



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

EDITAL Nº 33, DE 31 DE JULHO DE 2023

O MUNICÍPIO DE SANTIAGO, Pessoa Jurídica de Direito Público, cadastrada sob o CNPJ nº 87.897.740/0001-50, com sede à Rua Tito Beccon, nº 1.754, Centro, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Tiago Görski Lacerda, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e emendas e nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO, sob Regime Estatutário, para provimento de vagas legais e formação de Cadastro Reserva (CR) do Quadro Geral dos Servidores do Município, com a execução técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda., cadastrada sob o CNPJ nº 20.951.635/0001-81, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido por este edital e executado pela Legalle Concursos e Soluções Integradas e pela Comissão do Concurso.

1.2. A seleção para os cargos presentes nesse edital compreenderá as seguintes fases, todas sob a responsabilidade da Legalle Concursos:

a) Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

1.3. A Prova Teórico-Objetiva será realizada na cidade de Santiago/RS.

1.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados aos preceitos estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 20/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais); Lei Municipal nº 88/2011 (Plano de Carreira do Quadro Geral), Lei Municipal nº 448/2023 e também ao Decreto nº 10/2012 (Regulamento para Concursos Públicos); e aos demais dispositivos legais aplicáveis.

2. DOS CARGOS

2.1. Os cargos que fazem parte do presente Concurso Público podem ser verificados na Tabela abaixo:

Nº	Cargo(s) Público(s)	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na posse	C.H. Semanal	Vencimento Básico (julho/2023)
01	Agente Administrativo	01	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 1.871,41
02	Auxiliar de Saúde Bucal	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Fundamental Completo com Registro no Conselho Federal de Odontologia e Inscrição no Conselho Regional de Odontologia.	40h	R\$ 1.517,92
03	Cuidador	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 1.871,41



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

Nº	Cargo(s) Público(s)	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na posse	C.H. Semanal	Vencimento Básico (julho/2023)
04	Secretário de Escola	01	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 1.871,41
05	Técnico em Enfermagem	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio com Curso Técnico em Enfermagem.	40h	R\$ 2.120,93
06	Técnico em Informática	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio com Curso Técnico em Informática.	40h	R\$ 2.120,93
07	Tesoureiro	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio com Curso Técnico em Contabilidade.	40h	R\$ 2.120,93

2.2. As atribuições dos cargos encontram-se elencadas no Anexo I deste Edital.

2.3. Os servidores municipais aprovados e nomeados para provimento de vagas neste concurso farão jus, mediante manifestação de interesse, ao Auxílio Alimentação, Vale Transporte e Vale-feira nos termos das Leis Municipais nº 093/2018, 122/2018 e 327/2022, respectivamente.

2.4. O cargo de Auxiliar em Saúde Bucal caso designado para desempenhar suas funções junto ao Pronto Atendimento Odontológico, fará jus a uma gratificação mensal, denominada "Gratificação Especial PAO", conforme Lei Municipal nº 03/2015, no valor de R\$ 175,30.

2.5. Os cargos de Auxiliar em Saúde Bucal e Técnico em Enfermagem, caso designados para desempenhar suas funções junto ao Programa Estratégia da Saúde da Família - ESF, farão jus a uma gratificação mensal, denominada "Gratificação Especial ESF", conforme artigo 27 da Lei Municipal nº 88/2011, cujos valores constam na tabela abaixo:

Cargo	Valor (R\$)
Auxiliar em Saúde Bucal	175,30
Técnico em Enfermagem	294,26

2.6. O cargo de Tesoureiro, caso designado para o exercício de funções que pague ou receba em moeda corrente, fará jus ao Auxílio para Diferença de Caixa, no percentual de 40% (quarenta por cento) do vencimento do padrão do cargo, conforme artigo 99 Lei Municipal nº 20/95.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Das vagas destinadas aos cargos e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% (vinte por cento) serão providas por candidatos com deficiência, conforme Lei



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

Municipal nº 005/1999, desde que, conforme previsto no artigo 2º da Lei municipal nº 005/1999, a sua deficiência não o impossibilite para o exercício do respectivo cargo.

3.2. Os(as) candidatos(as) com deficiência concorrerão à totalidade das vagas ordinariamente oferecidas no Concurso Público, somente se utilizando da reserva de vagas, se forem aprovados e não alcançarem classificação que os habilite à próxima etapa e à nomeação dentro da Ampla Concorrência.

3.3. O preenchimento das reservas de vagas dar-se-á de acordo com a ordem de classificação em lista específica formada pelos candidatos com deficiência.

3.4. O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

3.5. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, e na Lei nº 13.977/2020 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal 14.126/2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

3.6. Para concorrer a reserva de vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;
- b) enviar, de forma digital, a imagem legível do laudo médico, emitido no máximo em até 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-11), bem como a provável causa da deficiência. Deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), conforme modelo disponível no Anexo III deste Edital.

3.7. O candidato com deficiência deverá enviar, no período de inscrição, de forma digital, por meio da Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, o laudo médico digitalizado. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão PDF. O tamanho de cada documento legível deverá ser de, no máximo, 5 Mb.

3.8. O envio do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Legalle Concursos não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

3.9. O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, devendo indicar as condições de que necessita para fazê-las.

3.10. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

3.11. A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será publicada, por meio de edital, no site da Legalle Concursos, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo IV deste Edital.

3.12. O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá observar os procedimentos estabelecidos no Edital.

3.13. A inobservância do previsto neste edital acarretará a perda do direito ao pleito das reservas de vagas aos candidatos com deficiência. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

3.14. O candidato que não se declarar com deficiência no ato de inscrição, não terá direito de concorrer às reservas de vagas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

3.15. A situação da pessoa com deficiência aprovada será avaliada por Comissão Especial designada pelo Município, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com relação às atribuições essenciais do emprego pleiteado.

3.16. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação de solicitação de reservas de vagas. Caso seja solicitado pela Legalle Concursos, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

4. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Os valores da taxa de inscrição são:

- a) R\$ 100,00 (cem reais) para cargos de Nível Médio/Técnico.
- b) R\$ 70,00 (setenta reais) para cargo de Nível Fundamental.

4.2. Será admitida a inscrição via internet, na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, solicitada no período estabelecido no cronograma constante do Anexo IV deste Edital.

4.3. A Legalle Concursos não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.4. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

4.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

4.6. O candidato deverá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, na qual o candidato também poderá realizar a reimpressão do mesmo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2023**

- 4.7. O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas, caixas eletrônicas e em aplicativos, obedecidos os critérios estabelecidos dos correspondentes bancários.
- 4.8. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data de vencimento constante no boleto bancário.
- 4.9. As inscrições efetuadas somente serão homologadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.10. A relação dos candidatos com a inscrição deferida e dos candidatos com a inscrição indeferida serão publicadas, por meio de edital, no site da Legalle Concursos.
- 4.11. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso do indeferimento conforme instruções presentes no Edital de Homologação das Inscrições.
- 4.12. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, após o procedimento de inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 4.13. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá afirmar ter pleno conhecimento do conteúdo deste Edital, assim como concordar com todas as suas previsões, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo ao qual irá se inscrever.
- 4.14. Somente será permitida uma inscrição por CPF. Não será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição.
- 4.15. Durante o período de inscrição, o candidato poderá realizar alteração de opção de atendimento especial e de reserva de vaga, somente através de uma nova inscrição, a qual não será compensada por possível pagamento de boleto bancário referente à inscrição anterior.
- 4.16. Encerrado o período de inscrição, as inscrições que tenham sido efetivamente pagas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 4.17. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709/2018.
- 4.18. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.
- 4.19. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros Concursos Públicos.
- 4.20. As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Legalle Concursos o direito de excluir do concurso público aquele que não preencher as informações solicitadas de forma completa, correta e verdadeira.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

4.21. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

4.22. O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

4.23. Quaisquer alterações de dados pessoais, em especial quanto ao nome, data de nascimento e número do CPF, devem ser realizadas somente durante o período de inscrições, antes do pagamento da taxa de inscrição. Não serão atendidas alterações de dados pessoais fora do período de inscrições.

4.24. Será disponibilizado local para realização de inscrição na Escola Estadual Thomas Fortes, situada à Rua Inácio Gomes, nº 168, Alto da Boa Vista, Santiago/RS, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h, e das 13h30min às 17h, em dias úteis.

5. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

5.1. O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação das provas deverá, no ato de inscrição:

a) assinalar, no ato de inscrição, solicitação de atendimento especial, assim como especificar qual(is) atendimento(s) solicitado(s);

b) enviar, de forma digital, na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, laudo médico conforme Anexo III, emitido no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, o qual deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID-11, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM, ou parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar emitido no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, contendo as assinaturas e os carimbos dos profissionais especializados com os números de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores das profissões, conforme as suas especialidades.

5.2. Os atendimentos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo parecer por ele apresentado, ou seja:

a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo parecer serão indeferidos;

b) eventuais atendimentos que sejam citados no parecer do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no ato de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato;

c) A solicitação de condições especiais não caracteriza o candidato como Pessoa com Deficiência (que depende de solicitação e comprovação específica) e será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade;

d) São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e justificados por documentos comprobatórios:

d.1) Necessidades Físicas - Acesso Facilitado, Apoio para perna, Auxílio preenchimento do Cartão-Resposta, Mesa e Cadeira especial, Sala próxima ao banheiro, Uso de Prótese, implante ou dispositivo fixo no corpo, Uso de almofada;

d.2) Necessidades Visuais - Auxílio preenchimento do Cartão-Resposta, Caderno de Prova Ampliado (fonte 18 ou 24), Ledor, Uso de Lupa, Uso de Reglete, Transcritor;

d.3) Necessidades Auditivas: Intérprete de Libras, Leitura Labial, Prótese Auditiva;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

d.4) Necessidades Complementares: Tempo Adicional.

5.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases deverá, no ato de inscrição:

a) assinalar solicitação de atendimento especial, assim como especificar qual atendimento solicitado;
b) enviar a certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no prazo de envio, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento) de forma digital na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>.

5.4. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, visto que a Legalle Concursos não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

5.5. O(a) candidato(a) que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, durante a realização das provas deverá, no ato de inscrição, assinalar a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

5.6. O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as fases armado deverá, no ato de inscrição:

a) assinalar a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;
b) enviar Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei, de forma digital na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>.

5.7. O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especial não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

a) Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

5.8. O fornecimento das documentações para atendimento especial é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.9. A Legalle Concursos não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilização/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

5.10. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão PDF. O tamanho de cada documento legível deverá ser de, no máximo, 5 Mb.

5.11. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação encaminhada quando de solicitação de atendimento especial. Caso seja solicitado pela Legalle Concursos, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

5.12. O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e não especificar quais os atendimentos serão necessários para tal não terá atendimento especial, ainda que faça o envio, via upload, da documentação prevista.

5.13. No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

5.14. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.15. O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida na publicação da Homologação das Inscrições.

5.16. O candidato com a solicitação de atendimento especial indeferida poderá, no período previsto no cronograma do Anexo IV, interpor recurso contra o indeferimento por meio da Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6. DAS ETAPAS DO CONCURSO

6.1. As etapas do Concurso Público são compostas conforme as Tabelas a seguir:

a) Para os cargos de Nível Médio com Prova Teórico-Objetiva – Agente Administrativo, Auxiliar em Saúde Bucal, Cuidador, Secretário de Escola e Tesoureiro.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA	TOTAL DE PONTOS
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	15	2	60%	100
	Matemática	10	2		
	Informática	10	2	60 pontos	
	Legislação	15	2		

b) Para o cargo de Nível Médio com Prova Teórico-Objetiva - Técnico em Enfermagem e Técnico em Informática.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA	TOTAL DE PONTOS
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	60%	100
	Matemática	10	2		
	Informática	10	2	60 pontos	
	Legislação	10	2		
	Conhecimentos Específicos	10	2		



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2023**

c) Para o cargo de Nível Fundamental com Prova Teórico-Objetiva – Auxiliar em Saúde Bucal.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA	TOTAL DE PONTOS
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	15	2	60%	100
	Matemática	10	2		
	Informática	10	2	60 pontos	
	Legislação	15	2		

6.2. As Provas Teórico-Objetivas terão duração de 3 (três) horas e serão realizadas na data prevista no Cronograma do Anexo IV deste Edital.

6.3. Os locais das Provas serão disponibilizados na data prevista no Cronograma do Anexo IV deste Edital, através de consulta do candidato na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, devendo o candidato imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição.

6.4. O candidato só poderá realizar as provas no local especificamente designado para si, não sendo permitida realização em qualquer outro lugar, independentemente da motivação apresentada.

6.5. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

7.1. A Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada conforme descrição das Tabelas do item 6.1 deste Edital e abrangerá os conteúdos previstos no Anexo II deste Edital.

7.2. As questões da Prova Teórico-Objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A, B, C e D), sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, no Cartão-Resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

7.3. O candidato deverá marcar um, e somente um, dos quatro campos do Cartão-Resposta, sob pena da questão ser considerada anulada, utilizando caneta esferográfica transparente de tinta preta e ponta grossa, não sendo permitida a utilização de quaisquer outros materiais ou canetas de especificações diversas para preenchimento e para utilização na Prova Teórico-Objetiva.

7.4. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Teórico-Objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e no próprio documento. Em hipótese alguma haverá substituição o Cartão-Resposta por motivo de erro do candidato.

7.5. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

este edital e/ou com as instruções contidas no próprio Cartão-Resposta, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

7.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de nenhum modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena do processamento eletrônico não se realizar.

7.7. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do número de seu documento de identidade.

a) Os eventuais erros de digitação verificados na lista de presença ou nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto ao nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>.

7.8. Não será permitido que as marcações no Cartão-Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal especializado devidamente treinado e autorizado.

7.9. Será anulada a Prova Teórico-Objetiva do candidato que não devolver o seu Cartão-Resposta.

7.10. Em cada sala de prova, serão convidados 2 (dois) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos envelopes de provas, momento em que será realizada a abertura dos malotes devidamente lacrados. A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação, os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala deverão aguardar juntos o término das provas, e retirar-se simultaneamente do recinto de prova, sob pena de eliminação.

7.11. A Legalle Concursos disponibilizará consulta da imagem do Cartão-Resposta dos candidatos que realizaram a Prova Teórico-Objetiva no período previsto no Cronograma do Anexo IV deste Edital, através de solicitação realizada pelo candidato na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>. Após o prazo previsto para tal, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do Cartão-Resposta.

7.12. Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos, declarações, atas ou cópia de documentos referentes ao processo de aplicação de prova para o candidato.

7.13. A Prova Teórico-Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de processamento eletrônico do Cartão-Resposta.

a) Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

b) Os cartões-resposta serão corrigidos em ato público a ser convocado por edital específico.

7.14. A nota em cada questão da Prova Teórico-Objetiva, feita com base nas marcações do Cartão-Resposta, será igual a(aos):

a) 2 pontos, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito definitivo da prova;

b) 0 ponto, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova, caso não haja marcação, com preenchimento insuficiente, rasura ou haja múltiplas marcações.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

7.15. A nota final na Prova Teórico-Objetiva será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

7.16. Será aprovado na Prova Teórico-Objetiva o candidato que obtiver nota total igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos.

a) O candidato que não obtiver os desempenhos mínimos não terá classificação alguma no Concurso Público.

7.17. Os candidatos que obtiverem os desempenhos mínimos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota.

7.18. Os gabaritos preliminares da Prova Teórico-Objetiva serão divulgados no site da Legalle Concursos, na data provável conforme cronograma do Anexo IV, deste Edital.

7.19. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares da Prova Teórico-Objetiva disporá do período previsto no cronograma do Anexo IV deste Edital para fazê-lo.

7.20. Para recorrer contra os gabaritos preliminares da Prova Teórico-Objetiva, o candidato deverá acessar a Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>.

7.21. Todos os recursos serão analisados e o resultado será disponibilizado ao candidato recorrente, na data prevista no Cronograma do Anexo IV deste Edital.

7.22. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.23. O recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

7.24. Se do exame de recursos resultar a anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.25. Se houver alteração de gabarito preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.26. Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

7.27. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

7.28. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

7.29. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência ao horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente e ponta grossa, do comprovante de inscrição e do documento de identidade original.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

a) Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, ou quaisquer outros materiais durante a realização das provas.

7.30. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto).

7.31. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico) ou qualquer outro documento em formato digital ainda que apresentado em aplicativo oficial; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos vencidos, documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade.

7.32. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação, documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

7.33. A identificação especial será exigida também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.34. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a Legalle Concursos poderá proceder à coleta de dado biométrico de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem a realização de exame grafológico.

7.35. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

7.36. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário marcada para o início das provas.

7.37. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

7.38. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

7.39. O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas uma hora após o início das provas.

7.40. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

7.41. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato do Concurso Público.

7.42. Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.

7.43. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

- a) aparelhos eletrônicos ligados (ainda que acondicionado em embalagem lacrada), tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 player e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;
- b) óculos escuros, protetor auricular (exceto em situação de atendimento especial devidamente deferido), lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, ou quaisquer outros itens da mesma natureza;
- c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, cachecol, lenço, manta, luvas, ou adornos que cubram a cabeça, pescoço ou parte destes etc.;
- d) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).

7.44. No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no item anterior.

7.45. Sob pena de ser eliminado do concurso, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico ou itens proibidos conforme regramentos deste Edital.

7.46. Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes. O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

7.47. A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da cadeira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

7.48. A Legalle Concursos não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados e não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

7.49. No dia de realização das provas, a Legalle Concursos poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir práticas não autorizadas e de verificar se o candidato está portando material não permitido. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão, preferencialmente, prendê-los para a realização da prova.

7.50. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos não permitidos;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando Cartão-Resposta;
- i) descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de provas, no Cartão-Resposta;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente ou de cor que não seja preta;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- r) não permitir a coleta de dado biométrico.

7.51. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, a Legalle Concursos tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

7.52. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.

7.53. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.54. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato do Concurso Público.

7.55. O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais, endereço, e-mail e telefone perante a Legalle Concursos, conforme o caso, e perante a Prefeitura Municipal, após a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

8. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

8.1. A nota final no concurso será a soma das notas obtidas na Prova Teórico-Objetiva.

8.2. Após o cálculo da nota final no concurso e aplicados os critérios de desempate constantes neste Edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso Público.

8.3. Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não forem eliminados no concurso, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

8.4. Todos os resultados citados neste edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) tiver exercido a função de jurado (conforme o Art. 440 do Código de Processo Penal);
- c) Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva (se aplicável ao cargo);
- d) Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva;
- e) Maior pontuação na área/conteúdo de Matemática da prova teórico-objetiva;
- f) Sorteio Público, a ser convocado por edital específico.

9.2. Os candidatos a que se refere a alínea “b” do item 9.1 deste Edital deverão enviar documentação que comprovará o exercício da função de jurado durante o período de inscrições.

- a) Para fins de comprovação da função citada no item 9.1 deste Edital, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 do CPP, alterado pela Lei nº 11.689/2008.

10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA A POSSE

10.1. A nomeação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto ao Município.

10.1.1. A nomeação dos candidatos ocorrerá em conformidade com o número de vagas previstas ou que venham a surgir dentro do prazo de validade do concurso e conforme interesse da Administração Municipal.

10.2. O candidato nomeado deverá comparecer à Prefeitura Municipal para posse no prazo máximo de 10 (dez) dias, prorrogados por igual período, sendo o prazo de 5 (cinco) dias para entrar em



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

exercício, após a posse, sob pena de revogação da nomeação, com decorrente perda de todos os direitos e imediata convocação do candidato subseqüentemente classificado.

a) A comunicação aos candidatos será feita através de publicação de Portaria, junto ao mural de publicações oficiais e no site oficial do município (www.santiago.rs.gov.br), assim como de forma individual através de telefone e/ou e-mail, os quais devem ser mantidos atualizados. Caso necessário, a comunicação será feita, via Correios, com Aviso de Recebimento. Decorrido o prazo para que o candidato tome posse e esgotadas as tentativas de contato, sem a ocorrência de manifestação do mesmo, a nomeação tornar-se-á sem efeito, sendo que será anexado ao processo administrativo do certame o comprovante do chamamento e uma certidão de que o prazo legal transcorreu sem que o interessado comparecesse para tomar posse.

10.3. O candidato deverá apresentar, no ato de posse, os documentos a seguir relacionados:

- a) Carteira de Identidade Civil válida que contenha o nº do Registro Geral (RG);
- b) Comprovante de estado civil atualizado (Certidão de nascimento, casamento, ou certidão de casamento com averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);
- c) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;
- d) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) Título de Eleitor;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais: Alvará de Folha Corrida Judicial; Certidão Negativa Criminal, Estadual e Federal;
- g) PIS/PASEP;
- h) fotos 3 cm x 4 cm recentes e de frente;
- i) Última declaração do Imposto de Renda ou declaração atualizada de bens;
- j) Certidão de nascimento de filhos dependentes;
- k) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- l) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo;
- m) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- n) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- o) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99, quando for o caso;
- p) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos neste Edital para o cargo pretendido;
- q) Registro no respectivo Conselho Profissional, quando exigido;
- r) Comprovante de consulta a qualificação cadastral com situação “regular”, realizada através do site <https://consultacadastral.inss.gov.br>, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) nº 1/2015 e nº 4/2015;
- s) Comprovante de endereço ou declaração original ou cópia autenticada.

10.4. O Município reserva-se o direito de exigir exames médicos admissionais, como requisito para provimento do cargo. A responsabilidade pelos recursos financeiros para a realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Concurso Público.

10.5. O candidato aprovado para preenchimento às vagas destinadas a Pessoas com Deficiência, após convocação, será submetido à análise de Comissão Especial, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência e sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do cargo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

10.6. O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito solicitando o reposicionamento, ciente de que, neste caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso Público.

11. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

11.1. O prazo de validade do Concurso Público esgotar-se-á após dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

12.2. Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

12.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e/ou comunicados referentes a este concurso público, que serão publicados no Diário Oficial da União (DOU), Diário Oficial do Estado (DOE) PROCERGS, Diário Oficial dos Municípios (DOM) FAMURS, no Mural de Publicações Oficiais do Município e divulgados na internet, no site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br e do Município: www.santiago.rs.gov.br, e na forma de extratos no Jornal Cidades.

12.4. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público através da Central de Atendimento ao Candidato, disponível nos seguintes canais:

- a) Atendimento telefônico: 0800 818 0001;
- b) Atendimento via aplicativo de mensagens WhatsApp: 0800 818 0001;
- c) Atendimento por correio eletrônico: contato@legalleconcursos.com.br.

12.5. Não serão prestadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma nas datas previstas no cronograma do Anexo IV deste Edital.

12.6. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2012.

12.7. O candidato que desejar corrigir dados fornecidos durante o processo de inscrição deverá solicitar através da Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, antes da publicação do Resultado da Homologação das Inscrições.

12.8. Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Santiago/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

12.9. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

12.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Legalle Concursos e pela Prefeitura Municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2023**

**TIAGO GÖRSKI LACERDA,
Prefeito Municipal de Santiago/RS.**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

**ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Agente Administrativo

Atribuições: 1. Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para melhor desenvolvimento das atividades da Prefeitura; 2. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações; 3. Efetuar levantamentos com vistas e elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura; 4. Colaborar em estudos relativos à estrutura organizacional da Prefeitura, visando à identificação de falhas e correções necessárias; 5. Efetuar levantamentos de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho; 6. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas roteiros e manuais de serviço; 7. Efetuar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho; 8. Pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores; 9. Auxiliar no desenvolvimento das atividades de recrutamento, seleção e demais funções relativas a administração de pessoal; 10. Elaborar folhas de pagamento de pessoal e quadros demonstrativos; 11. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários; 12. Auxiliar em estudos preliminares relacionados à classificação de cargos e empregos, bem como em processos de análise, avaliações e remuneração de cargos e empregos; 13. Orientar, sob supervisão, o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio; 14. Orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de valores de bens públicos; 15. Preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo à licitação; 16. Supervisionar a organização e utilização de registros de estoque de material existente no almoxarifado, bem como providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo e permanente; 17. Promover, periodicamente, balancetes, inventários e balanços de material em estoque ou movimento; 18. Passar certidões, com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior; 19. Redigir de acordo com critérios pré-determinadas, informações, ordens de serviço, contratos e relatórios; 20. Prestar informações ao público relativas ao andamento de expediente; 21. Auxiliar em estudos relativos à lotação e à relocação de cargos nas unidades administrativas; 22. Auxiliar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; 23. Organizar, por determinação superior, coletânea de leis, regulamentos e normas relativas às atividades de repartição; 24. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; 25. Executar trabalhos de datilografia e digitação em geral; 26. Operar equipamentos de processamento de dados; 27. Executar digitação de dados com vistas ao processamento eletrônico.

Auxiliar de Saúde Bucal

Atribuições: 1. Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal; 2. Organizar e executar atividades de higiene bucal; 3. Processar filme radiográfico; 4. Preparar o paciente para o atendimento; 5. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; 6. Manipular materiais de uso odontológico; 7. Selecionar moldeiras; 8. Preparar modelos em gesso; 9. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; 10. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; 11. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; 12. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; 13. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; 14. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; 15. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

infecção; 16. Efetuar controles e alimentar os sistemas de informações; 17. Outras atividades correlatas. Específicas de ESF: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Agendar consultas; Preencher e anotar fichas e formulários; Auxiliar no isolamento do campo operatório; Manter em ordem arquivos e fichários; Proceder a conservação e a manutenção dos equipamentos odontológicos; Participar de programas de educação continuada; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF, bem como controle de estoque dos mesmos; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Digitar os procedimentos e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Realizar palestras e ações de educação em saúde bucal a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar das atividades de educação permanente; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais.

Cuidador

Atribuições: 1. Desenvolver atividades junto as Casas de Passagem municipais com crianças e adolescentes que estão em situação de vulnerabilidade social acolhidos sob medida de proteção, exigido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, através de Conselhos Tutelares e Ministério Público; 2. Participar da elaboração, execução e avaliação de planos personalizados para cada ingresso nos programas; 3. Planejar e desenvolver, em conformidade com a proposta pedagógica, atividades lúdicas, sociais, culturais e de rotinas pessoais diárias - como higiene pessoal e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

alimentação; 4. Desenvolver ações que busquem reforçar o vínculo da criança e do adolescente com a sua família de origem ou substituta; 5. Acompanhar a criança e/ou adolescente quando solicitado na escola, Órgãos Públicos, projetos, passeios, viagem de lazer ou para consultas médicas e exames. 6. Zelar pela disciplina e pelo patrimônio da casa; 7. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Secretário de Escola

Atribuições: 1. Organizar e dirigir o serviço de secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares; 2. Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do serviço da Secretaria, apondo a seu número de registro de autorização do órgão competente; 3. Participar de reuniões da Escola e da Secretaria; 4. Assessorar a Direção nos assuntos relacionados aos serviços de Secretaria; 5. Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referentes à escola e ao ensino; 6. Zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; 7. Extrair dados que interessem à escrituração escolar de documento(s) apresentado(s) pelo aluno ou responsável, providenciando sua pronta restituição; 8. Arquivar recortes e publicações de interesse da escola; 9. Coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar; 10. Revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho e assinatura do Diretor; 11. Providenciar no preparo de históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros; 12. Cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do Diretor; 13. Providenciar na publicação de editais; 14. Elaborar relatórios e instruir processos; 15. Incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente; 16. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; 17. Apresentar relatórios periódicos ao Diretor, das atividades do serviço; 18. Oferecer sugestões alternativas para o Plano Global de escola; 19. Participar da Avaliação Global de escola; 20. Executar tarefas datilográficas relacionadas com as atividades do setor de trabalho; 21. Controlar livro ponto dos professores e funcionários; 22. Auxiliar as coordenadoras na elaboração de horários e demais atividades relacionadas à escola.

Técnico em Enfermagem

Atribuições: 1. Assistir ao Enfermeiro de acordo com a Lei Federal nº 7.498/86 - artigos 12 e 15 e Decreto nº 94.406/87 - artigo 10, inciso I, II e III e artigo 13. 2. Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós-anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária. 3. Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro, tais como: a) preparo da pele para cirurgia; b) aspiração do trato respiratório; c) cuidados com traqueotomia (aspiração, higiene, curativo e troca de cadarço); d) cuidados e administração de dieta por sondas; e) remoção de sondas: gástrica, entérica e vesical; f) controle e cuidados com Nutrição Parenteral Total (NPT); g) colocação de sonda retal; h) instalação de soro para irrigação vesical contínua; i) enema por colostomia; j) troca de bolsa de ostomias; l) medir drenagem e refazer vácuo dos drenos; m) retirada de drenos simples de vácuo; n) curativos em flebotomia, cateter subclávia, "shunt" arteriovenoso, diálise peritonial; o) punção intravenosa por cânula com mandril; p) executar tarefas referentes a conservação, validade e aplicação de vacinas; q) realizar e proceder a leitura de testes para aferição de glicemia capilar; r) realizar o fechamento parcial do controle hídrico; s) verificar e anotar a Pressão Venosa Central (PVC); t) limpeza, montagem e troca dos circuitos e filtros dos respiradores. 4. Executar as atividades determinadas pelo Enfermeiro responsável pela unidade de serviço que não estejam aqui descritas, mas que façam parte de suas atribuições conforme estabelecido na Lei Federal nº 7.498/86, artigos 12 e 15; no Decreto nº 94.406/87, artigos 10 e 13 e no Regimento Interno dos Serviços de Enfermagem de cada instituição. Específicas de ESF: Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF; Efetuar controles e alimentar os sistemas de informações.

Técnico em Informática

Atribuições: 1. Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas; 2. Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação de dados; 3. Converter fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação; 4. Preparar manuais, instruções de operação e prescrição de serviços, listagem e gabaritos de entrada e saída; 5. Projetar cartões, formulários, registros de fichas magnéticas e outros elementos dos programas; 6. Estimar tempos e cursos da programação.

Tesoureiro

Atribuições: 1. Receber numerário e efetuar pagamentos; 2. Responder, individualmente, por valores depositados; 3. Fornecer numerário para pagamentos externos; 4. Informar ou emitir parecer em processos de competência da Tesouraria; 5. Elaborar, diariamente, o boletim de caixa; 6. Efetuar depósito nas agências credenciadas da rede bancária; 7. Efetuar pagamentos de acordo com as definições e exigências bancárias; 8. Movimentar contas bancárias; 9. Assinar conhecimentos e demais documentos relativos a valores monetários; 10. Controlar, diariamente, os saldos das contas bancárias e do saldo em caixa; 11. Efetuar a conferência dos extratos bancários-controlado individualizado por conta, receita, despesa, aplicação financeira, de acordo com as normativas; 12. Efetuar conferências e realizar os acertos de lançamentos, demonstrando com memória de explicação e cálculo, se for o caso; 13. Conferir os saldos bancários, confrontando os extratos com os saldos da contabilidade, e se houver divergências, proceder os acertos e emitir justificativas; 14. Controlar os movimentos financeiros da tesouraria, seja ele por valor em espécie, cheques ou outras formas de recebimento e pagamento; 15. Sempre que solicitado, realizar esclarecimentos sobre os fatos ocorridos no setor, bem como sobre diferenças verificadas; 16. Realizar outras atividades pertinentes ao cargo, de acordo com a definição de seus superiores.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2023**

**ANEXO II
PROGRAMAS DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA**

PARTE I - CONHECIMENTOS GERAIS

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: Auxiliar de Saúde Bucal
LÍNGUA PORTUGUESA**

- Interpretação de textos: Leitura e compreensão de informações. Identificação de ideias principais e secundárias. Intenção comunicativa.
- Vocabulário: Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Sinônimos e antônimos.
- Aspectos linguísticos: Grafia correta de palavras. Separação silábica. Localização da sílaba tônica. Acentuação gráfica. Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras. Família de palavras.
- Sinais de pontuação: Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula. Emprego dos dois pontos. Uso do travessão. Processos de coordenação e subordinação.

MATEMÁTICA

- Sistema de numeração decimal.
- Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas. Múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.
- Sistema monetário brasileiro.
- Sistema de medidas: comprimento, massa e tempo.
- Porcentagem.

INFORMÁTICA

- Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365 ou superior: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. E aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse). Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas. Painel de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Identificar teclas de atalho para qualquer operação.

- c. Conhecimentos sobre o Google Chrome: Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

LEGISLAÇÃO

- a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
- b. Estatuto dos Servidores Públicos e alterações (todos os artigos): Lei Municipal nº 20/1995.
- c. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- d. Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa.
- e. Lei Municipal nº 88/2011 - Estabelece o plano de carreira dos servidores, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências.
- f. Lei Municipal nº 448/2023 - Estabelece regras de avaliação de desempenho no estágio probatório no município de Santiago e dá outras providências.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO: Agente Administrativo, Cuidador, Secretário de Escola, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática e Tesoureiro

LÍNGUA PORTUGUESA

- a. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- b. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras.
- c. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica) sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).

- d. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação.

MATEMÁTICA

- a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
- e. Cálculo algébrico: monômios e polinômios.
- f. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau - valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau.
- g. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
- h. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo.
- i. Teorema de Tales.
- j. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.
- k. Noções de Geometria Espacial: elementos, medidas, áreas e volumes de prismas, cubos, paralelepípedos, cilindros, cones e esferas.
- l. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- m. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.

INFORMÁTICA

- a. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365 ou superior: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. E aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- b. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 365 e versões superiores: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células. Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Reconhecer fórmulas.

- c. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse). Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas. Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Identificar teclas de atalho para qualquer operação.
- d. Conhecimentos sobre o Google Chrome: Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

LEGISLAÇÃO (Agente Administrativo)

- a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
b. Lei Municipal nº 20/1995 – Estatuto dos Servidores Públicos e alterações (todos os artigos).
c. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
d. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

- e. Lei Federal nº 12.527/2011 – Regula o acesso à informação.
- f. Lei Federal nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos.
- g. Lei Complementar nº 101/2000 - Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal.
- h. Lei Municipal nº 88/2011 – Estabelece o plano de carreira dos servidores, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências.
- i. Lei Municipal nº 448/2023 – Estabelece regras de avaliação de desempenho no estágio probatório no município de Santiago e dá outras providências.
- j. Lei Municipal nº 438/2023 – Dispõe sobre o aprimoramento da Política Municipal de Governança, abrangendo Programas de Integridade e Compliance da Administração Pública Municipal.

LEGISLAÇÃO (Cuidador)

- a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
- b. Lei Municipal nº 20/1995 – Estatuto dos Servidores Públicos e alterações (todos os artigos).
- c. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- d. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- e. Lei Federal nº 8.742/1993 – Dispõe sobre a organização da Assistência Social.
- f. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa.
- g. Lei Federal nº 12.527/2011 – Regula o acesso à informação.
- h. Lei Complementar nº 101/2000 - Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal.
- i. Lei Municipal nº 88/2011 – Estabelece o plano de carreira dos servidores, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências.
- j. Lei Municipal nº 448/2023 – Estabelece regras de avaliação de desempenho no estágio probatório no município de Santiago e dá outras providências.
- k. Lei Municipal nº 20/2015 – Dispõe sobre o Plano Municipal de Educação.

LEGISLAÇÃO (Secretário de Escola)

- a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
- b. Lei Municipal nº 20/1995 – Estatuto dos Servidores Públicos e alterações (todos os artigos).
- c. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- d. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- e. Lei Federal nº 9.394/1996 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- f. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa.
- g. Lei Federal nº 12.527/2011 – Regula o acesso à informação.
- h. Lei Complementar nº 101/2000 - Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal.
- i. Lei Municipal nº 88/2011 – Estabelece o plano de carreira dos servidores, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências.
- j. Lei Municipal nº 448/2023 – Estabelece regras de avaliação de desempenho no estágio probatório no município de Santiago e dá outras providências.
- k. Lei Municipal nº 20/2015 – Dispõe sobre o Plano Municipal de Educação.

LEGISLAÇÃO (Técnico em Enfermagem)

- a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
- b. Lei Municipal nº 20/1995 – Estatuto dos Servidores Públicos e alterações (todos os artigos).
- c. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- d. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa.
- e. Lei Federal nº 12.527/2011 – Regula o acesso à informação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

- f. Lei Complementar nº 101/2000 – Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal.
- g. Lei Municipal nº 88/2011 – Estabelece o plano de carreira dos servidores, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências.
- h. Lei Municipal nº 448/2023 – Estabelece regras de avaliação de desempenho no estágio probatório no município de Santiago e dá outras providências.

LEGISLAÇÃO (Técnico em Informática)

- a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
- b. Lei Municipal nº 20/1995 – Estatuto dos Servidores Públicos e alterações (todos os artigos).
- c. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- d. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa.
- e. Lei Federal nº 12.527/2011 – Regula o acesso à informação.
- f. Lei Complementar nº 101/2000 – Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal.
- g. Lei Municipal nº 88/2011 – Estabelece o plano de carreira dos servidores, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências.
- h. Lei Municipal nº 448/2023 – Estabelece regras de avaliação de desempenho no estágio probatório no município de Santiago e dá outras providências.

LEGISLAÇÃO (Tesoureiro)

- a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
- b. Lei Municipal nº 20/1995 – Estatuto dos Servidores Públicos e alterações (todos os artigos).
- c. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- d. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa.
- e. Lei Federal nº 12.527/2011 – Regula o acesso à informação.
- f. Lei Federal nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos.
- g. Lei Federal nº 5.172/1966 – Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
- h. Lei Complementar nº 101/2000 – Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal.
- i. Lei Municipal nº 88/2011 – Estabelece o plano de carreira dos servidores, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências.
- j. Lei Municipal nº 448/2023 – Estabelece regras de avaliação de desempenho no estágio probatório no município de Santiago e dá outras providências.
- k. Lei Municipal nº 305/2021 – Dispõe sobre o Plano Plurianual para o quadriênio 2022-2025
- l. Lei Municipal nº 438/2023 – Dispõe sobre o aprimoramento da Política Municipal de Governança, abrangendo Programas de Integridade e Compliance da Administração Pública Municipal.
- m. Lei Complementar Municipal nº 2/2017 – Estabelece o Código Tributário do Município e consolida a legislação tributária.

PARTE II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- a. Atribuições do cargo. Lei Municipal nº 88/2011.
- b. Ética no Serviço público. Decreto Federal nº 1.171/1994 e Lei Federal nº 8.027/1990.
- c. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

- d. Atenção Básica: Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. Portaria nº 2.436/2017 do Ministério da Saúde (Política Nacional de Atenção Básica).
- e. Indicadores Previne Brasil: Normas Técnicas nº 13/2022, nº 14/2022, nº 15/2022, nº 16/2022, nº 18/2022, nº 22/2022 e nº 23/2022 do Ministério da Saúde.
- f. Doenças de notificação compulsória: Portaria nº 264/2020 do Ministério da Saúde.
- g. Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais.
- h. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas aos fundamentos de enfermagem.
- i. Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia.
- j. Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade.
- k. Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia.
- l. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes e tratamento.
- m. Sistematização da Assistência de Enfermagem.
- n. Administração e Gestão dos serviços de saúde. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional de Enfermagem. Assistência de enfermagem em prevenção e controle de doenças infectocontagiosas. Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério.
- o. Atendimento à saúde da criança em sua integridade.
- p. Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, cálculos e doenças, uso de cateteres, drenos, sondas, feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais.
- q. Educação Permanente. Legislação em enfermagem. Legislação básica do SUS.
- r. Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais.
- s. Calendário nacional de vacinação. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde. Programa Nacional de Segurança do paciente.
- t. Política nacional de humanização. Suporte Básico e Avançado de Vida em Pacientes Adultos e Pediátricos.
- u. Atendimento Pré-Hospitalar. Suporte Básico e Avançado de Vida no Trauma. Diagnóstico de Enfermagem. Coleta de Exames Laboratoriais.
- v. Assistência e procedimentos de enfermagem em exames: Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente.
- w. Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como clínica-cirúrgica, urgência e emergência ao paciente crítico.
- x. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo de administração de medicamentos e soluções, bem como suas características e efeitos.
- y. Prevenção de acidentes e primeiros socorros.
- z. Saúde Pública: Políticas Nacionais de Saúde, Sistema Único de Saúde, Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da atenção básica, funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde, educação em saúde, prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, vigilância e prioridades em saúde, humanização da assistência à saúde, ações e programas de saúde (criança, adolescente, mulher, homem e idoso), DST's, saúde mental, doenças infectocontagiosas, doenças crônicas comuns na atenção básica, imunizações, prevenção e combate às doenças, direitos do usuário da saúde, segurança do trabalhador em saúde.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- a. Atribuições do cargo. Lei Municipal nº 88/2011.
- b. Ética no Serviço público. Decreto Federal nº 1.171/1994 e Lei Federal nº 8.027/1990.
- c. Fundamentos de computação: Organização e arquitetura de computadores. Representação de dados. Conversão de base e aritmética computacional. Componentes de um computador



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

(hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Processadores de múltiplos núcleos. Tecnologias de virtualização de plataformas: emuladores, máquinas virtuais, paravirtualização. RAID (tipos, características e aplicações).

- d. Inglês instrumental para Informática.
- e. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação: camada de aplicação (HTTP, SMTP, SNMP, POP3, FTP, DNS), camada de transporte (TCP, UDP), camada de rede (IPv4, IPv6), camada de enlace (Ethernet, padrões 802.11). Computação em nuvem. Segurança da informação:
- f. Normas NBR ISO/IEC nº 27001:2013 e nº 27002:2013.
- g. Propriedades da segurança da informação: Noções de criptografia, sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. Certificação digital. Modos de operação de cifras. Hashes criptográficos. Algoritmos RSA, DES, AES e RC4, RC5, RC6, MD5, SHA-1, SHA-256, SHA-512.
- h. Segurança de redes de computadores: Firewall, sistemas de detecção/prevenção de intrusão (IDS/IPS), antivírus, NAT, VPN. Monitoramento e análise de tráfego, utilizando o Wireshark. Segurança de redes sem fio: EAP, WEP, WPA, WPA2. Ataques a redes de computadores.
- i. Sistemas Operacionais: Gerência de processos. Gerência de memória. Gerência de entrada e saída. Características dos sistemas operacionais Windows (Windows 8.1, Windows 10). Log de eventos do Windows. Registro do Windows. Sistema operacional GNU Linux. Características do sistema operacional GNU Linux. Configurações, comandos, controles de acesso e gerenciamento de usuários nos ambientes Windows e Linux.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

ANEXO III

MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VAGA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE PROVA

O(a) candidato(a) _____
Documento de Identificação nº _____, CPF nº _____, foi submetido(a), nesta data, a consulta médica/ exame clínico sendo identificada a existência de deficiência, conforme especificação a seguir:

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Paraplegia | <input type="checkbox"/> Triplegia | <input type="checkbox"/> Paraparesia | <input type="checkbox"/> Triparesia |
| <input type="checkbox"/> Monoplegia | <input type="checkbox"/> Hemiplegia | <input type="checkbox"/> Monoparesia | <input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral |
| <input type="checkbox"/> Tetraplegia | <input type="checkbox"/> Tetraparesia | <input type="checkbox"/> Hemiparesia | <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro |
| <input type="checkbox"/> Ostomia | <input type="checkbox"/> Nanismo | <input type="checkbox"/> Membros com deformidade congênita | |
| <input type="checkbox"/> Membros com deformidade adquirida | | <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro | |

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ()

- Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis
- Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis
- Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis
- Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ()

- Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível
- Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção
- Visão monocular

d) DEFICIÊNCIA INTELLECTUAL ()

Caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

e) TRANSTORNO DO ESPECTRO DO AUTISMO ()

Caracteriza-se por: deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixo

CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA:

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Acesso Facilitado | <input type="checkbox"/> Apoio para perna | <input type="checkbox"/> Uso de Prótese | <input type="checkbox"/> Uso de almofada |
| <input type="checkbox"/> Mesa e Cadeira especial | <input type="checkbox"/> Sala próxima ao banheiro | <input type="checkbox"/> Implante ou dispositivo fixo no corpo | |
| <input type="checkbox"/> Auxílio preenchimento do Cartão-Resposta | | <input type="checkbox"/> Caderno de Prova Ampliado (fonte 18 ou 24) | |
| <input type="checkbox"/> Uso de Reglete | <input type="checkbox"/> Transcritor | <input type="checkbox"/> Ledor | <input type="checkbox"/> Uso de Lupa |
| <input type="checkbox"/> Uso de Prótese Auditiva | <input type="checkbox"/> Tempo Adicional | <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras | <input type="checkbox"/> Leitura Labial |

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Histórico da patologia: _____

Data da emissão deste documento: _____.

Nome do profissional de saúde de nível superior e nº de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2023**

**ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital do Concurso Público	31/07/2023
Período de Impugnação do Edital do Concurso Público	31/07 a 07/08/2023
Comunicação de Resultado dos Pedidos de Impugnação	09/08/2023
Período de inscrições pela internet, através do site: www.legalleconcursos.com.br , até 16h	31/07 a 29/08/2023
Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para as cotas das pessoas com necessidades especiais e condições especiais para o dia de prova	29/08/2023
Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário	30/08/2023
Edital de Homologação das Inscrições - lista preliminar de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova	06/09/2023
Período de recursos - homologação das inscrições	08 a 12/09/2023
Edital de Resultado da Homologação das Inscrições - lista oficial de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova, e Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	21/09/2023
Publicação dos locais, data e hora da Prova Teórico-Objetiva	28/09/2023
Consulta das Salas de Prova no site da Legalle Concursos e Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição	28/09 a 08/10/2023
Aplicação da Prova Teórico-Objetiva	08/10/2023
Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva	09/10/2023
Período de recursos - Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva	10 a 12/10/2023
Período de vistas da Prova-Padrão	10 a 12/10/2023
Publicação do Gabarito Oficial da Prova Teórico-Objetiva	27/10/2023
Publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	27/10/2023
Período de solicitação de vistas do Cartão-Resposta	27 a 31/10/2023
Período de recursos - Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	30/10 a 1º/11/2023
Publicação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	06/11/2023
Homologação dos Resultados Finais	06/11/2023