da receita e dívidas públicas; manter controle analítico da dívida fundada do município; executar outras tarefas afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Superior, Bacharel em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe;

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 9. DOMÉSTICA:

Executar serviços de cozinha em geral; preparar e servir merenda escolar; preparar e servir café, merenda, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, almoço, janta, servir água, sucos e refrigerantes; preparar refeições, lavar louças e utensílios em geral, demais serviços culinários afins; solicitar a chefia imediata, requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros; transportar móveis e arquivos, cuidar da manutenção de móveis e utensílios utilizados, fazer pequenos reparos, nas dependências, apanhar material de escritório quando solicitado; manter arrumado o material sob sua guarda; executar serviços de faxina em geral; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O cargo exige prestação de serviço externo e sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

b) Idade: Mínima de 18 anos.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 10. ELETRICISTA:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; ⇨ (NR) (carga horária alterada de 44hrs para 40hrs pela LM 1.879/2015)

b) ESPECIAL: Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 2ª série do 1º grau;

b) Idade: Mínima 18 anos;

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 11. ENCANADOR:

Montar, ajustar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios, ler e apontar medidores e cadastro de consumidores; executar todos os serviços de abastecimento de água e esgoto pluvial e cloacal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer instalações e encaminhamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de água e esgoto; colocar registro, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto, efetuar consertos de aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias; reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho, de acordo com o projeto; controlar o emprego de materiais; realizar todos os serviços de abastecimento de água e esgoto pluvial e cloacal; fazer ligações e desligamento de água; realizar outras atividades correlatas a sua função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

- a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e trabalho em regime de plantão, a noite, feriados e finais de semana.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo
- b) Idade: Mínima 18 anos.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 12. ENFERMEIRO ESPECIALIZADO:

Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, Unidades Sanitárias, ambulatórios e seções próprias; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; administrar medicamentos prescritos, bem como, cumprir outras determinações médicas; velar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento dos pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução de tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando da sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento de programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem, administrar treinamentos na área de enfermagem; aplicar terapia dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar primeiros socorros; aprazar exames de laboratório, de raio X e outros; aplicar terapia especializada sob o controle médico, promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; promover e controlar o estoque de medicamentos; manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com de assistência médica; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas à aplicação de medidas preventivas; colher material para exames laboratoriais; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares, executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: Carga horária semanal de 36 (trinta e seis) horas.
- b) ESPECIAL: Sujeito a serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviços em mais de uma unidade, bem como ao uso de uniforme e contato com o público.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: NÍVEL SUPERIOR.
- b) Habilitação Funcional: Diploma de curso superior de enfermagem devidamente registrado.
- c) Idade: Mínima 18 anos.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 13. ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

Realizar experimentos racionais referentes à agricultura, executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas à agricultura em abastecimentos municipais, fazer propaganda e divulgação de processos de mecanização da lavoura, de adubação e aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização de produção vegetal; participar de estudos de genética agrícola, orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando o aperfeiçoamento de plantas; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, fitopologia, entomologia e microbiologias agrícolas; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de metas, fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícolas, fiscalizar empresas agrícolas ou industriais que gozarem favores do município; orientar a construção de pequenas barragens de terra, orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas, realizar avaliações e perícias agrônomas; dirigir a execução de construções rurais e realizar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

- a) Geral: Carga horária de 20 (vinte) horas semanais.
- b) Habilitação legal para o exercício da profissão.
- c) Especial: sujeito ao trabalho externo, prestação de serviços também em propriedades rurais e em comunidades do interior.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior Completo em Agronomia e registro no órgão de classe.
- b) Idade: Mínima 18 anos.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 14. ENGENHEIRO CIVIL:

Elaborar e executar projetos de engenharia civil; elaborar cronogramas físico-financeiro, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras, acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de obras e serviços que estejam sob encargos da Prefeitura Municipal, promover levantamento sobre as características de terrenos onde serão executadas as obras analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica entre outras: realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor do Município e matérias correlatas; examinar projetos e proceder a vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil.

### REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos.
- b) Escolaridade: Curso de Nível Superior na área de Engenharia Civil.
- c) Especial: Inscrição no Conselho Regional de Engenharia (NR LM 2.396/2022).
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 15. FISCAL:

Exercer a fiscalização geral nas áreas tributária, sanitária, segurança, obras, indústria, comércio, serviços e transporte coletivo, de acordo com a pertinente legislação, realizando fiscalizações e acompanhamentos, efetuando notificações e embargos; verificar o cumprimento e a aplicação das determinações dos códigos Tributário, de Obras e Edificações, Administrativo e de Posturas, de Trânsito; registrar e comunicar irregularidades referentes a descumprimentos de normas legais nas suas áreas de atuação; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; intimar contribuintes e pessoas, lavrar autos de infração; proceder a vistorias e diligências; prestar informações e emitir laudos e pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; conduzir veículos automotores quando a serviço; utilizar recursos de informática; executar demais tarefas correlatas e afins; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; e excepcionalmente executar tarefas que lhe forem determinadas pela autoridade superior, em casos de demandas especiais voltadas ao interesse público, de forma temporária.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Nível Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito. (NR LM 2.396/2022)
- b) Idade: Mínima 18 anos;
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 16. FISIOTERAPEUTA:

Realizar sessão de fisioterapia em patologias neurológicas, vasculares periféricas, distúrbios circulatórios, artério-venoso, e linfáticos respiratórios, em patologias reumatológicas, em patologia reumatológicas, em patologias ortopédicas e traumatológicas, na reabilitação do cardiopata, em ginecologia e obstetrícia (pré e pós parto), fisioterapia preventiva em crianças e demais faixas etária; Fisioterapia orientada para grupos de

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

pacientes que apresentam o mesmo diagnóstico (cinesioterapia); Ações de educação para a saúde e demais atividades que lhe forem atribuídas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço a noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme, sujeito a plantões, atendimento ao público.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos.
- b) Instrução: Curso superior completo na área de fisioterapia com registro no órgão de classe.
- c) Especial: Inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 17. FONOAUDIÓLOGO:

Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas pelo Município; dirigir serviços de fonoaudiologia; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar no campo de audiofonia; participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; efetuar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; integrar equipes multidisciplinares em toda e qualquer unidade e/ou local determinado pela administração; desenvolver atividades correlatas inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: Carga horária semanal de 20 (quarenta) horas.
- b) ESPECIAL: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior. Habilitação legal para o exercício da profissão de fonoaudiólogo.
- b) Idade: Mínima 18 anos.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por, ocasião da posse.

### 18. MÉDICO 20h:

Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames em escolares e pré-escolares; examinar servidores municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.
- b) ESPECIAL: Sujeito a serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviços em mais de uma unidade, bem como ao uso de uniforme.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: NÍVEL SUPERIOR.
- b) Habilitação Funcional: Habilitação Legal para o exercício da profissão médica.
- c) Idade: Mínima 18 anos.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 19. MÉDICO 40h:

Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidade sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laborais, tais

**Fones: (55) 373010-20 – (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro – CEP: 98415-000 – Vista Alegre – Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

como: sangue, urina, raio x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; Realizar consultas clínicas ao usuário da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família - USF e, quando necessário, no domicílio; realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência a Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médicos nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins. Orientar cuidados com medicina comunitária, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Médico.

### REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos.
- b) Escolaridade: Curso de Nível Superior na área de Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão.
- c) Especial: Inscrição no Conselho Regional de Medicina.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 20. MONITOR EDUCACIONAL:

Executar atividades de apoio ao ensino aprendido; auxiliar professores em atividades curriculares; desenvolver tarefas de ensino aprendido na rede de ensino municipal sobre orientação, acompanhamento e coordenação de professores titulares; desenvolver tarefas administrativas nas escolas, secretaria de escola; desenvolver tarefas 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 e brinquedos, 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; 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 das crianças; auxiliar o professor no desenvolvimento de tarefas de ensino e reforço de aluno; executar outras tarefas afins.

### Condições de Trabalho:

- a) Horário: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais.

### Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Nível Médio Completo (NR LM 2.418/2022)
- e) Uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 21. MOTORISTA:

Conduzir veículos automotores destinados a conservação ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) ESPECIAL: Sujeito a uso de uniforme e a plantões, viagens e atendimento ao público.

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º série do 1º grau.
- b) Idade: Mínima 18 anos.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.
- d) Possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação) na categoria "D";

### 22. NUTRICIONISTA:

Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores, a caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); condições habitacionais (características de habitação, equipamentos domésticos, instalações sanitárias), e o consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação), proceder a avaliação técnica da dieta comum das atividades e sugerir medidas para sua melhoria, participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínicos nutricionais, bioquímico e somatométricos; fazer avaliação dos programas de nutrição e saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para a divulgação informações sobre: noções de higiene da alimentação, orientar para melhor aquisição de alimentos, qualitativos e quantitativos, e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade, participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar à grupos vulneráveis da população, sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil, elaborar cardápios normais e dieterápicos, verificar no prontuário dos doentes a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um, fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição, inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas a conservação de cada tipo de alimento, adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos, controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição, orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios, emitir pareceres sobre assuntos de sua competência, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares, executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos.
- b) Escolaridade: Curso de Nível Superior Completo na área de Nutrição com registro no órgão de classe.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.
- d) Possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação) na categoria "C".

### 23. ODONTÓLOGO:

Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar, realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais de tecido pulpar, para conservar o dente; executar o tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal; fazer tratamento biomecânico nas luz dos condutos radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos, para eliminar os germens causadores do processo infeccioso periapical; infiltrar medicamentos antissépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.
- b) ESPECIAL: Sujeito a serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviços em mais de uma unidade, bem como ao uso de uniforme e contato com o público.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: NÍVEL SUPERIOR.
- b) Habilitação Funcional: Habilitação Legal para o exercício da profissão de Odontólogo (NR LM 2.396/2022).
- c) Idade: Mínima 18 anos.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### 24. OPERADOR DE MÁQUINAS:

Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de redes 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; lavras e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação de máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras a pilha e pulmão do conjunto de britagem, executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas (NR) (carga horária alterada de 44hrs para 40hrs pela LM 1.879/2015).

b) ESPECIAL: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 3ª série do 1º grau.

b) Idade: Mínima 18 anos.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### 25. PROCURADOR JURÍDICO:

Efetuar a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município; a defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito; o exercício de funções de consultoria jurídica da Administração, no plano superior, inclusive no que respeita às decisões das questões a que se refere o art. 205 da Constituição Federal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar; propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica; promover, a juízo do Prefeito, a iniciativa do Chefe do Ministério Público estadual para que seja estabelecido pelo Tribunal de Justiça do Estado a interpretação de lei ou ato normativo municipal, estadual ou federal, nos termos da legislação pertinente; defender os interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos; assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa; opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral; propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas; elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município; opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário; opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta Estadual; coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal; opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito; tomar, em juízo, as iniciativas necessárias à legalização das loteamentos irregulares ou clandestinos; promover a consolidação das normas, acerca de determinada matéria; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários; assessorar o Sistema de Controle interno.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

b) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir serviços aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Curso Superior de Graduação em Direito e Habilitação para o exercício do cargo.

b) Idade: Mínima 18 anos.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### **26. SECRETÁRIO DE ESCOLA:**

Supervisionar os serviços de Secretaria de estabelecimento de Ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente, cadastro de alunos e escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao Ensino, aos interessados; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar listas e exames diversos; colaborar na formação de horários; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela Escola; receber e expedir correspondências; elaborar e distribuir boletins de notas, históricos escolares, etc; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da Direção, editais de chamadas para exames de matrículas, etc; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; operar computadores; monitorar trabalhos em computadores e executar outras tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Idade: Mínima 18 anos.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### **27. SERVENTE:**

Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar; coletar lixos 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 acessos; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

b) ESPECIAL: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 1º série do 1º grau.

b) Idade: Mínima 18 anos.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### **28. TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem, participar da equipe de saúde; exercer outras atividades atinentes a função, tais como: executar ações de tratamento simples, observar, reconhecer e descrever sinais vitais e sintomas. assistir ao enfermo no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar outras tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem.

#### REQUISITO PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima 18 anos.

b) Escolaridade: Nível Médio Completo (NR LM 2.418/2022).

c) Especial: Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

### **29. TELEFONISTA/RECEPCIONISTA:**

Operar com aparelhos telefônicos, de fac-símile e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber a transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para o

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS**

atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos sem aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços de digitalização e de digitação; controle de fichários e de estoques ;receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência; orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar a transmitir recados; utilizar recursos de informática; e executar demais tarefas correlatas e afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; (NR) (carga horária alterada de 36h para 40h pela LM 2.418/2022). b) ESPECIAL: Sujeito a plantões e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) Instrução: 5ª série do 1º grau. b) Idade: Mínima 18 anos.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

**Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050**

**Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul**

**e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### ANEXO VI REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome completo do candidato:			
Inscrição nº:	Cargo:		
RG nº:	Órgão Expedidor com UF:	Data Expedição:	
CPF nº			
Data de Nascimento:	Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino		
Endereço:	Nº	Complemento:	
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone fixo: ( )	Telefone Celular: ( )		
E-mail:			
Filiação	Mãe:		
	Pai:		
ASSINALE O TIPO DE ATENDIMENTO ESPECIAL DE QUE NECESSITA			
<input type="checkbox"/> Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).			
<input type="checkbox"/> Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).			
<input type="checkbox"/> Auxílio para preenchimento do cartão-resposta (Candidato com deficiência motora que impeça preenchimento do cartão)			
<input type="checkbox"/> Auxílio para preenchimento do cartão-resposta (Candidato com deficiência visual).			
<input type="checkbox"/> Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).			
<input type="checkbox"/> Ledor (Candidato com deficiência visual).			
<input type="checkbox"/> Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).			
<input type="checkbox"/> Prova com fonte de impressão ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: [ ]			
<input type="checkbox"/> Sala para amamentação (Candidata lactante).			
<input type="checkbox"/> Tempo adicional de 1 hora.			
<input type="checkbox"/> Outro (descrever):			
Informações complementares:			
REQUERIMENTO			
REQUEIRO 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.			
COMPROVANTES E PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA CONCESSÃO DO ATENDIMENTO ESPECIAL			
1. Comprovantes do direito ao atendimento especial, conforme cada caso: a) Lactantes: certidão de nascimento da(s) criança(s) de até 06 meses de idade a ser(em) amamentada(s). b) Demais situações: laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado (emitido há menos de um ano, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível), no qual conste a Classificação Internacional de Doença (CID), assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no CRM. c) Para tempo adicional: no caso de 01 hora de tempo adicional, além do laudo, deverá ser apresentado também parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/1989 e alterações.			

Termos em que pede deferimento.

Local/Data

(Assinatura Candidato)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

**ANEXO VII**  
**REQUERIMENTO PARA DESEMPATE NA CONDIÇÃO DE JURADO**

À SIGMA Assessoria e Consultoria  
Concurso Público de Provas nº 02/2022  
Município de Vista Alegre/RS

Candidato:			
Inscrição nº:		Cargo:	
RG nº:		Órgão Expedidor com UF:	Data Expedição:
CPF nº			
Data de Nascimento:		Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino	
Endereço:		Nº	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: ( )		Telefone Celular: ( )	
E-mail:			
Filiação	Mãe:		
	Pai:		
REQUEIRO, em caso de aprovação e na ocorrência de empate na classificação final, preferência no critério de desempate pela condição de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal. DECLARO, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e 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 forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. DECLARO, ainda, estar ciente de que, constatada falsidade a qualquer época, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da legislação vigente, o que também acarretará minha eliminação sumária deste certame. Seguem, anexos, os documentos que comprovam essa condição.			
DECLARO ter pleno conhecimento de que somente serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440, do Código de Processo Penal, a partir da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.			

Termos em que pede deferimento.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

**ANEXO VIII**  
**QUESITOS AVALIATIVOS DAS PROVAS PRÁTICAS**

1. Quadro avaliativo para o cargo de Borracheiro:

ITEM	QUESITOS AVALIATIVOS	Pontuação		
		Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Não atingiu
1	Apresentação pessoal do candidato: usou vestuário e calçado apropriados para o desempenho das funções do cargo?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
2	Uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) colocados à sua disposição?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
3	Identificação nominal de ferramentas, utensílios e insumos e seus respectivos usos e funções?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
4	Uso adequado e seguro de ferramentas, equipamentos, utensílios e insumos pertinentes colocados à sua disposição?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
5	Demonstrou conhecimento da profissão nas atividades de troca e conserto de pneus e de câmaras de ar?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
6	Demonstrou conhecimento da profissão nas atividades de desmontagem e montagem de pneu, revisão e calibragem?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
7	Cumpriu as regras de realização da tarefa?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
8	Demonstrou qualidade no desempenho da tarefa com técnica, habilidade, aptidão, produtividade e eficiência?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
9	Demonstrou organização das ferramentas, equipamentos e utensílios durante e após a execução das tarefas?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
10	Executou a tarefa no prazo estipulado de até 15min?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,00	5,00	0,00
Total de quesitos atingidos plenamente ( )		Total de quesitos atingidos parcialmente ( )		Total de quesitos não atingidos ( )
				NOTA FINAL ( )

2. Quadro avaliativo para o cargo de Eletricista:

ITEM	QUESITOS AVALIATIVOS	Pontuação		
		Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Não atingiu
1	Apresentação pessoal do candidato: usou vestuário e calçado apropriados para o desempenho das funções do cargo?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
2	Uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) colocados à sua disposição?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
3	Identificação nominal de componentes e ferramentas e seus respectivos usos e funções e instrumentos de elétrica predial?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
4	Seleção e uso adequado e seguro de ferramentas, equipamentos, utensílios e insumos colocados à sua disposição?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
5	Demonstrou conhecimento da profissão nas atividades de montagem e teste de circuito elétrico de bancada?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
6	Demonstrou conhecimento da profissão nas atividades de montagem de circuito elétrico, medição e testes das grandezas elétricas do circuito elétrico com o uso de multímetro e chave teste de voltagem?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
7	Cumpriu as regras de realização da tarefa?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
8	Demonstrou qualidade no desempenho da tarefa com técnica, habilidade, aptidão, produtividade e eficiência?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
9	Demonstrou organização das ferramentas, equipamentos e utensílios durante e após a execução das tarefas?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
10	Executou a tarefa no prazo estipulado de até 15min?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,00	5,00	0,00
Total de quesitos atingidos plenamente ( )		Total de quesitos atingidos parcialmente ( )		Total de quesitos não atingidos ( )
				NOTA FINAL ( )

Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050

Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul

e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### 3. Quadro avaliativo para o cargo de Encanador:

ITEM	QUESITOS AVALIATIVOS	Pontuação		
		Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Não atingiu
1	Apresentação pessoal do candidato: usou vestuário e calçado apropriados para o desempenho das funções do cargo?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
2	Uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) colocados à sua disposição?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
3	Identificação nominal de componentes e ferramentas e seus respectivos usos e funções e instrumentos de rede hidráulica?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
4	Seleção e uso adequado e seguro de ferramentas, equipamentos, utensílios e insumos colocados à sua disposição?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
5	Demonstrou conhecimento da profissão nas atividades de montagem e manutenção de redes hidráulicas?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
6	Demonstrou conhecimento da profissão nas atividades de montagem de tubulações hidráulicas utilizando ferro e PVC?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
7	Cumpriu as regras de realização da tarefa?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
8	Demonstrou qualidade no desempenho da tarefa com técnica, habilidade, aptidão, produtividade e eficiência?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
9	Demonstrou organização das ferramentas, equipamentos e utensílios durante e após a execução das tarefas?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
10	Executou a tarefa no prazo estipulado de até 15min?	1,00 <input type="checkbox"/>	0,50 <input type="checkbox"/>	0,0 <input type="checkbox"/>
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,00	5,00	0,00
Total de quesitos atingidos plenamente ( )		Total de quesitos atingidos parcialmente ( )		Total de quesitos não atingidos ( )
				NOTA FINAL ( )

### 4. Quadro avaliativo para o cargo de Motorista:

#### I – FALTAS GRAVES (-3,00 pontos por infração)

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

#### II – FALTAS MÉDIAS (-2,00 pontos por infração)

<input type="checkbox"/> a)	Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre.
<input type="checkbox"/> b)	Trafiar em velocidade inadequada para as condições adversas do local.
<input type="checkbox"/> c)	Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.
<input type="checkbox"/> d)	Fazer conversão incorretamente.
<input type="checkbox"/> e)	Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.
<input type="checkbox"/> f)	Desengrenar o veículo nos declives.
<input type="checkbox"/> g)	Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias.
<input type="checkbox"/> h)	Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro.
<input type="checkbox"/> i)	Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.
<input type="checkbox"/> j)	Não sinalizar a parada e/ou a saída do estacionamento durante o percurso.
<input type="checkbox"/> k)	Não verificar água, fluídos e pneus do veículo.
<input type="checkbox"/> l)	Não respeitar a sinalização de regulamentação “PARE” nos cruzamentos.
<input type="checkbox"/> m)	Manter o pé apoiado sobre a embreagem durante o percurso (ou parte) da prova.
<input type="checkbox"/> n)	Três tentativas de baliza ou garagem para estacionar.

Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050

Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul

e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE/RS

### III – FALTAS LEVES (-1,00 ponto por infração)

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

### 5. Quadro avaliativo para o cargo de Operador de Máquinas:

#### I – FALTA GRAVÍSSIMA (de caráter eliminatório)

<input type="checkbox"/> a)	Não demonstrou conhecimentos de operação do equipamento: Inapto para o desempenho das funções.
-----------------------------	--

#### II – FALTAS GRAVES (-3,00 pontos por infração)

<input type="checkbox"/> a)	Desobedecer à sinalização de trânsito.
<input type="checkbox"/> b)	Não observar as regras e prazos de realização da prova prática.
<input type="checkbox"/> c)	Movimentar a máquina com o hidráulico ou a concha e a lança traseira rebaixadas (retroescavadeira).
<input type="checkbox"/> d)	Não posicionar corretamente as sapatas da máquina antes de iniciar a operação com a lança traseira (retro).
<input type="checkbox"/> e)	Manter a porta da máquina aberta ou semi aberta durante o percurso/tarefa da prova ou parte dele(a).
<input type="checkbox"/> f)	Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.
<input type="checkbox"/> g)	Não usar devidamente o cinto de segurança.
<input type="checkbox"/> h)	Bater ou encostar a máquina em obstáculos da prova.
<input type="checkbox"/> i)	Perder o controle da direção da máquina em movimento.
<input type="checkbox"/> j)	Não demonstrou conhecimento de operação da concha dianteira (retroescavadeira/carregador).
<input type="checkbox"/> k)	Não demonstrou conhecimento de operação da lança traseira (retroescavadeira/escavadeira hidráulica).
<input type="checkbox"/> l)	Não demonstrou conhecimento de operação da lâmina (motoniveladora).
<input type="checkbox"/> m)	Não demonstrou conhecimento de operação do escarificador traseiro (motoniveladora).
<input type="checkbox"/> n)	Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

#### III – FALTAS MÉDIAS (-2,00 pontos por infração)

<input type="checkbox"/> a)	Trafegar em velocidade inadequada.
<input type="checkbox"/> b)	Posicionar incorretamente a concha sobre a carga (retroescavadeira).
<input type="checkbox"/> c)	Não posicionar a concha dianteira entre 15cm e 20cm do solo ou piso quando em operação (retro/carregador).
<input type="checkbox"/> d)	Não posicionar a lâmina corretamente quando em operação de nivelamento de solo (motoniveladora)
<input type="checkbox"/> e)	Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.
<input type="checkbox"/> f)	Descer da máquina sem baixar a concha (retro/carregador) ou a lâmina (motoniveladora).
<input type="checkbox"/> g)	Colocar a máquina em movimento sem observar as cautelas necessárias.
<input type="checkbox"/> h)	Descer da máquina sem acionar o freio de mão e as travas de segurança.
<input type="checkbox"/> i)	Descer da máquina sem descansar o hidráulico das conchas / lança (retro/carregador).
<input type="checkbox"/> j)	Acelerar ou frear bruscamente.
<input type="checkbox"/> k)	Realizar de modo incompleto a tarefa ordenada pelo instrutor e/ou de forma mal executada.
<input type="checkbox"/> l)	Não verificar o nível da água e dos fluídos, a tampa da máquina e a calibragem dos pneus.
<input type="checkbox"/> m)	Fazer uso incorreto das travas de segurança da máquina.
<input type="checkbox"/> n)	Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

#### IV – FALTAS LEVES (-1,00 ponto por infração)

<input type="checkbox"/> a)	Provocar movimentos irregulares na máquina sem motivo justificado.
<input type="checkbox"/> b)	Ajustar incorretamente o banco da máquina destinado ao condutor.
<input type="checkbox"/> c)	Não desacionar o freio de mão antes de movimentar a máquina.
<input type="checkbox"/> d)	Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel de comando.
<input type="checkbox"/> e)	Dar partida à máquina com a engrenagem de tração ligada.
<input type="checkbox"/> f)	Tentar movimentar a máquina com a engrenagem de tração em ponto neutro.
<input type="checkbox"/> g)	Não fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) colocados à sua disposição.
<input type="checkbox"/> h)	Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

Fones: (55) 373010-20 - (55) 3730-1050

Av Sol da América, n 347, centro - CEP: 98415-000 - Vista Alegre - Rio Grande do Sul

e-mail: prefeitura@pmvistaalegre.com.br