



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DO SUL - RS

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS DO SUL-RS Nº 01/2016

O MUNICÍPIO DE MORRINHOS DO SUL-RS, através da Comissão de Concurso Público, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que estabelece o art. 37, inciso II da Constituição Federal, art. 20 da Lei Federal 9.364/ 1996, Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, Lei Orgânica do Município de Morrinhos do Sul-RS, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morrinhos do Sul-RS, Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Município de Morrinhos do Sul-RS, Lei Complementar Municipal nº 978/2005, Lei Complementar Municipal nº 722/2002 e Decreto Municipal Nº 2106/2016, Portaria nº069/2016 torna público que estarão abertas as inscrições para realização do Concurso Público para o provimento do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul-RS, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital.

#### 1. CRONOGRAMA DO CERTAME

1.1. A realização do certame seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o seguinte cronograma, podendo ser alterados de acordo com o interesse público do município, de forma unilateral:

Cronograma do Certame	Data
Publicação da íntegra do Edital	22/04/2016
Prazo para impugnação das disposições editalícias	22/04/2016 a 29/04/2016
Período de inscrições	22/04/2016 a 23/05/2016
Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	23/05/2016
Prazo final para entrega do requerimento e do laudo médico dos candidatos que optarem por vagas para pessoas portadoras de deficiência física e solicitar condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz.	23/05/2016
Prazo final para entrega da documentação de hipossuficiência financeira.	23/05/2016
Prazo final para entrega da documentação comprovatória para condição especial de doador de sangue.	23/05/2016
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos.	24/05/2016
Publicação dos locais de realização das provas.	24/05/2016
Prazo para recursos contra o resultado da divulgação das inscrições.	24/05/2016 a 25/05/2016
Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições.	27/05/2016
<b>Aplicação da prova escrita objetiva</b>	<b>29/05/2016</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	30/05/2016
Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita	30/05/2016 e 03/06/2016
Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva escrita	08/06/2016
Divulgação da classificação preliminar da prova objetiva escrita	10/06/2016
Recursos contra a classificação preliminar da prova objetiva escrita.	10/06/2016 a 15/06/2016
Divulgação e Homologação da classificação final da prova escrita	16/06/2016

PUBLICADO (A)  
NO MURAL

Em 22/04/2016

Funcionário (a)



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

### 2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1 O candidato concorrerá a uma das vagas previstas neste Edital e para as vagas já existentes, também para as que forem criadas e que vagarem futuramente durante a validade deste Concurso Público, oferecidas para apenas um dos cargos/funções vagos, desde que seja idêntica daquela em que se inscreveu para o concurso, sendo contratados pelo regime estatutário e estão relacionados nos quadros a seguir:

#### NÍVEL SUPERIOR:

Vagas	Vagas *PNE	Total de Vagas	CARGOS - ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÕES/ ESCOLARIDADE	Tipo de Prova	R\$ Remuneração
01	00	01	Procurador Geral do Município	20h	Ensino Superior de Direito; Idade Mínima: 18 anos e Registro no Conselho da OAB do Rio Grande do Sul.	Escrita / Objetiva	R\$ 2.577,00
01	00	01	Arquiteto	20h	Ensino Superior de Arquitetura. Idade Mínima: 18 anos e Registro no Conselho de Arquitetura do Rio Grande do Sul.	Escrita / Objetiva	R\$ 2.577,00
01	00	01	Fisioterapeuta	20h	Ensino Superior de Fisioterapia, Idade Mínima: 18 anos e Registro no Conselho de Fisioterapia do Rio Grande do Sul.	Escrita / Objetiva	R\$ 2.577,00
01	00	01	Coordenador do CRAS	40h	Formação em curso de Ensino Superior de Graduação Plena com Habilitação em Pedagogia Series Iniciais, ou Pós Graduação com Habilitação em Educação Especial e Idade Mínima de 18 anos.	Escrita / Objetiva	R\$ 2.881,20
02	00	02	Médico	20h	Ensino Superior de Medicina, Idade Mínima: de 18 anos e Registro junto ao CREMRS	Escrita / Objetiva	R\$ 3.792,51

Anexo

7



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

NÍVEL MÉDIO e TÉCNICO:

Vagas	Vagas *PNE	Total de Vagas	CARGOS - ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÕES/ ESCOLARIDADE	Tipo de Prova	R\$ Remuneração
02	00	02	Secretaria Administrativa - Área da Educação	44h	Ensino Médio e Curso de Informática	Escrita / Objetiva	R\$ 1.208,11
03	00	03	Atendente Educação Infantil	30h	Ensino Médio Completo	Escrita / Objetiva	R\$ 1.208,11
01	00	01	Técnico em Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem, Registro junto ao COREN/RS. Idade Mínima de 18 anos.	Escrita / Objetiva	R\$ 2000,70

NÍVEL FUNDAMENTAL:

Vagas	Vagas *PNE	Total de Vagas	CARGOS - ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÕES/ ESCOLARIDADE	Tipo de Prova	R\$ Remuneração
01	00	01	Agente de Serviços Gerais	44h	Nível de 2ª Série do Ensino Fundamental e Idade Mínima 18 anos.	Escrita / Objetiva.	R\$ 863,02
06	01	07	Servente	44h	Nível de 2ª Série do Ensino Fundamental e Idade Mínima 18 anos.	Escrita / Objetiva.	R\$ 863,02
01	00	01	Motorista de Carro Leve	44h	Nível de 4ª Série do Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação Categoria B Idade Mínima : 21 anos	Escrita / Objetiva.	R\$ 1.208,11
01	00	01	Secretaria da Unidade de Saúde	44h	Nível de 4ª Série do Ensino Fundamental e Idade Mínima 18 anos.	Escrita / Objetiva.	R\$ 1.449,81
01	00	01	Motorista Carro Pesado	44h	Nível de 4ª série do Ensino Fundamental, Idade Mínima 18 anos e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D.	Escrita / Objetiva.	R\$ 1.449,81
03	00	03	Operador de Máquinas	44h	Nível de 4ª série do Ensino Fundamental, Idade Mínima 18 anos e Carteira Nacional de Habilitação Categoria C.	Escrita / Objetiva.	R\$ 1.449,81
01	00	01	Agente Administrativo Auxiliar	35h	Ensino Fundamental, Idade Mínima de 18 anos e Curso de Informática.	Escrita / Objetiva.	R\$ 2.400,88

Portadores de Necessidades Especiais

*Brasil*

*4*



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DO SUL - RS

2.2. As atribuições dos cargos estão relacionadas nas Leis Municipais: 722/2002, as quais encontram-se disponíveis na Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul-RS.

### **3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 3.1. São reservados às pessoas portadoras de deficiência (art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 1998, c/c art. 37, do Decreto nº 3.298/1999), 5% (cinco por cento) das vagas ou 01 (uma) quando o resultado da aplicação deste percentual sobre o número de vagas for inferior a unidade e o número de vagas igual ou superior a 05 (cinco) e cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 3.2. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Presidência da República.
- 3.3. O candidato portador da deficiência deverá comprová-la através de laudo médico que indique a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.4. O candidato deverá apresentar o laudo médico (**ANEXO I**), no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul-RS, Rua Antônio José Carlos, 01 – Centro, Morrinhos do Sul-RS, CEP 95.577-000, até o último dia das inscrições, sob pena de não se enquadrar como deficiente e será considerado como não portador de deficiência, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.
- 3.5. O candidato portador de deficiência indicará essa condição no requerimento de inscrição. O original do laudo médico será acompanhado de declaração de que a deficiência é compatível com o exercício das atribuições do cargo e de que conhece o teor da Instrução Normativa nº 7/1996, do TST, cujas disposições estarão à disposição dos candidatos, no ato da inscrição.
- 3.6. O candidato portador de deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, devendo solicitar, no Requerimento de Inscrição e por escrito (**ANEXO II**), as providências que entender necessárias para atendimento especial na realização dos testes. Esta solicitação será encaminhada na forma do item 3.4 deste edital.
- 3.6.1. O prazo final para entrega da solicitação do **Anexo II** será até dia **23/05/2016**.
- 3.7. Se aprovado no Concurso Público, o candidato portador de deficiência submeter-se-á à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Município de Morrinhos do Sul-RS, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.
- 3.8. Os candidatos considerados portadores de deficiência terão seus nomes publicados em lista à parte.
- 3.9. O laudo médico deverá ser emitido em formulário próprio (**ANEXO I**), obedecendo ainda às seguintes exigências:
- a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste Edital;
  - b) constar o nome e número do documento de identificação do candidato; o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
  - c) descrever a espécie e o grau de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
  - d) constar, quando for o caso, o uso de próteses ou adaptações;
  - e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
  - f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- 3.10. Os documentos comprobatórios da necessidade especial deverão ser protocolados na Prefeitura de Morrinhos do Sul-RS até o dia **23/05/2016 até as 12:00 horas**.

Benedito

f



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão exclusivamente via internet, no período de **22/04/2016 a 23/05/2016**, através do site: [www.concursul.com.br](http://www.concursul.com.br).
- 4.1.1 Em caso de situação de impossibilidade de acessar a internet, situação que deverá ser devidamente comprovada, o candidato poderá realizar a inscrição na Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul-RS no período de **22/04/2016 até 23/05/2016 das 08:00 horas até 12:00 horas**, onde o candidato será dirigido até o funcionário responsável pela realização das inscrições.
- 4.1.2 A Comissão de Concurso Público não se responsabiliza por eventuais greves bancárias.
- 4.1.3 Recomendamos que o candidato **realize sua inscrição com antecedência e efetue a quitação da inscrição com antecedência.**
- 4.2. O Requerimento de Inscrição não será aceito sem que esteja corretamente preenchido ou apresente qualquer elemento estranho ou observações não previstas neste edital.
- 4.2.1. É responsabilidade do candidato a escolha do cargo em sua inscrição.
- 4.2.2. Será gerado um novo boleto bancário que deverá ser devidamente quitado para a efetivação da inscrição, salvo em casos de hipossuficiência e doadores de sangue, situações devidamente comprovadas nos termos deste edital.
- 4.3. A adulteração de qualquer elemento constante de documento pessoal em relação ao original ou a falsidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Concurso Público.
- 4.4. Após a data e horário fixado como termo final do prazo para realização de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.
- 4.5. O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, **independente de avisos** e deverá obrigatoriamente verificar as publicações previstas neste Edital.
- 4.6. Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de identificação e cargo do candidato inscrito.
- 4.7. Para realizar sua inscrição, o candidato deve acessar o site [www.concursul.com.br](http://www.concursul.com.br), clicar no link deste Concurso Público, o qual estará visível na página inicial do site e preencher todos os campos.
- 4.7.1 Após realizar sua inscrição, o candidato deverá retornar a página inicial, acessar a área do candidato com o número do seu CPF e gerar o boleto, imprimi-lo e pagá-lo até a data de 23/05/2016, salvo os casos de hipossuficiência e dos doadores de sangue previstos neste edital.
- 4.8. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá obedecer ao disposto em todo o item 3 deste Edital.
- 4.9. O candidato poderá acessar o site [www.concursul.com.br](http://www.concursul.com.br), onde terá acesso ao Edital e seus Anexos e aos modelos de requerimentos.
- 4.10. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 4.11. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo e respectiva área de atuação.
- 4.11.1 Antes de realizar a inscrição o candidato deverá obrigatoriamente ler todo o Edital e conhecer as regras do certame ao qual está submetido.
- 4.12. Ao encerrar sua inscrição, o candidato deverá imprimir o comprovante de inscrição, e depois imprimir o seu boleto bancário que deverá ser devidamente pago durante o prazo de inscrição. O Comprovante de inscrição juntamente com um documento oficial com foto e o comprovante de pagamento deverão ser apresentados no dia de realização da prova.
- 4.13 **IMPORTANTE**, não serão aceitos requerimentos de inscrição após o prazo do item 4.1 deste Edital, mesmo que já tenha realizado pagamento da inscrição, recomendamos realizar a inscrição com antecedência.
- 4.14. O candidato que se inscrever em mais de uma opção terá suas inscrições excedentes indeferidas.
- 4.15. Será permitida a inscrição por procuração particular com poderes específicos e firma reconhecida, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e do procurador, nesta hipótese a



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

inscrição deverá ser obrigatoriamente presencial na Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul-RS no prazo estipulado no item 4.1.1.

4.15.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.

4.17. Em caso de retificação de inscrição o candidato deverá entrar em contato com a empresa organizadora do certame, para proceder a devida alteração, os telefones de contato estão disponíveis no site [www.concursul.com.br](http://www.concursul.com.br) ou e-mail [assessoriaconcursul@gmail.com](mailto:assessoriaconcursul@gmail.com).

### 5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO – VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O valor da Taxa de Inscrição para todos os cargos obedecerá a tabela abaixo:

Cargos de Nível:	Valor:
Nível Superior	R\$ 120,00
Nível Médio ou Técnico	R\$ 100,00
Nível Fundamental	R\$ 80,00

5.2. O pagamento será na forma de Boleto gerado no site [www.concursul.com.br](http://www.concursul.com.br).

5.3. Após finalizada a fase de inscrição o candidato deverá **retornar** a página inicial [www.concursul.com.br](http://www.concursul.com.br) e preencher seu CPF no campo destinado para isto, em sequência deverá apertar no botão "GERAR BOLETO", para gerar o boleto que deverá ser impresso e pago.

5.4. Após gerar o boleto o candidato deverá pagar o valor em banco de sua preferência até a data de 23/05/2016, não serão aceitos boletos ou pagamentos após a data fixada como término do prazo de inscrições.

5.5. É obrigação do candidato preencher corretamente sua inscrição e acompanhar a sua respectiva situação através das resoluções postadas no site concursul.

5.6. O candidato que não tiver acesso a internet, como exceção a regra, poderá solicitar inscrição na Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul-RS, desde que comprove sua situação de hipossuficiência financeira.

5.7. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, salvo no caso de doador de sangue e nos casos de hipossuficiência econômica.

5.7.1 Os candidatos doadores de sangue deverão realizar sua inscrição para o Concurso Público até o dia 23/05/2016, procedendo da seguinte forma:

5.7.1.1. Assinalar essa condição no Concurso Público;

5.7.1.2. Preencher o Anexo IV do presente Edital, datá-lo e assiná-lo.

5.7.1.3. Anexar os comprovantes das doações;

5.7.1.4. Providenciar fotocópia simples do comprovante de inscrição;

5.7.1.5. O Anexo IV devidamente preenchido, acompanhado do comprovante de doação, bem como, fotocópia de comprovante de inscrição, deverão ser entregues e protocolados, até o dia 23/05/2016, para a Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul-RS.

5.7.1.6. – Qualquer outra forma de entrega/envio dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será desconsiderada ou não recebida. O candidato que enviar dois ou mais pedidos, será considerado apenas o primeiro enviado, e os outros serão desconsiderados.

5.7.1.7. O comprovante de doação exigido deverá ser fornecido por entidade coletora oficial ou credenciada e discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações pelo interessado, não podendo ser inferiores a duas doações anuais, considerando-se os 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital.

5.7.1.8. Equipara-se como doador de sangue a pessoa que integra a Associação de Doadores e contribui, comprovadamente, para estimular, de forma direta ou indireta, a doação, tal situação deve ser devidamente comprovada.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS**

- 5.7.1.9. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto por este Edital somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
- 5.8. O candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico e deverá encaminhar à Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul-RS declaração pelo responsável pelos cadastramentos no CadÚnico de seu município.
- 5.8.1. A declaração deverá ser protocolada na Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul-RS até o dia **23/05/2016**.
- 5.8.2. Os dados deverão ser informados mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.
- 5.8.3. Para obter a isenção mencionada no item 5.8 e seus subitens, o candidato deverá junto com a declaração e a documentação comprovatória de hipossuficiência, anexar obrigatoriamente, o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e ainda encaminhar a declaração solicitada no item 5.8.
- 5.8.4. Será consultado o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.
- 5.8.5. Poderá ser comprovada a situação de hipossuficiência através de declaração de pobreza firmada em cartório.
- 5.9. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso.
- 5.10. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento por parte da Comissão organizadora do Concurso Público.
- 5.11. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garantem, por si sós, a isenção da taxa de inscrição.
- 5.12. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem 5.8.
- 5.13. Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por telefone, fax e correio eletrônico em função de tais meios impossibilitarem a verificação de autenticidade dos documentos apresentados.
- 5.14. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.
- 5.15. O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **24/05/2016**, no Mural Oficial e na página oficial da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul-RS, bem como no site [www.concursul.com.br](http://www.concursul.com.br).
- 5.16. Os candidatos que não tiverem o pedido de isenção de taxa de inscrição deferido poderão encaminhar recurso no prazo de **24/05/2016 a 25/05/2016**, conforme Formulário de Recurso constante no **Anexo V**.
- 5.17. O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado no dia **27/05/2016**.
- 5.18. Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido seguirão todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isentos do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.19. O candidato deverá apresentar o comprovante de pagamento juntamente com sua inscrição no dia da realização da Prova Objetiva.
- 5.20. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário, não apresentar declaração de hipossuficiência financeira com os documentos comprobatórios ou não apresentar documentação comprovatória de doador de sangue até às 12:00 horas do **23/05/2016** terá sua inscrição indeferida.
- 5.21. É obrigação do candidato conferir a situação de sua inscrição através da divulgação das inscrições deferidas e indeferidas que será publicado no site [www.concursul.com.br](http://www.concursul.com.br) no dia de **24/05/2016**.

*Amelo*

*f*



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

5.22. A Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul-RS e a empresa organizadora do certame não se responsabilizam por eventuais problemas na impressora, computador ou técnicos do equipamento que o candidato utilizar que impossibilitem ou dificultem a geração do boleto bancário.

5.23. A Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul-RS e a empresa organizadora do certame não se responsabilizam por eventuais greves bancárias, recomendamos que o candidato realize sua inscrição com antecedência, evitando pagar ou gerar boletos no último dia de inscrição.

### 6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências será divulgada listagem geral das inscrições deferidas e indeferidas, no site [www.concursul.com.br](http://www.concursul.com.br), abrindo prazo recursal de **24/05/2016 a 25/05/2016**, para eventuais insurgências.

6.2. Não serão aceitos recursos contra as Inscrições Deferidas e Indeferidas, após a data fixada no item anterior.

6.3 A homologação das inscrições será divulgada no dia **27/05/2016**, por meio de Edital publicado no site [www.concursul.com.br](http://www.concursul.com.br), podendo esta data ser alterada de acordo com os interesses do município unilateralmente.

### 7. DAS PROVAS

7.1. As provas serão escritas objetivas de caráter classificatório/eliminatório aplicada para todos os cargos.

7.2. A relação dos cargos com o tipo de prova a que os candidatos estarão submetidos constam no Item 2 deste Edital.

7.3. A nota mínima na prova objetiva exigida neste Concurso Público será de **05 (cinco) pontos**, caso o candidato não atinja esta nota será automaticamente desclassificado.

### 8. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1. A prova escrita objetiva, de caráter classificatório/eliminatório, aplicada para todos os cargos, será do tipo múltipla escolha, com 25 (vinte e cinco) questões e 05 (cinco) alternativas de resposta, cada questão de "a" a "e", sendo que apenas uma alternativa apresentará a resposta ao questionamento, ou seja, apenas uma alternativa deverá ser assinalada, e abrangerá os seguintes assuntos:

8.1.1. 05 (cinco) questões de língua portuguesa;

8.1.2. 05 (cinco) questões de conhecimentos gerais;

8.1.3. 05 (cinco) questões de matemática e raciocínio lógico;

8.1.4. 10 (dez) questões conhecimentos específicos.

8.2. A nota final da prova, na escala de zero a dez, será determinada de acordo com o número de acertos por questão, sendo que cada acerto vale 0,4 (zero virgula quatro) pontos.

8.3. Somente será considerado classificado na prova objetiva o candidato que obtiver Nota Final igual ou superior a 05 (cinco) pontos.

8.4. **O candidato que não atingir a nota mínima de cinco pontos na prova objetiva será automaticamente desclassificado do Concurso Público.**

8.5. A classificação será realizada por cargo, em ordem decrescente da Nota Final.

8.6. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

8.6.1. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

8.6.2. Recomendamos que o candidato compareça com antecedência ao local de prova.

8.7. **O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identificação.**

8.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**8.9.** O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição. A critério da organização do Concurso Público este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

**8.10.** A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**8.11.** No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros, bonés, chapéus, capas, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

**8.11.1.** É expressamente proibido levar até o local de prova animais de estimação.

**8.12.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

**8.13.** Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- tomar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

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

**8.14.1.** O local de prova por questão de logística será divulgado após a listagem das inscrições deferidas e indeferidas.

**8.15.** Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, transparente e documento de identidade.**

**8.15.1.** Não será permitida a utilização de Lápis e Borracha, o caderno de prova terá espaço suficiente para resolução das questões.

### 9. DO LOCAL DE PROVA

**9.1.** Por questão de logística, os locais, datas e horários das provas serão definidos através de Edital, o qual será publicado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul-RS e no endereço eletrônico [www.concursul.com.br](http://www.concursul.com.br) até o dia **24/05/2016**.

**9.2.** Caso o número de candidatos ultrapasse a média estabelecida pela Comissão de Concurso Público poderá ser definido mais de um dia para a realização da prova desde que sejam realizadas para cargos diferentes.

**9.3** Tal medida é necessária tendo em vista que dependendo do número de candidatos inscritos, será necessário mais de um local ou mais de um período para a realização das provas.

*Amelo*

*f*



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DO SUL - RS

### 10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 10.1. A prova escrita objetiva será realizada no Município de Morrinhos do Sul-RS no dia **29/05/2016**, das **14:00 hs às 17:00 hs**, para todos os cargos, sendo que o candidato deverá comparecer munido da ficha de inscrição, sendo obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com fotografia e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 10.2. **A prova escrita objetiva terá duração de 3 (três) horas, com início às 14h e término às 17h.**
- 10.3. O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo **30 (trinta) minutos** de antecedência.
- 10.4. **As 14h os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.**
- 10.5. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas no Concurso Público, nas dependências do local de aplicação da prova.
- 10.6. O candidato que chegar após o horário estipulado ficará automaticamente excluído do certame.
- 10.7. O candidato poderá levar caneta fabricada em material transparente, com tinta azul ou **preta**.
- 10.8. É vedada toda e qualquer tipo de consulta a materiais, sejam livros, revistas, impressos, código, etc. O candidato **não poderá levar** para o local de realização da prova qualquer aparelho eletrônico. O **porte e/ou uso** de bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, note book, calculadora, relógio digital com receptor, entre outros aparelhos eletrônicos e qualquer material de consulta, incorrerá na **exclusão** do candidato do Concurso Público, podendo a organização do certame vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos acima citados.
- 10.8.1. O candidato que desrespeitar o item acima estará automaticamente desclassificado do Concurso Público.
- 10.8.2. Caso o candidato for surpreendido com qualquer equipamento eletrônico durante a realização da prova, ou esteja realizando consultas, o mesmo será convidado a retirar-se de sala, caso não o faça por conta própria, ficam os fiscais e a Comissão de Concurso Público autorizados a requisitar força policial para realizar o ato.
- 10.8.3. É de inteira responsabilidade do candidato cumprir com o Edital e com as orientações dos fiscais.
- 10.9. Os fiscais de sala estão autorizados a recolher os equipamentos acima, bem como bolsas, capacetes, bonés e outros acessórios que julguem desnecessários, os quais serão depositados em local apropriado, para o candidato retirá-los no final da prova.
- 10.10. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 10.11. São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.
- 10.12. Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua deficiência ou condição especial temporária, nos termos deste Edital.
- 10.13. O candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala das provas somente por necessidades fisiológicas, amamentação ou de saúde e sempre acompanhado por um fiscal.
- 10.14. O candidato só poderá retirar-se da sala depois de transcorridos **01:00 (uma) hora do início das provas**.
- 10.15. Será excluído do certame o candidato que tentar fraudar as provas, ou for responsável por falsa identificação.
- 10.16. **A localização correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado é de inteira responsabilidade do candidato.**
- 10.17. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.
- 10.18. Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.
- 10.19. Os envelopes das provas (em cada uma das salas) serão abertos por **02 (dois) candidatos**, que comprovarão se os mesmos encontram-se devidamente fechados, e assinarão juntamente com os fiscais, o termo de abertura dos envelopes.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

- 10.20. Durante a realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação. A interpretação das questões faz parte da avaliação.
- 10.21. Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova.
- 10.22. Os três últimos candidatos ao terminarem a prova (em cada uma das salas) deverão juntamente com os fiscais, lacrar o envelope com os Cartões de Resposta e assinar a Ata de Encerramento das provas.
- 10.23. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.
- 10.24. As questões serão elaboradas com embasamento no conteúdo programático deste edital.
- 10.25. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme o conteúdo programático **Anexo VI** deste edital.
- 10.26. O candidato que constatar qualquer irregularidade, deverá constar na Ata de Prova, a qual será encaminhada à Comissão do Concurso Público.
- 10.27. Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas, rascunho de respostas, (água somente em garrafas transparentes e sem o rótulo, alimento somente sem rótulo).
- 10.27.1. É de inteira responsabilidade do candidato a administração do alimento e de sua garrafa de água, se molhar/rasurar/sujar a prova ou cartão resposta não serão fornecidos outros.
- 10.28. Candidatos com deficiência deverão observar ao disposto no Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).
- 10.29. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 10.30. O candidato que deixar de comparecer a prova, será considerado reprovado.
- 10.31. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, dores de cabeça, dores de barriga, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.
- 10.31.1. O candidato que dormir durante a realização da prova será automaticamente desclassificado.
- 10.32. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, **sob pena de anulação de sua prova e consequente exclusão do certame:**
- Apresentar-se após o horário estabelecido;
  - Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - Não apresentar um documento de identidade com foto que bem o identifique;
  - Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou retirar-se antes de decorrer uma hora do início da prova;
  - For surpreendido em comunicação com candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso Público ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos, calculadoras, celulares, relógios ou qualquer tipo de aparelho eletrônico;
  - Emprestar material a outros candidatos;
  - Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
  - Não devolver integralmente o material recebido;
  - Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
  - Tratar com desrespeito os fiscais e comissão organizadora;
  - Permanecer no pátio do local de realização da prova após ter encerrado;
  - Usar o celular ou for surpreendido com qualquer equipamento eletrônico ou analógico;
  - Tocar o celular durante a realização da prova, independente do motivo;
  - Não acatar as orientações dos fiscais de sala, de corredor ou da coordenação do Concurso Público;
  - Dormir durante a realização da prova.
- 10.33. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

**10.34.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia das provas deverá solicitar tal condição especial no ato de inscrição conforme presente Edital e levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de provas perdido com a amamentação. A **ausência** de um acompanhante **impossibilitará** a candidata de realizar as provas. Durante a amamentação, ela será supervisionada por fiscal de prova.

**10.35.** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas e seu caderno de questões.

**10.36. Não será liberado o caderno de provas.**

**10.37.** O gabarito e um exemplar de cada modelo de prova será disponibilizado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul-RS e no site [www.concursul.com.br](http://www.concursul.com.br) no dia **30/05/2016**.

**10.38.** Qualquer condição especial para realização da prova, deverá ser feita pelo candidato através do preenchimento do **ANEXO III**, o qual estará disponível no site, devendo ser encaminhado ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul/RS até o dia **23/05/2016**.

### 11. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

**11.1.** O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas no Caderno de Provas.

**11.2. Não será fornecido em nenhuma hipótese novo Cartão-Resposta.**

**11.3.** O candidato que entregar seu Cartão-Resposta em branco ou rasurado será anotado em ata da sala.

**11.4.** Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

a) o Cartão-Resposta apresentar emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;

b) a questão apresentar mais de uma opção assinalada;

c) não estiver assinalada no Cartão-Resposta (questões em branco);

d) preenchida a lápis ou fora das especificações contidas neste edital, nas instruções da prova e da folha de respostas.

**11.5.** O caderno de provas é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha do caderno de prova, **EXCETO** no **CARTÃO-RESPOSTA**.

**11.6.** Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de provas.

**11.7.** O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o Cartão-Resposta, o caderno de provas.

**11.8.** Será permitido aos candidatos copiar seu Cartão-Resposta, para conferência com o gabarito oficial, o qual deverá ser feito apenas no local destinado para isto na prova objetiva.

**11.9.** Qualquer outra escrita, assinatura (fora do campo destinado), rubrica, desenho, mensagem ou sinal no Cartão-Resposta serão considerados elementos de identificação do candidato e implicará em sua eliminação do Concurso Público.

**11.10.** Será colhida a digital do candidato no Cartão Resposta.

**11.10.1.** O Candidato que negar-se a fornecer a digital no cartão resposta será automaticamente eliminado do concurso e tal situação será lavrada em ata.

### 12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**12.1** Se ocorrer empate na nota final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) maior idade, considerados dia, mês e ano de nascimento;

b) sorteio público.

*Janete*

*A*



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

### 13. DA PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

13.1. As notas e lista dos candidatos aprovados, por número de inscrição, serão publicados no mural público da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul-RS e no site [www.concursul.com.br](http://www.concursul.com.br) e no site <http://www.pmmorrinhosdosul.com.br/>, logo após a análise dos recursos, correção e cálculo das notas da prova.

13.2. O resultado será expresso contendo apenas o número de inscrição, a classificação por cargos e quando for o caso de empate na nota, a data de nascimento do candidato, em ordem decrescente de classificação.

13.3. O resultado final do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no mural municipal e no site: [www.concursul.com.br](http://www.concursul.com.br).

### 14. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

14.1. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido a Comissão do Concurso Público, entregue e protocolado no Departamento de Protocolos da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul/RS.

14.1.1 O recurso deverá conter cópia da Carteira de Identidade e da ficha de inscrição do candidato.

14.2. Será indeferido liminarmente pela Comissão de Concurso o recurso interposto fora do prazo ou que não estiver fundamentado na forma do item anterior.

14.3. Após o julgamento pelos responsáveis pela elaboração das provas, dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

14.3.1. O nome dos Profissionais que elaboraram a prova não serão revelados, evitando assim qualquer tipo de influência ou contato com o candidato. Podendo só ser revelado por ordem judicial expressa, após todos os trâmites do Concurso Público.

14.4. Não serão aceitos recursos no dia da realização da prova.

14.5. Os pedidos de revisão das notas, em função de possível erro de correção, ou de erro no critério de desempate, somente serão aceitos se feitos pelos próprios candidatos, do dia **10/06/2016 a 15/06/2016**.

14.6. Em nenhuma hipótese caberá recurso à Comissão de Concurso Público do resultado dos recursos porventura deferidos ou indeferidos.

14.7. Nenhuma objeção ao Edital será aceita após o prazo de impugnação do Edital de Concurso Público.

14.8. O candidato poderá impugnar e interpor recurso nos seguintes casos e prazos:

14.8.1. Com relação a este Edital, no prazo de **22/04/2016 a 29/04/2016**, não sendo admitido recurso após a data fixada.

14.8.2. Com relação à listagem geral das inscrições deferidas e indeferidas, no prazo de **24/05/2016 a 25/05/2016**;

14.8.3. Com relação à prova escrita objetiva e ao gabarito no prazo de **30/05/2016 a 03/06/2016**;

14.8.4. Com relação a classificação preliminar da prova em razão de erro no critério de desempate, ou de revisão do cartão resposta do próprio candidato, no prazo de **10/06/2016 a 15/06/2016**.

14.8.4.1 Não serão aceitos recursos que tenham como objetivo revisar cartão resposta de outro candidato.

14.9. Será indeferido liminarmente o recurso que tiver intenção de atingir moralmente ou a imagem da Comissão de Concurso Público, empresa organizadora do Certame ou a Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul/RS.

14.10. A listagem completa com nomes dos classificados será divulgada na Homologação da Classificação Final da Prova Escrita.

### 15. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO NO CARGO

15.1. O candidato será contratado no cargo, se atender as seguintes exigências:

15.1.1. Ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;

15.1.2. Ser brasileiro (nato ou naturalizado);

Anexo



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DO SUL - RS

- 15.1.3. Ter 18 anos completos até a data de término das inscrições para o cargo;
- 15.1.4. Gozar dos direitos civis e políticos;
- 15.1.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais (apresentar comprovante da última votação ou justificativa ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo site: [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br));
- 15.1.6. Haver cumprido as obrigações para com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- 15.1.7. Possuir documento oficial de identidade com fotografia;
- 15.1.8. Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado, comprovado por certidão negativa expedida pela Justiça Estadual e Federal;
- 15.1.9. Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- 15.1.10. Realizar Exame Médico de Saúde Ocupacional. O candidato que não for considerado apto no exame de saúde admissional não poderá ser contratado;
- 15.1.11. Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;
- 15.1.11.1. Não estar percebendo proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os cargos acumuláveis nos termos do art. 37, inciso XVI, da Carta Magna;
- 15.1.12. Apresentar fotocópia autenticada ou acompanhada de original dos seguintes documentos:
- a) carteira de identidade;
  - b) certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
  - c) habilitação exigida pelo item I deste Edital;
  - d) Certidão de Nascimento dos Dependentes, caso tenha;
  - e) Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- 15.1.13. 01 (uma) foto 3/4 atual e comprovante de número do PIS se houver.
- 15.2. Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para a contratação.
- 15.3. Poderão ser exigidos outros documentos não contidos neste Edital se a legislação do Município de Morrinhos do Sul-RS expressamente descrever.

### 16. DO REGIME EMPREGATÍCIO

- 16.1. O Regime Jurídico para os contratados em decorrência deste Concurso Público é o estatutário.

### 17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções, mediante compromisso expresso no Requerimento de Inscrição, no aceite das condições do Concurso Público, nos termos em que se acharem estabelecidas, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 17.2. A admissão do candidato aprovado neste Concurso Público, respeitará a ordem de classificação e a necessidade e conveniência da Administração Municipal.
- 17.3. Se aprovado e convocado o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito à vaga e consequente não contratação. A convocação dar-se-á por Edital, publicado no Mural da Oficial da Prefeitura de Morrinhos do Sul-RS e no site do Município, bem como se dará ciência ao candidato no endereço constante de sua ficha de inscrição, devendo comunicar a Comissão do Concurso Público eventual mudança de endereço.
- 17.4. O candidato quando chamado para assumir o cargo, terá 10 (dez) dias para tomar posse no respectivo cargo podendo ser prorrogado por igual período. Se não tiver interesse imediato, será chamado o próximo da lista de aprovados e o mesmo passará para o final da lista de classificação.

Janeiro

f



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS**

**17.5.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e seus anexos que serão publicados e afixados em mural na Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul/RS.

**17.6.** O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital e, em caso de classificação e contratação, a observância do regime jurídico nele indicado.

**17.7.** Os Cartões-Resposta e o gabarito deste Concurso Público serão mantidos pela Administração Municipal período de (06) seis meses.

**17.8.** Faz parte deste Edital os seguintes Anexos:

a) Anexo I - Modelo de laudo médico;

b) Anexo II - Requerimento do candidato portador de necessidades especiais;

c) Anexo III - Requerimento de condição especial para realização da prova;

d) Anexo IV - Declaração de Doador de Sangue;

e) Anexo V - Formulário de Recurso;

f) Anexo VI - Conteúdos programáticos;

g) Anexo VII - Atribuições dos Cargos;

h) Anexo VIII - Declaração de Hipossuficiência Financeira;

**17.9.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.

**17.10.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e seus anexos que serão publicados no site [www.concursul.com.br](http://www.concursul.com.br) e afixados em mural na Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul-RS.

**17.11.** Este concurso público terá validade de 2 (dois) anos, prorrogáveis por motivo justificado por mais 2 (dois) anos.

**18. DO DIREITO AUTURAL E DA PROPRIEDADE INTELECTUAL**

**18.1** Qualquer cópia, divulgação ou reprodução não autorizada deste Edital na íntegra ou parcial, de seus Anexos e Provas, será considerado violação de Direito Autoral, a desobediência deste item acarretará nas Sanções Cíveis discriminadas na Lei Federal 9.610/1998 e suas alterações posteriores.

Morrinhos do Sul/RS, 22 de abril de 2016.

*Maria*  
**MARIA DE FATIMA JUSTO BORGES MELO**  
Presidente da Comissão do Concurso Público

Fica homologado o presente **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016** e que seja publicado tanto no site da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul-RS como em Jornal de Circulação Local

Morrinhos do Sul/RS, 22 de abril de 2016.

*ali*  
**LEANDRO BORGES EVALDT**  
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

ANEXO I

ATESTADO PARA CARACTERIZAÇÃO DE PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

Atesto, em cumprimento a Lei nº 7853, de 24 de outubro de 1989 e do Decreto nº 3298/99 de 20 de dezembro de 1999, que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, foi devidamente avaliado clinicamente enquadrando-se, segundo o Artigo 4º, do Decreto 3298/99, na seguinte categoria:

1. ( ) deficiência física
2. ( ) deficiência auditiva
3. ( ) deficiência visual
4. ( ) deficiência mental
5. ( ) múltipla
6. ( ) Outras. Quais \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. CID \_\_\_\_\_

8. Especificação das atividades relativas ao cargo compatíveis com a deficiência apresentada: - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Assinatura do Médico \_\_\_\_\_

Nome do Médico: \_\_\_\_\_

CRM Nº \_\_\_\_\_

Declaro ter recebido cópia deste atestado e autorizo a declaração do CID/diagnóstico correspondente à minha deficiência.

Assinatura do (a) candidato (a) \_\_\_\_\_

*Pinelo*

*f*





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

ANEXO II

PARA USO DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO

Nome: \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Candidato (a) \_\_\_\_\_

Inscrito (a) para o Cargo de: \_\_\_\_\_, Código \_\_\_\_\_

Residente: \_\_\_\_\_

nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Fone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Portador da Necessidade Especiais \_\_\_\_\_, requer a  
Vossa Senhoria condições especiais (\*) para realização da prova objetiva do Concurso Público da Prefeitura  
Municipal de Morrinhos do Sul/RS, conforme Edital do Concurso Público nº 01/2016, anexando para tanto,  
Laudo Médico, bem como, fotocópia do documento de identidade. Necessito do(s) seguinte(s) recurso(s):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N. Termos

P. Deferimento.

Morrinhos do Sul-RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Nome, nº de Inscrição e Assinatura

(\*) Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da sua área de deficiência

*Arquivo*

*f*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DO SUL - RS

ANEXO III  
REQUERIMENTO

*Condição especial para REALIZAÇÃO de provas*

\_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no cargo \_\_\_\_\_ da PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL-RS, residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer a Vossa Senhoria condição especial para realização de provas, conforme Edital e conforme assinalado abaixo:

1) (  ) Prova com ampliação do tamanho da fonte

Fonte nº \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

2) (  ) Sala Especial

Especificar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3) (  ) Leitura de Prova:

4) (  ) Outra Necessidade:

Especificar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nestas Termos.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

*Amelo*

*P*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

ANEXO IV  
DECLARAÇÃO DE DOADOR DE SANGUE

Eu (Nome Completo do Declarante), registrado no número de RG: \_\_\_\_\_, e no número de CPF: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à (Endereço Completo do Declarante), inscrito no Concurso Público nº \_\_\_\_/2016 de \_\_\_\_\_-RS, (número de inscrição), para o cargo (cargo em que se inscreveu), telefone (inserir número do telefone), celular (inserir número do telefone celular se houver), declaro para os devidos fins ser doador de sangue conforme requisitos previsto no Edital de Concurso Público, tenho ciência de que a declaração em falso acarretará em crime previsto no Código Penal Brasileiro. Tenho ciência de que a declaração com todos os documentos que a instruem devem ser entregues e protocolados até o final do prazo de inscrição do concurso. Para comprovar a situação de Doador de Sangue apresento os seguintes documentos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (verificar requisitos e documentos previstos no Edital) Nestes termos, solicito o recebimento desta declaração com os documentos comprobatórios da situação descrita.

Solicito Deferimento.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome, nº de Inscrição e Assinatura

Beneio

f



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

ANEXO V  
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO	Tipo de Recurso: 1 – Contra o edital 2 – Contra indeferimento de inscrição 3 – Contra Inscrição 4 – Contra questão da prova 5 – Contra o Gabarito 6 – Contra a Pontuação Prova 7 – Contra indeferimento de condição de Doador de Sangue ou de Hipossuficiente 8 – Outros
	1 – Deferido 2 – Indeferido
N.º de Inscrição:	Cargo:
N.º da Questão:	Data:
Fundamentação:	

Local e data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2016.

Assinatura do Candidato

*Janelo*

*f*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

ANEXO VI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS

**PARA OS CARGOS DE NÍVEL MEDIO, TÉCNICO E SUPERIOR**

Nova Ortografia. Análise e interpretação de texto. Linguagem Escrita: Morfologia, Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Silabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal, Classe, Estrutura e Formação de Palavras, Estilística; Figuras de Sintaxe, figuras de palavras, figuras de pensamento. Linguagem Figurada. Discurso Direto e Indireto, Significação das Palavras. Sintaxe, Análise Sintática: Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos; Versificação. Português Erudito, Uso dos Porquês. Fonética e Fonologia; Semântica. Literatura Brasileira, suas escolas e seus escritores. Funções da Linguagem; Termos essenciais da oração; Vícios de linguagem, semântica; Gramática, divisão silábica, Crase, Classes gramaticais variáveis, Termos integrantes da oração, Orações coordenadas, Orações subordinadas: substantivos e pontuação. Encontros vocálicos, encontros consonantais; Dígrafo, sílaba; Sinais de pontuação; Sinônimos, antônimos, homônimos, substantivo, adjetivo, numeral, verbo, advérbio, preposição; Linguagem coloquial e formal; Sentido figurado; Gênero (masculino/feminino); Concordância entre adjetivos e substantivos.

**PARA OS CARGOS DE FUNDAMENTAL, FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU ALFABETIZADO**

Encontros vocálicos, encontros consonantais; Dígrafo, sílaba; Sinais de pontuação; Sinônimos, antônimos, homônimos, substantivo, adjetivo, numeral, verbo, advérbio, preposição; Discurso direto e indireto; Linguagem coloquial e formal; Sentido figurado; Interpretação de texto; Ortografia oficial, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino); Concordância entre adjetivos e substantivos; Morfologia, Fonética, Vocabulário; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Formação de Palavras, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Uso dos Porquês.

MATEMÁTICA

**PARA OS CARGOS DE NÍVEL MEDIO, TÉCNICO E SUPERIOR**

Raciocínio Lógico. Operações Matemáticas: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão. Operações em conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais). Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 1º e de 2º grau; cálculo de juros simples e juros compostos; razão e proporção; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; sistema de numeração decimal; Operações fundamentais; Sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; equações; Inequações e sistemas de 1º e 2º graus; matrizes e determinantes; estatística; probabilidade; matemática financeira; porcentagens; Cálculo algébrico; Potenciação e radiciação; Funções de 1º e 2º graus; Função modular; Progressões (PA e PG); Geometrias. Máximo divisor comum e mínimo divisor comum. Algarismos romanos. Raízes. Frações. Regra de Três Simples e Composta. Bhaskara. Derivadas. Derivadas Trigonométricas. Derivadas Parciais. Integrais. Estatística Gráfica. Análise de Gráficos. Tabulação. Medidas Descritivas Para As Distribuições De Frequência. Medidas de Posição. Média Aritmética, Medidas de Dispersão, Assimetria e Curtose. Ajustamento de Reta e Correlação. Mínimo Multiplicador Comum, Máximo Multiplicador Comum, Logaritmo e função Logarítmica. Função Exponencial.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

### **PARA OS CARGOS DE FUNDAMENTAL, FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU ALFABETIZADO**

Raciocínio Lógico. Operações Matemáticas: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão. Operações em conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais). Raciocínio lógico em regras de três, simples; resolução de problemas; lógica.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR**

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e atuais do Município de Morrinhos do Sul-RS, do Estado de Rio Grande do Sul, do Brasil, da América do Sul, América Central e América do Norte. Globalização, Urbanização, 1ª e 2ª Guerra Mundial, Guerras Ocorridas no Brasil, Guerras que o Brasil Participou, Guerra Fria, Presidentes do Brasil, Governadores do Estado do Rio Grande do Sul, Período da Ditadura Militar no Brasil, Aquecimento Global, Atual Situação Econômica e Financeira do Brasil, Aspectos contemporâneos da humanidade, no Brasil e no Mundo. Atualidades em nível Local, Regional, Estadual e Nacional. Números de Emergência: Polícia Militar, Delegacia da Mulher, Polícia Rodoviária Federal, Corpo de Bombeiros, SAMU, Secretaria dos Direitos Humanos, Polícia Federal, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Estadual e Defesa Civil, Fenômenos Naturais. Lei Orgânica do Município de Morrinhos do Sul-RS, Estatuto dos Servidores Públicos de Morrinhos do Sul-RS, Constituição do Estado de Rio Grande do Sul, Blocos Econômicos. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Período literário colonial informativo: Barroco e Arcadismo. Período literário nacional informativo: Romantismo Realismo, Parnasianismo, Simbolismo, Pré-Modernismo, Modernismo e Pós-Modernismo.

#### **PARA OS CARGOS DE FUNDAMENTAL, FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU ALFABETIZADO**

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e atuais do Município de Morrinhos do Sul-RS, do Estado de Rio Grande do Sul, do Brasil, Guerras Ocorridas no Brasil, Números de Emergência: Polícia Militar, Delegacia da Mulher, Polícia Rodoviária Federal, Corpo de Bombeiros, SAMU, Secretaria dos Direitos Humanos, Polícia Federal, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Estadual e Defesa Civil, Fenômenos Naturais. Lei Orgânica do Município de Morrinhos do Sul-RS, Estatuto dos Servidores Públicos de Morrinhos do Sul-RS.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **NÍVEL SUPERIOR**

##### **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas emendas, Decreto-Lei Federal nº 4.657/1942 e suas alterações, Código Civil, Lei Federal nº 10.406/2002 e suas alterações, Lei Federal nº 5.869/1973 e suas alterações, Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 e suas alterações, Decreto-Lei Federal nº 3.931/1941 e suas alterações, Lei Federal nº 8.078/1990 e suas alterações, Lei Federal nº 4.737/1965 e suas alterações, Lei Federal nº 5.172/1966 e suas alterações, Lei Federal nº 8.906/1994 e suas alterações, Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB, Código de Ética e Disciplina da OAB, Lei Federal nº 10.257/2001 e suas alterações, Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações, Lei Federal nº 9.051/1995 e suas alterações, Lei Federal nº 9.074/1995 e suas alterações, Lei Federal 9.394/96 e suas alterações, Lei Federal 4771/75 e suas alterações, Lei Federal 8.213/91 e suas alterações, Lei Federal 9.605/98, Lei Federal 7.347/85 e suas alterações, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal 4.898/65 e suas alterações, Lei Federal 4.717/65 e suas alterações, Lei Federal 12.016/2009 e suas alterações, Lei Federal 11.888/2008 e suas alterações, Lei Federal 6.766/79 e suas alterações. Dos direitos e garantias fundamentais, Dos Municípios, Da Administração Pública, Dos Servidores



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Poderes Administrativos e deveres do administrador público, uso e abuso de poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico. Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos administrativos: conceito, atributos, classificação, espécies, extinção. Licitações e contratos. Serviços públicos. Serviços delegados, convênios e consórcios. Agências reguladoras. Parcerias público privadas. Agentes públicos: espécies, regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades. Domínio público: afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição e alienação, utilização dos bens públicos pelos particulares. Intervenção estatal na propriedade: desapropriação, requisição, servidão administrativa. Intervenção estatal no domínio econômico: repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública: Controle administrativo, controle legislativo, controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Poder fiscalizador do Legislativo, controle judiciário. A Administração em juízo. Improbidade administrativa: Lei Federal 8.429/92. Abuso de autoridade: Lei Federal 4.898/65. Responsabilidade civil do Estado: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso. A prescrição no direito administrativo. Aplicabilidade das leis de processo Administrativo: direito de petição, recurso administrativo, pareceres. Ações constitucionais: mandado de segurança (individual e coletivo), habeas data, habeas corpus, ação popular, ação civil pública. Ações de rito ordinário, sumário e especial. Petição inicial. Defesas do Réu. Provas. Recursos. Cumprimento de sentença e processo de execução. Tutelas de Urgência. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento, formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. Lei Orgânica do Município de Morrinhos do Sul-RS, Estatuto dos Servidores Públicos de Morrinhos do Sul-RS, Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Município de Morrinhos do Sul-RS. Lei Complementar Municipal 722/2002, Lei Complementar Municipal 734/2002

### ARQUITETO

A execução da Obra. Projeto Urbanístico. Projeto Urbano: Forma, Função, Estruturas. Análise Urbana e Percepção Ambiental. Morfologia e Composição Urbana. Noções de Planejamento. Empreendimentos de construção civil. O empreendimento. O planejamento e o gerenciamento do empreendimento. Projeto Executivo. Histórico da segurança do trabalho. Elaboração de relatórios. Organização espacial. Fluxograma. Materiais De Revestimento. Planejamento Estratégico. Normas Regulamentadoras - Legislação. Acidentes característicos. Prevenção e combate a incêndios. Principais funcionalidades das Edificações Inteligentes. Detalhamento dos elementos decorativos. Elaboração de detalhamento dos elementos. Sistema Viário e Transporte. Infra-estrutura Geral. Procedimento para elaboração do projeto urbano. Empreendimentos de construção civil. Riscos ambientais e profissionais. Higiene do Trabalho. Projeto de arquitetura: Linguagem e teoria do projeto de arquitetura; Domínios Público e Privado; Aspectos Psicossociais do Meio Ambiente; Aspectos Ambientais Ecológicos e de Conforto, Sustentabilidade e suas aplicações projetuais na arquitetura; Estratégias de Projeto em Desenho Sustentável, Estruturas e a Ordenação do Espaço Edificado na Paisagem Urbana; Programa de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico; Layout, Antropometria e Ergonomia aplicadas à Arquitetura; Fundamentos de Desenho Universal e Acessibilidade aplicáveis ao projeto de Edificações e Equipamentos Urbanos; Noções de Desenho Técnico e Geométrico. Urbanismo: conceitos gerais. Planejamento urbano. Paisagismo. Projeto arquitetônico: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojecto; projeto básico; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Projeto de reforma e suas convenções. Instalações. Projetos de instalações prediais: instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias. Parcelamento do solo urbano. Controle do uso e da ocupação do solo. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Serviços públicos e serviços concedidos.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

Atribuição dos poderes públicos. Legislação e normas de acessibilidade. Legislação de proteção ao patrimônio ambiental. Preservação do meio ambiente natural e construído. Plano Diretor Urbano. Estatuto da Cidade (Lei nº10.257/2001). Mobiliário urbano. Estrutura urbana: caracterização dos elementos, utilização dos espaços, pontos de referência e de encontro, marcos. Infra-estrutura urbana: sistema viário, sistemas de saneamento básico e de energia. Conforto Ambiental: iluminação, ventilação, insolação e acústica. Topografia. Materiais e Técnicas de Construção. Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal Nº8.666/93 e suas atualizações). Elaboração de Código de Obras. Desenho em AutoCAD. Lei Orgânica do Município de Morrinhos do Sul-RS, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morrinhos do Sul-RS, Plano Diretor do Município de Morrinhos do Sul-RS e Constituição Federal de 1988 e suas emendas no que se refere a assuntos da arquitetura. Lei Federal 12.378/2010 e suas alterações. Lei Federal 11.888/2008 e suas alterações. Lei Federal 9.605/98 e suas alterações. Lei Federal 6.766/79 e suas alterações.

### MÉDICO

Código da Ética Médica; Conhecimentos gerais sobre: prontuário do paciente; transferência de paciente; atestado médico (legislação); informações às famílias de paciente falecido; intercorrência na ausência do médico assistente; sigilo médico e segredo profissional; remoção de paciente; responsabilidade do médico. Indicadores de saúde pública; Portaria nº 1886 de 18 de dezembro de 1997, que aprova as normas e diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde e do Programa de Saúde da Família; Programa de Saúde da Família, noções de medicina comunitária, verminoses, noções de trabalho em equipe, noções de administração e planejamento público, cronograma de atendimento, territorialização, dermatologia. Organização dos serviços de saúde no Brasil; Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Cuidados preventivos de saúde. Princípios de avaliação e tratamento; Principais patologias do recém nascido, principais doenças infecto contagiosas da infância; Principais doenças cirúrgicas da infância; Doenças cardiovasculares; Doenças respiratórias; Doenças renais; Doenças gastrointestinais; Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares; Doenças hematológicas; Doenças metabólicas; Doenças nutricionais; Doenças endócrinas; Doenças do sistema ósseo; Doenças do sistema imune; Doenças músculo esqueléticas e do tecido conjuntivo; DST/AIDS –Medidas Preventivas e Diagnóstico Diferencial; Doenças parasitárias; Doenças neurológicas; Doenças de pele tumorais; Urgências e Emergências; Epidemiologia e Saúde; Medicina Ambulatorial; Planejamento Familiar; Métodos Contraceptivos, Aleitamento Materno; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde Mental; Saúde do Idoso; Diabetes e Hipertensão; Alcoolismo e Tabagismo; Saúde do Trabalhador; Saúde Ocupacional e Ambiental; Acidentes por animais Peçonhentos. Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Organização dos serviços de saúde no Brasil; Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico. Sistema Único de Saúde. Educação em Saúde. Lei Federal nº 8.080 e 8.142/90. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morrinhos do Sul-RS, Plano de Cargos e Salários do Município de Morrinhos do Sul-RS. Antibioticoterapia profilática e terapêutica. Infecção hospitalar. Anemias; Hipovitaminoses A, C e D; Hipertensão arterial; Diabetes; Cefaleias; Febre de origem indeterminada; Diarreias; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Doença arterial coronariana; Arritmias cardíacas; Cicatrização das feridas e cuidados com drenos e curativos. Lesões por agentes físicos, químicos e biológicos, queimaduras. Tuberculose; Meningites bacterianas / doença meningocócica; Anamnese. Anatomia e fisiologia da mulher e da gestante. Exames Laboratoriais. Abordagem inicial e manejo do trauma na criança. Tumores abdominais e torácicos na criança. Reanimação do recém-nascido. Nutrição e desnutrição proteico-calórica. Crescimento e desenvolvimento. Aleitamento materno e alimentação complementar no primeiro ano de vida; Atendimento inicial





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

ao paciente traumatizado. Diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas. Anafilaxia e reações alérgicas agudas. Controle agudo da dor. Diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas. Diagnóstico e tratamento inicial da embolia de pulmão. Insuficiência respiratória aguda. Legislação e Ética profissional. Principais problemas médicos relacionados aos idosos. Rastreamento de doenças cardiovasculares e do câncer. Prevenção do câncer. Exame periódico de saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Preenchimento de receitas médicas. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Médico nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Exame Clínico; Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais; Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos; DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis, Prevenção, Transmissão e Tratamento; Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia; Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória; Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria; Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção a saúde. Saúde mental no PSF/ESF, Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, úlcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC; Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC. Sistema Nacional de Auditoria do SUS: Conceito, finalidade. Fundo Municipal de Saúde e Gestão de Recursos Financeiros do SUS; Noções de avaliação de serviços de saúde: conceito, finalidades e estratégias de avaliação; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade; Aspectos gerais e conceitos de Qualidade em Serviços de Saúde; Política Nacional de Medicamentos; Sistema Integrado de Gestão Aplicada em Saúde; Modelos de Sistemas e Organizações de Saúde; Financiamento do Sistema de Saúde; Organização dos Programas de Saúde e os diversos cenários do SUS; Estrutura Organizacional e Legal do Controle, Avaliação, Regulação e Bioestatística em Saúde; Os parâmetros para a decisão do Auditor; Tipos de Planos de Amostragem Estatística; O uso da tecnologia da informação na gestão da saúde; Análise exploratória de dados; Estatística descritiva; Gráficos e planilhas estatísticas Regressão e correlação linear; Planilhas eletrônicas; Registro das Atividades; A Cobrança Hospitalar; Vistoria Técnica; O Prontuário e as Anotações; Chikungunya, Zika Virus, Dengue, mosquito aedes aegypti. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morrinhos do Sul-RS.

### **FISIOTERAPEUTA**

Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia; Provas de função muscular; Biomecânica, Análise da marcha; Exercícios terapêuticos e treinamento funcional; Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, termoterapia superficial e profunda; Prescrição e treinamento de órteses e próteses, Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetícia; Geriatria; fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesioterapia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia,



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

eletroterapia, massoterapia, Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade, Fisioterapia reumatológica, indicações e tipos de próteses e órteses, Testes musculares, Consequências das lesões neurológicas, Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia, Portaria MS nº154/2008, Portaria nº 2.488/2011, Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumato-ortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas, rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropalias, doenças extrapiramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral – cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morrinhos do Sul-RS.

### COORDENADOR DO CRAS

Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso – PNI/1994, Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989; Legislação Federal e Estadual que assegura direitos das pessoas com deficiência; Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS/2006; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006; Leis, decretos e portarias do MDS; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias, segundo especificidades de cada profissão; Legislações específicas das profissões regulamentadas; Fundamentos teóricos sobre Estado, sociedade e políticas públicas; Trabalho com grupos e redes sociais; Legislação específica do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social, Benefícios Eventuais e do Programa Bolsa-Família; Tipificação Nacional de Serviços Socio-assistenciais; Caderno de Orientações Técnicas do CRAS; Cadernos de Orientações Técnicas do PAIF – Volumes I e II, Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Município de Morrinhos do Sul-RS, Lei Federal nº 12.435/2011 e suas alterações, Leis Federais nº 9.069 de 13 de julho de 1990 e nº 12.010 de 03 de agosto de 2009 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Noções da Lei Federal nº 10.741 do Estatuto do Idoso de 01 de outubro de 2003; Noções da Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Noções sobre os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Decreto Nº 6.214, de 26 de setembro de 2007; Decreto Nº 6.564, de 12 de setembro de 2008 e Portaria MDS Nº 44, de 25 de fevereiro de 2009; Lei Federal 8.742/93 e suas alterações, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morrinhos do Sul-RS.

### NÍVEL TÉCNICO OU MÉDIO

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Legislação em saúde mental: Assistência de enfermagem em saúde mental (adultos, crianças e adolescentes) nos Transtornos de Humor, Personalidade, Ansiedade, Alimentar, Opositor Desafiante, Esquizofrenia, Abuso de substâncias psicoativas, Déficit de atenção e hiperatividade, Retardo mental e Reabilitação psicossocial; Cuidado Humanizado; ética e Bioética na enfermagem; Ética profissional e Lei do Exercício Profissional da Enfermagem; Fundamentos básicos para o desenvolvimento de técnicas em enfermagem; Municipalização da



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

Saúde; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990; Cuidados na Administração de medicamentos; Saúde ocupacional/biossegurança; Curativos e ostomias; CCIH/Infecção Hospitalar; Cuidados de enfermagem com sondas, cateteres e outros dispositivos; Drenagem torácica; Cuidados de enfermagem ao paciente acamado; Legislação de enfermagem; Curativos Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Condutas do Auxiliar de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Câncer mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeira de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Código de Ética de Enfermagem Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré-natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil; Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas e Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Legislação, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS; Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Procedimentos técnicos verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração, Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardiopulmonar; Noções básicas de Vigilância Epidemiológica, Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar, o paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios, Epidemiologia: Frequência, Estados e Eventos Relacionados a Saúde, Aplicação, Específica de Populações, Determinantes; A Epidemiologia na Prática dos Serviços da Saúde; Descrição da Frequência e distribuição de dados gerados em serviços públicos, Dinâmica das Doenças Infeciosas, Vigilância como Instrumento de Saúde Pública, Investigação de Surtos Epidêmicos, Óbitos em razão de epidemias, Planejamento em Saúde; Gestão da Mudança Organizacional, Qualidade na Gestão Local de Serviço e Ações da Saúde, Vacina, Sala de Vacina, Dengue, Sistema de Mortalidade, Chikungunya, Zika Virus, Dengue, mosquito aedes aegypti, Sistema de Informação em Saúde, Esquema vacinal, calendário nacional de vacinação, Doenças Sexualmente Transmissíveis; Sífilis; Gonorréia; Clamídia; Tricomona; Candidíase; Herpes genital; Condiloma Genital; Hepatite B e C; Linfogranuloma venéreo; Câncer mole; Tricomoniase; Linfogranuloma venéreo, tuba, "mula"; Pediculose pubiana, AIDS entre outras; Vírus Transmissíveis; A importância do Boletim epidemiológico, Estudo do HIV, Teste Rápido, Sala de Vacina; Esquema vacinal; calendário nacional de vacinação, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morrinhos do Sul-RS.

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA – ÁREA DA EDUCAÇÃO

Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da Organização do Estado, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos, Da Organização dos Poderes, Do Poder Legislativo, Do Poder Executivo, Do Presidente e do Vice-Presidente da República e Seção, Das Atribuições do Presidente da República, Do Poder Judiciário, Disposições Gerais, Direito Administrativo; Estatuto dos Servidores Públicos De Morrinhos do Sul-RS, Conceitos, Princípios de Direito administrativo, Organização administrativa brasileira, Poderes administrativos, Poder Discricionário, Poder Regulamentar, Responsabilidade civil do Estado, Controle da Administração Pública, Administração Pública direta e indireta: Autarquias, fundações, entidades paraestatais, Conceitos e Princípios Constitucionais relativos à Administração Pública, Órgãos Públicos, Ato Administrativo: conceitos e requisitos, modalidades, Contratos Administrativos: Conceito e características, Regime Jurídico e suas alterações, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei de Improbidade Administrativa, Lei Federal 8.429/92, Lei Federal 10.520/2002, Lei Federal 4.320/64, DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da Administração Pública, Regime jurídico administrativo, Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia, Órgãos, Entidades e Agentes Públicos, Centralização e Descentralização da atividade administrativa do Estado, Desconcentração, Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas,



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Entidades paraestatais, Organizações Sociais, Atos Administrativos: fatos da Administração Pública, atos da Administração Pública e fatos administrativos. Conceito, formação, elementos, atributos e classificação dos atos administrativos. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Ato administrativo inexistente, Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria dos motivos determinantes. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. Serviços Públicos: conceitos, classificação, regulamentação, controle, permissão, concessão e autorização. Responsabilidade civil do Estado. Controle Administrativo: conceito, tipos e formas. Controle Interno e Externo. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. Sistema Operacional (ambiente Windows). Sistemas operacionais Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 9, Windows 10 e Linux: instalação, conceitos de administração, manutenção de contas/senhas, backup e atualização. Manipulação do registro do Windows. Conceitos de programação orientada a objetos: classes, objetos, métodos, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces. Linguagem Java PL/SQL: variáveis, operadores, expressões, controle de fluxo, tipos enumerados, classes, genéricos e reflexão. Arquitetura Java J2EE, EJB – Enterprise JavaBeans, JSF, Framework Struts, Hibernate e JPA. Padrões de projeto. Análise e projeto de sistemas: análise e projeto orientados a objetos. UML, modelos e diagramas, arquitetura em três camadas, arquitetura baseada em componentes e orientada a serviços, webservices, SOAP, WSDL, UDDI. Desenvolvimento de sítios para Internet: usabilidade e acessibilidade na internet, padrões W3C, e-Mag., javascript, HTML, XML (XSLT, XPATH, XPOINTER, DOM, SAX, XML SCHEMA). Requisitos de Software: casos de uso e diagramas de caso de uso. Análise e Projeto. Banco de Dados: esquema, tabelas, views, sequências, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, tipos de bancos de dados, conceitos de modelagem conceitual e física, MER - Modelo Entidade xRelacionamento, normalização de dados: conceitos e formas normais. DML: Linguagem de manipulação de Dados. DDL: Linguagem de Definição de Dados. Modelagem Conceitual, modelagem lógica e modelagem física. Conceitos de Banco de dados distribuídos e Cluster de Banco de Dados, Linux, programas e seus derivados. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice). Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programa de correio eletrônico Outlook Express. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morrinhos do Sul-RS, Plano de Cargos e Salários de Morrinhos do Sul-RS. Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei Federal nº 9.394/1996, Lei Complementar Municipal 722/2002, Lei Complementar Municipal 734/2002, Lei Orgânica do Município de Morrinhos do Sul-RS, Normas de Tratamento. Educação no Trabalho, Princípios Éticos e Morais no Trabalho. Noção de Hierarquia.

### ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais: Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado: Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da Organização dos Poderes. Do Poder Legislativo. Do Poder Executivo. Do Presidente e do Vice-Presidente da República e Seção. Das Atribuições do Presidente da República. Do Poder Judiciário. Disposições Gerais. Direito Administrativo: Estatuto dos Servidores Públicos De Morrinhos do Sul-RS. Conceitos. Princípios de Direito administrativo. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos. Poder Discricionário. Poder Regulamentar. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta: Autarquias, fundações, entidades paraestatais. Conceitos e Princípios Constitucionais relativos à Administração Pública. Órgãos Públicos. Atos Administrativos: conceitos e requisitos, modalidades. Contratos Administrativos: Conceito e características. Regime Jurídico e suas alterações. Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei de Improbidade Administrativa, Lei Federal 8.429/92, Lei Federal 10.520/2002, Lei Federal 4.320/64. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da Administração Pública. Regime jurídico administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Órgãos, Entidades e Agentes Públicos. Centralização e Descentralização da atividade administrativa do Estado. Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas,



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DO SUL - RS

Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Entidades paraestatais, Organizações Sociais, Atos Administrativos: fatos da Administração Pública, atos da Administração Pública e fatos administrativos. Conceito, formação, elementos, atributos e classificação dos atos administrativos. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria dos motivos determinantes. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. Serviços Públicos: conceitos, classificação, regulamentação, controle, permissão, concessão e autorização. Responsabilidade civil do Estado. Controle Administrativo: conceito, tipos e formas. Controle Interno e Externo. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice). Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programa de correio eletrônico Outlook Express. Sites de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morrinhos do Sul-RS, Plano de Cargos e Salários de Morrinhos do Sul-RS, Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei Federal nº 9.394/1996, Lei Complementar Municipal 722/2002, Lei Complementar Municipal 734/2002, Lei Orgânica do Município de Morrinhos do Sul-RS, Normas de Tratamento, Educação no Trabalho, Princípios Éticos e Morais no Trabalho. Noção de Hierarquia. Educação e Movimentos Históricos. Educação Inclusiva: Aspectos Teórico-práticos. Educação Profissional: Serviços e Apoio Escolar. Serviços de Apoio Escolar. Estrutura e Funcionamento da Educação Básica. Estrutura e Organização da Escola de Educação Infantil. Estudos Disciplinares. Filosofia e Educação. Orientação educacional (evolução histórica, conceitos, princípios, objetivos e funções). O Jogo na Construção do Conhecimento. Pesquisa Educacional: Uso da Tecnologia da Informação e Comunicação. Pesquisa Educacional: Dimensões Internas e Externas da Escola. Pesquisa Educacional: Diversificação de Modelos Pedagógicos. Planejamento Educacional e Projetos de Ação Pedagógica. Políticas Públicas e Legislação de Ensino. Prática na Educação Infantil (0 a 3 anos). Prática na Formação do Pedagogo: Práticas e Projetos na Educação Infantil (4 e 5 anos). Psicologia Construtivista e Sociointeracionista. Psicologia do Desenvolvimento e Teorias da Aprendizagem. Fundamentos teóricos e filosóficos da Educação no Brasil. Educação e o pensamento social brasileiro. Produção teórica e filosófica contemporânea. História da Educação no Brasil. Movimentos Sociais e Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais. Educação e diversidade social. Relações entre Estado, Política e Educação. Elaboração, gestão e avaliação de projetos educacionais. Educação e Inclusão: Política de Educação Especial, Políticas e Estratégias de Inclusão. Marcos Legais relativos ao combate à discriminação racial; Diferenças e preconceitos na escola. Política de Financiamento da Educação origens e fontes de recursos para a educação. O FUNDEB. O Conselho Escolar como instrumento de gestão democrática. O Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei 8069/90. Análise da dinâmica educacional e social da criança e do adolescente de risco e de sua rede de relações. A Organização da Educação Brasileira. A ampliação do Ensino Fundamental. Modalidades de Educação de Jovens e Adultos. Tecnologias de informação e comunicação e práticas educativas.

### NÍVEL FUNDAMENTAL, FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO

#### **MOTORISTA DE CARRO LEVE**

Código de Trânsito Nacional, Direção defensiva; operação e direção de automóveis, história do automóvel, primeiro automóvel fabricado no Brasil; tipos de motores; fases do motor; manutenção básica e preventiva de veículos; conhecimentos básicos de mecânica; relacionamento com os municípios; conhecimentos sobre equipamentos e acessórios de uso obrigatório; conhecimentos sobre motorização, sistemas hidráulicos, elétricos e mecânicos; conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI); direção defensiva; requisitos para direção de um automóvel; vedações para dirigir um automóvel; conhecimentos básicos sobre primeiros-socorros no trânsito; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

municipais; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos sobre regras estatutárias aplicáveis aos servidores públicos municipais e conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Economia do equipamento. Aquecimento Global. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morrinhos de Sul-RS. Pronomes de Tratamento, Formas de Tratamento.

### **MOTORISTA DE CARRO PESADO**

Código de Trânsito Nacional, Direção defensiva; operação e direção de caminhões, especialmente nos serviços de infraestrutura rodoviária, urbana e agrícola; Tipos de motores, ciclos do motor; Operação e direção de Ônibus, especialmente os escolares, manutenção básica e preventiva de veículos; conhecimentos básicos de mecânica; relacionamento com os municípios; conhecimentos sobre equipamentos e acessórios de uso obrigatório; conhecimentos sobre motorização, sistemas hidráulicos, elétricos e mecânicos; conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI); direção defensiva; requisitos para direção de ônibus, para o serviço de transporte escolar (incluindo regras relativas à habilitação para dirigir ônibus, capacitação específica para dirigir ônibus de transporte escolar, sinalização viária, infrações de trânsito, dentre outras); conhecimentos básicos sobre primeiros-socorros no trânsito; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipais; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos sobre regras estatutárias aplicáveis aos servidores públicos municipais e conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Economia do equipamento. Aquecimento Global. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morrinhos de Sul-RS. Pronomes de Tratamento. Formas de Tratamento.

### **OPERADOR DE MAQUINA**

Conhecimentos inerentes à operação de máquinas rodoviárias em serviços de infra-estrutura rodoviária, urbana ou agrícola; direção e operação defensiva; operação; manutenção mecânica e preventiva; conhecimentos básicos de manutenção e limpeza da máquina, inclusive de seus componentes básicos; conhecimentos básicos de funcionamento mecânico, hidráulico e de motorização; execução de serviços de infra-estrutura rodoviária e agrícola; relacionamento com municípios, no exercício das atribuições dos respectivos cargos; controle e segurança da máquina e na execução dos serviços inerentes; legislação de trânsito, Código de Trânsito Brasileiro, habilitação para a operação e direção de máquinas em vias públicas, infrações de trânsito, sinalização viária; conhecimentos técnicos da máquina, como sistema de motorização, sistema hidráulico e mecânico; procedimentos técnicos e práticos de operação, operação defensiva, manutenção e controle operacional das máquinas; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipais; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos sobre regras estatutárias aplicáveis aos servidores públicos municipais e conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Tipos de Motores, Ciclo do Motor, Fases do Motor. Economia do equipamento. Aquecimento Global. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morrinhos de Sul-RS. Pronomes de Tratamento, Formas de Tratamento.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR:**

Sistemas operacionais Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10. Conhecimentos sobre a execução de serviços em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DO SUL - RS

informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; conhecimentos básicos de informática, especialmente de processadores de textos e planilhas eletrônicas, internet e correspondências eletrônicas; conhecimentos elementares acerca da legislação de compras, licitações e contratos administrativos; modalidades de licitações; normas e regras pertinentes à administração de recursos humanos na Administração Pública; noções básicas de gestão pública e fiscal; normas de tratamento em comunicações oficiais; redação oficial; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os municípios; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, da portaria, do parecer, da carta; formas de tratamento. Noções de informática: Hardware: componentes básicos de um microcomputador e seu funcionamento; principais periféricos. Software: Sistema operacional Windows principais comandos e funções. Noções básicas de utilização dos aplicativos WORD e EXCEL. Segurança: Ligar e desligar; ambiente; disquetes; cópia de segurança; vírus e antivírus. Internet: Conceitos básicos; Forma de conexão: permanente, temporária; Correio eletrônico, WWW; Ferramentas de navegação; Intranet. - Legislação: Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Morrinhos do Sul-RS; Licitação: Lei no 8.666/93; O Pregão, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morrinhos do Sul-RS, Plano de Cargos e Salários do Município de Morrinhos do Sul-RS, Prônimos de Tratamento. Formas de Tratamento.

### SECRETARIA DA UNIDADE DE SAÚDE

Protocolo e recepção de documentos. Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. Gestão do patrimônio, cadastro, convênios e contratos. Técnicas de arquivamento: classificação e organização. Noções de procedimentos administrativos e processos administrativos. Noções sobre estruturas organizacionais e noções sobre recursos humanos: recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal. Normas específicas para redação de correspondência oficial. Técnicas de atendimento ao público. Noções de Arquivo. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet. Conhecimentos sobre a execução de serviços em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; conhecimentos de informática, especialmente de processadores de textos e planilhas eletrônicas, internet e correspondências eletrônicas; conhecimentos elementares acerca da legislação de compras, licitações e contratos administrativos; modalidades de licitações; normas e regras pertinentes à administração de recursos humanos na Administração Pública; noções básicas de gestão pública e fiscal; normas de tratamento em comunicações oficiais; redação oficial; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os municípios; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo. Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, da portaria, do parecer, da carta; formas de tratamento. Noções de informática: Hardware: componentes de um microcomputador e seu funcionamento; principais periféricos. Software: Sistema operacional Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10, principais comandos e funções. Noções básicas de utilização dos aplicativos WORD e EXCEL. Segurança: Ligar e desligar; ambiente; disquetes; cópia de segurança; vírus e antivírus. Internet: Conceitos; Forma de conexão: permanente, temporária; Correio eletrônico, WWW; Ferramentas de navegação; Intranet. Prônimos de tratamento. Abreviatura das formas de tratamento. Emprego das Formas de Tratamento. Sistema Único de Saúde. Atendimento de fornecedores e cidadãos, recebimento de informações; relatórios e planilhas; serviços gerais administrativos e de escritório; Sistemas de informação em saúde; Legislação SUS; Sistemas de Bolsa Família; APACS. Lei Federal 8.080/90, Lei Federal 8.142/90, Lei Orgânica do Município de Morrinhos do Sul-RS.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morrinhos do Sul-RS, Pronomes de Tratamento, Formas de Tratamento.

### AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo; Conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho braçal; Noções de Hierarquia; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carrinhas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Conhecimento básico de hidráulica e elétrica; Atividades específicas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo, Noções básicas de limpeza de prédios públicos. Comunicação; Normas de Segurança do Trabalho; Noções de hierarquia; Noções de segurança; Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; conhecimento da função; formas de tratamento; atendimento ao público; telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética no trabalho. Relacionamento Inter-pessoal. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Estradas: drenagem, obras especiais, pontes, arnuamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas. Estatuto dos Servidores Públicos de Morrinhos-RS. Pronomes de Tratamento. Formas de Tratamento.

### SERVENTE

Segurança no Trabalho. Noções Básicas de conservação de utensílios e materiais, faxinas, organização produtos de higiene e limpeza (dosagens, formas de utilização, indicações e usos). Destinação do lixo; Conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho. Noções de Hierarquia. Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios. Varrição de superfícies diversas. Conhecimento e uso de ferramentas: vassoura, escovão, outros. Noções de Higiene e saúde. Equipamentos de Segurança (E.P.I.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Serviços Gerais de Limpeza. Conhecimento de materiais de limpeza. Princípios básicos de diluição e aplicação conforme especificação dos produtos (fabricante). Noções gerais de alimentos (preparar, conservar, guardar). Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Conhecimento sobre produtos ácidos e básicos, PH dos produtos. Conhecimento das Atribuições do Cargo. Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza de prédios públicos. Estatuto dos Servidores Públicos de Morrinhos-RS. Pronomes de Tratamento. Formas de Tratamento. Controle de estoque dos materiais de limpeza, Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo. Segurança e higiene do trabalho. Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho. Noções sobre primeiros socorros. Uso de equipamentos de proteção individual – EPIs.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS**

**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**NÍVEL SUPERIOR:**

**CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**PADRÃO: 9**

**Descrição Sintética:**

Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários, Diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas, manter legislação local atualizada; representar o Município em juízo ou fora dele, quando investido do competente mandato.

**Descrição Analítica:**

Atender a consultas no âmbito Descrição Analítica, administrativo, sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito, Secretários, Diretores das Autarquias Municipais, emitindo pareceres, quando for o caso, elaborar, revisar, atualizar e consolidar toda a Legislação municipal, observar as normas estaduais e federais que possam ter implicações na legislação municipal, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar a aplicação desta, estudar elaborando e revisando minutas de licitação, termos de compromisso e de responsabilidade, contratos, licitação, convênio e outros atos que fizerem necessários a sua legislação, estudar, redigir ou minutar, compras e vendas, bem como elaborar as respectivas redações oficiais: Projetos de Leis, Decretos, Portarias, Ofícios, justificativas; proceder ao exame dos documentos necessários, proceder às pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas; presidir, sempre que possível aos inquéritos administrativos, exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição ou pelas quais sejam expressamente designados; relatar pareceres coletivos em questões jurídicas de magna importância quando para tal tiver sido sorteado, representar o Município, examinar, sob aspecto jurídico, os atos praticados, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamentos de vantagens, atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ela seja autor, réu, assistente ou oponente; executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento;
- c) Serviço: interno e externo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior de Direito;
- b) Idade Mínima: 18 anos.
- c) Habilitação Profissional: Registro no Conselho da OAB do Rio Grande do Sul.

**Recrutamento:**

Através de Concurso Público



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS**

**CARGO: ARQUITETO**

**PADRÃO: 9**

**Descrição Sintética:**

Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos, urbanísticos e ambientais, bem como acompanhar e orientar a respectiva execução.

**Descrição Analítica**

Participar dos trabalhos de definição de prioridades, diretrizes, tecnologias e formas de ação no Município; elaborar, orientar e fiscalizar a execução de projetos na área ambiental, bem como realizar estudos e pesquisas e elaborar projetos que objetivem a preservação do meio ambiente; elaborar plantas e detalhamentos observando a legislação e as normas pertinentes, preparar as previsões detalhadas das necessidades para execução das obras, especificando e quantificando; material e mão-de-obra, dimensionando custos, duração e demais elementos, a fim de estabelecer os recursos indispensáveis à implantação de projetos; analisar, aprovar, orientar e, fiscalizar projetos de obras a encargo do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município ou entidades Públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento;
- c) Serviço: interno e externo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior de Arquitetura;
- b) Idade Mínima: 18 anos.
- c) Habilitação Profissional: Registro no Conselho de Arquitetura do Rio Grande do Sul.

**Recrutamento:**

Através de Concurso Público

f

Amelo



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS**

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**PADRÃO: 9**

**Descrição Sintética:**

Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios ou órgãos afins.

**Descrição Analítica:**

Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento em entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisia, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e/ou tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento;
- c) Serviço: Interno e externo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior de Fisioterapeuta;
- b) Idade Mínima: 18 anos;
- c) Habilitação Profissional: Registro no Conselho de Fisioterapia do Rio Grande do Sul.

**Recrutamento:**

Através de Concurso Público

Janio



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS**

**CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS**

**PADRÃO: 10**

**Descrição Sintética:**

Coordenar e assessorar os serviços pertinentes ao centro de referência de assistência social – CRAS.

**Descrição Analítica:**

Coordenar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), gerenciando as ações da política pública de assistência social, atuando em área com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, gerindo a prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, proporcionando a articulação destes serviços no território do Município com atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social; Propor ações e medidas que alcance a vigilância da exclusão social no município; coordenar o programa de atenção integral à família (PAIF), desenvolvendo um conjunto de ações relativas à acolhida, informação e orientação; inserção em serviços de assistência social, tais como socioeducativos e de convivência encaminhamentos e outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sociofamiliar; Propor ações e medidas que possam contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social; Coordenar as ações que visem fortalecer os vínculos familiares e comunitários e a promoção de aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;; executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 40 (quarenta) horas semanais;

b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento;

c) Serviço: Interno e externo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução: Formação em curso de Ensino Superior de Graduação Plena com Habilitação em Pedagogia Series Iniciais, ou Pós Graduação com Habilitação em Educação Especial;

b) Idade Mínima: 18 anos.

**Recrutamento:**

Através de Concurso Público

*Amelo*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS**

**CARGO: MÉDICO**

**PADRÃO: 11**

**Descrição Sintética**

Examinar o paciente, procedendo o estudo do caso clínico; Estabelecer diagnóstico; Requisitar exames subsidiados, bem como medicar e ou orientar para o uso da medicação.

**Descrição Analítica**

Realizar intervenções cirúrgicas em geral; atender urgências e emergências; prestar pronto atendimento à pacientes, orientar sua equipe nos cuidados relativos a sua área de competência; fazer parte da junta médica do Município; realizar revisões de prontuários e laudos médicos - AIH; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer as normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações necessárias a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; diagnosticar anomalia e patologia prévia de cliente; zelar pela função no código de ética do exercício profissional; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário de 20 (vinte) horas semanais.
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior de Medicina;
- b) Idade Mínima: de 18 anos;
- c) Habilitação: Registro junto ao CREMRS.

**Recrutamento:**

Através de Concurso Público.

*Amelo*

→



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS**

**NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO:**

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**PADRÃO: 7**

**Descrição Sintética:**

Exercer as atividades auxiliares de nível técnico, atribuídas a equipe de Enfermagem, nas Unidades de Saúde e junto a comunidade.

**Descrição Analítica:**

Executar as atividades de assistência junto a enfermagem; prestar cuidados diretos junto ao Enfermeiro a pacientes em estado grave; prevenir e controlar doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; prevenir e controlar de forma sistemática os tipos de infecção; prevenir e controlar de forma sistemática danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; aplicação das medicações nos pacientes e realização de exames; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; compreender os fatores determinantes do aparecimento da doença no indivíduo; executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença; aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies; conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos ambulatoriais; reconhecer a forma de organização dos estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS); prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções; manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético; realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças; cuidar da organização e administração da unidade ambulatorial em que trabalha; participar do planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença; ser conhecedor das políticas vigentes e da sua inserção neste sistema; dominar técnicas de educação em saúde e aplicá-las, através de orientações junto ao paciente; desenvolver outras atividades relacionadas ao cargo de Técnico em Enfermagem; realizar remoção em ambulância Municipal de pacientes que necessitem de acompanhamento do mesmo, isso quando solicitado pelo Enfermeiro.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento;
- d) Serviço: interno e externo

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Curso Técnico em Enfermagem
- b) Habilitação Profissional: Registro junto ao COREN/RS.
- c) Idade: Mínima: 18 anos.

**Recrutamento:**

Através de Concurso Público.

Janeiro

f



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS**

**CARGO: SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA - ÁREA DE EDUCAÇÃO**

**PADRÃO: 4**

**Descrição Sintética**

Atividades de natureza simples dentro de suas atribuições na área da Educação.

**Descrição Analítica**

Atender o público cliente; recepcioná-lo; efetuar controle do livro ponto; redigir ofícios, cartas, memorandos; executar trabalhos de datilografia e informática em geral; secretariar reuniões; lavrar atas e fazer outros documentos; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; elaborar boletins estatísticos, efetividade, mapa da merenda, relatório do flúor, boletim de alunos; expedição de históricos escolares; controle de aulas – horários; efetuar controle de registro de livros (enciclopédias, dicionários, atas, coleções, mapas, livros de didáticos, e outros); atendimento ao público para a leitura dos livros; controle de entrada e saída dos livros; participar ativamente em toda as atividades que envolva a educação; ajudar a promover os eventos cívicos; conservação e limpeza do ambiente; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário : As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

b) Outras : O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, e sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

a) Escolaridade : Ensino Médio

b) Habilitação : Curso de Informática

c) Idade Mínima: 18 anos

**Recrutamento**

Através de Concurso Público

*Janete*

*f*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS**

**CARGO: ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**PADRÃO: 4**

**ATRIBUIÇÕES :**

**Descrição Sintética :** Executar atividades de cuidado, orientação e recreação infantil.

**Descrição Analítica:** Executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar, cuidar e auxiliar as crianças no que se 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 o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico ambulatorial; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar os pais quanto a higiene infantil; comunicar ao professor e a direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; auxiliar nos procedimentos de higiene dos alunos, executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 30 (trinta) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento;
- d) Serviço: interno e externo.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**Recrutamento:**

Através de Concurso Público

*Janete*

*P*





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS

NÍVEL FUNDAMENTAL, FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU ALFABETIZADO:

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

**PADRÃO : 1**

**Descrição Sintética**

Realizar trabalhos braçais em geral.

**Descrição Analítica**

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a)Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

b)Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento, prestação de serviços em finais de semana e feriados, uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Nível de 2ª Série do Ensino Fundamental

Idade Mínima : 18 anos

**Recrutamento**

Através do Concurso Público.

Janio

f



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS**

**CARGO: SERVENTE**

**PADRÃO: 1**

**Descrição Sintética**

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

**Descrição Analítica**

Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências de prédios públicos; Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; Remover lixo e detritos; Lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; Proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral; Preparar café e servi-lo; Fazer a limpeza em pátios; levar e trazer correspondência no correio; Selar correspondência; Encaminhar processos nas repartições municipais; Executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

b) Outras: Sujeito a executar atividades de limpeza em geral em outros órgãos da Administração e a participar de cursos de aperfeiçoamento.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

a) Instrução: Nível de 2ª Série do Ensino Fundamental

b) Idade Mínima: 18 anos;

**Recrutamento**

Através de Concurso Público.

Janulo

f



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS**

**CARGO : MOTORISTA DE CARRO LEVE**

**PADRÃO : 4**

**Descrição Sintética**

Atividades que envolvam a execução de trabalhos com a condução e conservação de veículos leves da Prefeitura.

**Descrição Analítica**

Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção e dinamos, providenciando os reparos necessários; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem de pneus; executar pequenos reparos de emergência; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade ao funcionamento do veículo; recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- b) Outras : Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos fins de semana e feriados; e
- c) Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Instrução : Nível de 4ª Série do Ensino Fundamental;
- b) Carteira Nacional de Habilitação para dirigir os veículos acima especificados.
- c) Idade: Mínima : 21 anos

**Recrutamento**

Através de Concurso Público

*Arnelo*

*f*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS**

**CARGO: SECRETÁRIA DA UNIDADE DE SAÚDE**

**PADRÃO: 5**

**Descrição Sintética**

Atividades de natureza simples dentro de suas atribuições; auxiliar no controle e encaminhamento de pacientes à médicos e dentistas.

**Descrição Analítica**

Preencher, distribuir e arquivar fichas sob orientação; atender o público cliente; recebê-lo; realizar encaminhamento de consulta; atender telefonema; organizar e preencher AIH, bem como o fichário do cliente; acompanhar pessoas aos diversos setores; preencher fichas sócio – econômicas; efetuar controle do livro ponto; abrir e fechar o posto de saúde; efetuar a conservação e limpeza do ambiente de trabalho; efetuar o controle de medicamentos; auxiliar nas prestações de contas; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário : As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

b) Outras : Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento e ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

a) Instrução: Nível de 4ª Série do Ensino Fundamental

b) Idade Mínima: 18 anos

**Recrutamento**

Através de Concurso Público

*Janio*

*f*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS**

**CARGO: MOTORISTA DE CARRO PESADO**

**PADRÃO: 5**

**Descrição Sintética**

Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos da Prefeitura.

**Descrição Analítica**

Dirigir Caçambas, caminhões, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de cargas e passageiros; recolher o veículo a garagem quando concluída a jornada de trabalho; fazer reparos de emergências; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento encarregar-se do transporte de cargas que lhe for confiado; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

b) Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental

b) Idade Mínima: 18 anos.

c) Carteira Nacional de Habilitação, para dirigir veículos pesados, conforme Lei de Trânsito.

**Recrutamento**

Através de concurso público.

Amelo

P



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS**

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**PADRÃO: 5**

**Descrição Sintética**

Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores de esteira, retroescavadeira, motoniveladora ( patrôla), pá carregadeira, equipamentos rodoviários e outros.

**Descrição Analítica**

Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe foram confiados; executar serviços de terraplanagem; nivelamentos, abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque e realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; operar veículos motorizados, tais como; guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, motoniveladoras (patrôla), pá carregadeira, trator de esteira e tratores em geral, caminhões, carros leves e outros; proceder ao transporte de aterros, efetuar ligeiros reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento, água, lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas; auxiliar no conserto de máquinas; ajustar as correias; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

b) Outras: Sujeito a realizar trabalhos emergências, e a participação em cursos de aperfeiçoamento.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

a) Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental

b) Idade: Mínima 18 anos.

c) Carteira Nacional de Habilitação, para dirigir os veículos acima especificados.

**Recrutamento:**

Através de Concurso Público.

*Anexo*

*7*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DE SUL - RS**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

**PADRÃO: 8**

**Descrição Sintética**

Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

**Descrição Analítica**

Redigir informações simples, tais como: ofícios, cartas, memorandos e telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; Secretariar reuniões; lavrar atas e fazer outros documentos; efetuar registros e cálculos relativos à áreas tributárias, patrimonial e financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, leitora de microfílm, registradora e de contabilidade; elaborar registros sobre dotações orçamentárias; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; ; executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 35 (trinta e cinco) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
- c) Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental
- b) idade Mínima: de 18 anos;
- c) Habilitação : Curso de Informática

**Recrutamento:**

Através de Concurso Público.

*Amato*

*f*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MORRINHOS DO SUL - RS

ANEXO VIII  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Eu (Nome Completo do Declarante), registrado no número de RG: \_\_\_\_\_ e no número de CPF \_\_\_\_\_ residente e domiciliado à (Endereço Completo do Declarante), inscrito no Concurso Público de Morrinhos do Sul-RS nº 01/2016, (número da inscrição), para o cargo (cargo em que se inscreveu), telefone (inserir número do telefone), celular (inserir número do telefone celular se houver), declaro para os devidos fins ser hipossuficiente financeiramente não tendo condições de pagar o valor da inscrição previsto para este Concurso Público, tenho ciência de que a declaração em falso acarretará em crime previsto no Código Penal Brasileiro.

Tenho ciência de que esta declaração com todos os documentos que a instruem devem ser entregues e protocolados até o dia **23/05/2016** na Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul-RS.

Para comprovar a situação de hipossuficiência apresento os seguintes documentos:

---

---

---

Nestes termos, solicito o recebimento desta declaração com os documentos comprobatórios da situação descrita.

P. Deferimento,

Morrinhos do Sul-RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Nome, nº de inscrição e Assinatura

ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO CADASTRAMENTO DE FAMÍLIAS NO  
CADÚNICO DO MUNICÍPIO QUE O CANDIDATO RESIDE.

Janete

f