



**MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES/RS**

---

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2024**  
**Edital de Abertura nº 02/2024**

---

Execução:  
Fundação  
**La Salle**

---

**MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES/RS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2024  
EDITAL DE ABERTURA Nº 02/2024**

O Prefeito do Município de Bento Gonçalves/RS, no uso de suas atribuições legais, torna público, por este Edital de Abertura, que realizará Concurso Público, através de provas seletivas de caráter competitivo, para o provimento de cargos públicos de seu quadro de pessoal e formação de cadastro de reserva, de acordo com as leis de criação dos cargos públicos, com ingresso pelo Regime Estatutário, observada a legislação vigente na data de convocação. O Concurso Público será executado pela Fundação La Salle e reger-se-á pela Lei Orgânica do Município – Resolução nº 03/1990 e suas alterações, a Lei Complementar nº 75/2004 e suas alterações, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos municipais e dá outras providências, Lei Complementar nº 76/2004 e suas alterações, que dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do município, estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, Lei Municipal nº 5.776/2014, que dispõe sobre a criação do Diário Oficial Eletrônico do Município, Leis Municipais nº 6.108/2016 e nº 7.025/2023 e suas alterações, que dispõem sobre a isenção da taxa de inscrição em Concurso Público e pelas normas e procedimentos contidos neste Edital de Abertura e Editais publicados no decorrer do processo.

**1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1 Este Concurso Público destina-se ao provimento de cargos públicos efetivos e formação de cadastro de reserva, conforme relacionado no item 2.1 deste Edital, com formação escolar de nível médio e técnico, conforme atribuições e condições de provimento dos cargos públicos apresentados no Anexo I deste Edital. O Concurso Público será realizado pelo Município de Bento Gonçalves/RS e executado pela Fundação La Salle, obedecidas às normas deste Edital de Abertura, demais Editais a serem publicados e legislação municipal vigente.
- 1.2 A forma de seleção dos candidatos, observadas as atribuições e requisitos de provimento por cargo público, dar-se-á por dois modos:  
a) modo de acesso Universal;  
b) modo de acesso de Pessoa Com Deficiência (PCD).
- 1.3 O candidato que desejar concorrer pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste Edital.
- 1.4 As provas seletivas serão aplicadas no Município de Bento Gonçalves/RS, conforme disponibilidade de locais adequados.
- 1.5 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.6 O Concurso Público consistirá de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos públicos, conforme descrito no item 2.1 deste Edital.
- 1.7 O desconhecimento do conteúdo deste Edital e de eventuais retificações publicadas não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.8 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos resultados das provas seletivas, ainda que verificadas posteriormente, os atos poderão ser reformados ou o candidato ser eliminado do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 1.9 Os Anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital:  
a) Anexo I – Atribuições e Condições de Provimento dos Cargos Públicos;  
b) Anexo II – Demonstrativo das Condições Especiais Para as Provas Objetivas;  
c) Anexo III – Conteúdo Programático das Provas Objetivas.
- 1.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações dos Avisos decorrentes do cronograma de execução deste Edital, de modo oficial, no Diário Oficial do Município - [www.bentogoncalves.rs.gov.br](http://www.bentogoncalves.rs.gov.br) e no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 1.11 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda-feira a sexta-feira das 08 horas e 30 minutos às 12 horas e das 13 horas e 30 minutos às 18 horas, nas formas:  
a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5558 – Sala 105, Centro, CEP: 92010-242 – Canoas/RS;  
b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 ou 3031– 3170 – Sede da Fundação La Salle;  
c) por e-mail – [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br).

**2. DOS CARGOS PÚBLICOS**

**2.1 Quadro Demonstrativo dos Cargos Públicos:**

Nº	Cargos Públicos	Total de Vagas	Tipo de Provas	Nível Escolar Mínimo	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico – Mês
01	Assessor Administrativo	C.R.	Objetivas	Médio	40h	R\$ 2.324,69

02	Auxiliar de Educação Infantil	01 + C.R.	Objetivas	Médio	30h	R\$ 1430,59 + R\$ 246,89 (insalubridade)
03	Auxiliar de Farmácia	C.R.	Objetivas	Médio	40h	R\$ 2.324,69
04	Auxiliar de Laboratório	01 + C.R.	Objetivas	Médio	40h	R\$ 1.430,59
05	Auxiliar de Odontologia	01 + C.R.	Objetivas	Médio	40h	R\$ 1.430,59 + R\$ 246,89 (insalubridade)
06	Auxiliar de Serviços Turísticos	01 + C.R.	Objetivas	Médio	40h	R\$ 1.430,59
07	Cuidador	01 + C.R.	Objetivas	Médio	36h	R\$ 1.761,39
08	Educador Social	01 + C.R.	Objetivas	Médio	30h	R\$ 1.430,59
09	Técnico em Arquivo	01 + C.R.	Objetivas	Médio	40h	R\$ 2.324,69
10	Técnico em Contabilidade	01 + C.R.	Objetivas	Médio/ Técnico	40h	R\$ 2.324,69
11	Técnico em Enfermagem	01 + C.R.	Objetivas	Médio/ Técnico	40h	R\$ 2.324,69 + R\$ 246,89 (insalubridade) + R\$ 698,04 (complemento)
12	Técnico em Informática	01 + C.R.	Objetivas	Médio/ Técnico	40h	R\$ 2.324,69
13	Técnico Tributário	C.R.	Objetivas	Médio	40h	R\$ 2.324,69

OBS: todos os cargos fazem jus ao recebimento do vale alimentação no valor de R\$ 598,00.

- 2.2 As atribuições e condições de provimento dos cargos públicos encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.
- 2.3 Na tabela do item 2.1 a sigla C.R. significa Cadastro de Reserva.
- 2.4 No quadro demonstrativo dos cargos públicos, item 2.1 deste Edital, quanto às vagas para o modo de acesso de Pessoa Com Deficiência, para fins de cadastro de reserva, mesmo não havendo previsão de reserva expressa, é permitida a inscrição de candidato no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência. Cabe considerar que, no caso de outras vagas serem ofertadas no prazo de validade deste Concurso Público, deve-se observar e seguir a lista dos referidos modos de acesso previstos neste Edital.

### 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data das provas seletivas, poderão ser alterados durante o Concurso Público, havendo divulgação oficial de acordo com o item 1.10 deste Edital, sem prejuízo das orientações e ditames deste Edital.

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura na íntegra nos sites <a href="http://www.bentogoncalves.rs.gov.br">www.bentogoncalves.rs.gov.br</a> e <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a>	04/06/24
Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a> (as inscrições encerram-se às 17h do último dia previsto neste cronograma de execução)	04/06/24 a 03/07/24
Período para impugnação deste Edital, através do canal do item 1.11 – c) deste Edital	04 a 07/06/24
Período para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição	04 a 07/06/24
Publicação de Edital sobre o resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	14/06/24

Período de recebimento de recursos administrativos sobre resultado preliminar de isenção do pagamento da taxa de inscrição	17 a 19/06/24
Envio por e-mail das respostas às impugnações deste Edital	18/06/24
Publicação de Edital sobre o resultado homologado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	26/06/24
Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição	04/07/24
Último dia para entrega do atestado médico, por candidatos inscritos no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência - PCD	04/07/24
Último dia para efetuar o Requerimento de Condições Especiais Para as Provas Objetivas, por candidatos que necessitam de atendimento especial	04/07/24
Último dia para a entrega do comprovante de participação como jurado em júri criminal	04/07/24
Publicação de Edital com o resultado preliminar das inscrições, por modo de acesso, dos pedidos de atendimento especial para as provas objetivas e da função de jurado em júri criminal	17/07/24
Período de recebimento de recursos administrativos sobre o resultado preliminar das inscrições	18, 19 e 22/07/24
Publicação de Edital com o resultado homologado das inscrições, por modo de acesso, dos pedidos de atendimento especial para as provas objetivas e da função de jurado em júri criminal	25/07/24
Publicação de Edital sobre a liberação da consulta do local e horário das provas objetivas	02/08/24
<b>Data provável de aplicação das provas objetivas</b>	<b>11/08/24</b>
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva (para os casos onde houver necessidade de coleta de digital, conforme rege este Edital)	12 a 21/08/24
Publicação de Edital com os gabaritos preliminares das provas objetivas	12/08/24
Período de recebimento de recursos administrativos sobre os gabaritos preliminares das provas objetivas	13 a 15/08/24
Ato público para abertura do lacre dos envelopes das grades de respostas das provas objetivas, para leitura óptica, na Sede da Fundação La Salle às 9 horas	13/08/24
Publicação de Edital com os gabaritos oficiais das provas objetivas	27/08/24
Publicação de Edital com as respostas dos recursos administrativos sobre questões contestadas do gabarito preliminar das provas objetivas	27/08/24
Publicação de Edital de divulgação das notas preliminares e das grades de respostas das provas objetivas	28/08/24
Período de recebimento de recursos administrativos das notas preliminares das provas objetivas	29, 30/08 e 02/09/24
Publicação de Edital de divulgação das notas oficiais das provas objetivas	05/09/24
Publicação de Edital com a Composição e Qualificação da Banca Examinadora das Provas Seletivas	05/09/24
<b>Publicação de Edital de homologação dos resultados, por cargo público, modo de acesso e classificação final</b>	<b>06/09/24</b>

- 3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar as informações sobre data, horário e local das provas, resultados, Editais e demais procedimentos que são publicados de acordo com o item 1.10 deste Edital.
- 3.3 A comprovação da identidade é destinada a candidatos que porventura tenham sido identificados por coleta de impressão digital, no ato da aplicação das provas objetivas, devendo posteriormente comprovar identidade, observados os procedimentos e o período devido previstos neste Edital.
- 3.4 As publicações previstas nos procedimentos do cronograma de execução deste Edital serão divulgadas até às 18horas, conforme data determinada.

#### 4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1 As inscrições serão realizadas conforme o cronograma previsto no item 3 deste Edital, exclusivamente, pelo endereço eletrônico [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos). O candidato deverá procurar o link específico para realizar a inscrição neste Edital e preencher as informações solicitadas, bem como escolher o cargo público pretendido e optar, se for o caso, pela participação no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência.

- 4.2 O Município de Bento Gonçalves disponibiliza aos candidatos, na Secretaria Municipal de Administração, localizada na Rua Mal Deodoro, nº 70, Centro, Bento Gonçalves/RS, no horário de atendimento ao público, das 08 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas, computador com acesso à internet durante todo o período de execução deste concurso público, conforme o cronograma de execução contido no item 3.1 deste Edital.
- 4.3 As inscrições neste Concurso Público serão submetidas ao sistema da Fundação La Salle até às 17 (dezesete) horas do último dia determinado no Cronograma de Execução, item 3.1 deste Edital.
- 4.4 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá gerar e imprimir um boleto bancário para pagamento de sua taxa de inscrição, como forma de ter sua inscrição homologada.
- 4.5 Não será exigido do candidato, no ato da realização da inscrição, apresentação ou entrega de cópia de qualquer documento comprobatório dos requisitos do cargo público pleiteado, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados cadastrados, sob as penas da lei.
- 4.6 **Do Valor e do Pagamento da Taxa de Inscrição**
- 4.6.1 Do valor da taxa de inscrição:
- a) cargos públicos de nível escolar médio / técnico – R\$ 90,00 (noventa reais).
- 4.6.2 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição, salvo em caso de cancelamento de cargo público ou do Concurso Público em sua íntegra.
- 4.6.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de pagamento do boleto, não sendo aceito outra forma de pagamento.
- 4.6.4 Não será considerado eventual pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, PIX, transferência, depósito em conta corrente, ou por qualquer outra forma que não a especificada neste Edital.
- 4.6.5 Para fins de inscrição no cargo público de sua escolha, o candidato deverá registrar o seu número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), emitido pelo Ministério da Fazenda.
- 4.6.6 O candidato não poderá efetuar mais de uma inscrição para cargo distinto neste Edital, sendo permitida apenas uma inscrição por CPF.
- 4.6.7 No período de inscrição o candidato poderá alterar os dados registrados no formulário eletrônico de inscrição, bem como a escolha do cargo público, até a homologação do pagamento do boleto, sendo válido apenas o último registro realizado para fins de geração e pagamento do boleto bancário.
- 4.6.8 A alteração da inscrição em cargo público pleiteado pelo candidato implica na anulação imediata da inscrição anterior e todos os demais procedimentos vinculados (pedido de atendimento especial, modo de acesso e participação como jurado em júri criminal), tornando inválido para fins de homologação qualquer boleto gerado e/ou pago referente à inscrição anterior, sendo necessária a emissão de novo boleto bancário e realizar o pagamento.
- 4.6.9 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.
- 4.6.10 Em caso de necessidade de alteração de dados da inscrição (cargo, modo de acesso ou solicitação de atendimento especial), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição, emitir um novo boleto bancário e proceder com o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 4.6.11 É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo a opção do cargo público, modo de acesso ou solicitação de atendimento especial para as provas objetivas.
- 4.6.12 O pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição em nome de terceiros, sem vínculo com a última inscrição realizada e registrada no sistema, com valor divergente da taxa de inscrição, fora do prazo de pagamento ou comprovante de agendamento do pagamento não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário.
- 4.7 **Da Homologação e Regulamentação da Inscrição**
- 4.7.1 As condições para homologação da inscrição são:
- a) preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição disponível no endereço eletrônico - [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos);
- b) concessão da isenção ou pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este Edital.
- 4.7.2 Não é permitida a troca de opção de cargo público em relação àquela originalmente indicada no formulário eletrônico de inscrição do candidato, após ter efetuado o pagamento do boleto bancário ou ter homologada a isenção da taxa de inscrição.
- 4.7.3 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.
- 4.7.4 O candidato que desejar se inscrever pelo modo de acesso de PCD - Pessoa Com Deficiência deverá, no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação no referido modo de acesso, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas no modo de acesso de PCD - Pessoa Com Deficiência.

- 4.7.5 A inscrição será realizada, exclusivamente, pela internet, através do site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 4.7.6 O pagamento da inscrição será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.7.7 Não serão aceitos pedidos de inscrição via postal, e-mail, correio ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site da Fundação La Salle, nos termos deste Edital.
- 4.7.8 Verificado que o candidato não utilizou o seu próprio número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) no momento da inscrição, após o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição, a qualquer tempo, sua inscrição no Concurso Público será cancelada, fato que impossibilita o candidato de realizar as provas ou, se verificado posteriormente à aplicação das provas, serão considerados nulos os resultados apurados, restando o candidato excluído do Concurso Público.
- 4.7.9 Não é atribuição da Fundação La Salle regulamentar ou determinar o modo operacional dos estabelecimentos que prestam serviços bancários, quanto ao horário limite de pagamento e compensação dos boletos bancários, sendo de responsabilidade do candidato certificar-se dos procedimentos de cada modalidade de pagamento, seja presencial ou online.
- 4.7.10 A Fundação La Salle não se responsabiliza por fraudes em boletos bancários, ocasionados por vírus instalados no computador utilizado pelo candidato, que alteram os dados do boleto emitido. Como prevenção, cabe ao candidato verificar se os dados registrados no boleto bancário emitido correspondem ao devido, como o código do banco, o número do código de barras que aparece na região superior do documento deve ser o mesmo que aparece na parte inferior, CNPJ e nome do beneficiário, data de vencimento e valor.
- 4.7.11 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato, no processo de preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, é de sua única e inteira responsabilidade.
- 4.7.12 Serão publicadas duas listas de inscritos homologados, sendo a primeira de candidatos pelo modo de acesso Universal e a segunda lista de Pessoa Com Deficiência.
- 4.7.13 Após a finalização da inscrição e da compensação do pagamento da taxa de inscrição, de modo automático, o candidato receberá um e-mail com a ficha de inscrição, na qual constam todos os dados e escolhas cadastrados pelo candidato no ato de sua inscrição. Caso o candidato necessite realizar alguma alteração/correção em sua ficha de inscrição, deverá realizar um recurso administrativo sobre a lista preliminar de inscritos, conforme período específico no cronograma de execução deste Edital.
- 4.7.14 Os procedimentos de inscrições deste Edital devem ser seguidos por parte do candidato, considerando o e seu compromisso tácito em aceitar as condições da sua realização.
- 4.7.15 O recurso administrativo contra o resultado preliminar de inscrições poderá ser realizado conforme procedimentos contidos neste Edital, anexada cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, somente no período de recurso administrativo predeterminado no cronograma de execução deste Edital.
- 4.8 **Das Solicitações Para Atendimento Especial no Dia de Aplicação das Provas Objetivas**
- 4.8.1 O candidato que desejar solicitar tratamento diferenciado para a realização das provas objetivas deverá acessar a área do candidato e preencher o requerimento, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 4.8.2 O pedido de atendimento especial solicitado, quando deferido, será considerado para a etapa de provas objetivas do Concurso Público. As condições especiais disponíveis para a realização das provas objetivas estão descritas no Anexo II deste Edital.
- 4.8.3 Os documentos comprobatórios (atestados médicos) das solicitações especiais, quando necessário, deverão ter data de emissão de até 12 (doze) meses retroativos a data de publicação deste Edital de Abertura, com a assinatura do médico, o número de registro no Conselho de Medicina e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 4.8.4 Para o envio de documento comprobatório o candidato deverá acessar o site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php> e realizar o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes.
- 4.8.5 Após o preenchimento do formulário eletrônico no site da Fundação La Salle, o candidato receberá seu protocolo de envio dos documentos e das solicitações especiais, por e-mail, conforme cadastro realizado no ato da inscrição.
- 4.8.6 O pedido de atendimento especial ou o envio dos documentos comprobatórios poderão ser postados até às 23h59 do último dia previsto para encerramento do prazo, consoante ao cronograma de execução deste Edital.
- 4.8.7 No caso do candidato alterar a escolha do cargo público durante o período de inscrição, o mesmo deverá realizar novo requerimento de atendimento especial, em razão da anulação da inscrição anterior, conforme descrito no item 4.6.8 deste Edital, considerando que o requerimento está vinculado ao cargo público.
- 4.8.8 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
- a) apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;



- b) em arquivo corrompido;  
c) do envio dos documentos fora dos termos descritos neste Edital.
- 4.8.9 Os documentos comprobatórios não serão devolvidos, tendo validade para apenas neste Concurso Público.
- 4.8.10 A candidata lactante deverá preencher o requerimento, conforme estabelecido no item 4.8.1, e, ainda, levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar as provas objetivas.
- 4.8.11 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de uma fiscal da Fundação La Salle, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e as condições deste Edital. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.8.12 O acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de conduta e de segurança válidas para os candidatos.
- 4.8.13 A solicitação de atendimento especial, se necessária, será submetida à avaliação da equipe médica da Fundação La Salle para deferimento.
- 4.8.14 Ficam assegurados às pessoas trans, compreendidas as mulheres trans, as travestis e os homens trans, os direitos a identificação por meio do seu nome social e à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual às pessoas trans se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.
- 4.8.15 A anotação do nome social da pessoa trans constará por escrito nos Editais do Concurso Público, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas trans deverão apresentar como identificação oficial no dia de aplicação das provas um dos documentos previstos no item 6.2.8 deste Edital.
- 4.8.16 A pessoa trans deverá preencher o formulário com o pedido de atendimento especial, conforme item 4.8.1 deste Edital.
- 4.8.17 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social além do procedimento citado no item 4.8.15 deste Edital.
- 4.8.18 O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho em sala de prova, durante a leitura das instruções pelos fiscais de sala, se encaminhar o Laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua e que contenha o CID, assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina. A data de emissão do Atestado Médico deve ser de, no máximo, 12 (doze) meses antes da data de publicação deste Edital de Abertura. Antes do início das provas, o candidato deverá remover o aparelho auditivo e acondicioná-lo em envelope de segurança inviolável, fornecido pelo fiscal da sala.
- 4.8.19 Caso o candidato não realize o requerimento de Solicitação de Condições Especiais para as Provas Objetivas no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não terá o tratamento diferenciado para a realização das provas objetivas.
- 4.8.20 Os recursos tecnológicos que porventura apresentarem problemas técnicos ou operacionais, se constatado durante a realização da prova, serão avaliados e deliberados pela Coordenação do local de provas, como forma de definir outras possibilidades que supram a necessidade do candidato, considerando a razoabilidade e viabilidade operacional no momento, sem prejuízo ao candidato, por alegação de seu eventual baixo desempenho.
- 4.8.21 A listagem com o resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial será divulgada conforme o cronograma de execução, item 3 deste Edital. Após a divulgação da listagem preliminar, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a interposição de recurso administrativo.
- 4.9 **Das Isenções do Pagamento da Taxa De Inscrição.**
- 4.9.1 Os candidatos interessados, e que atenderem às condições estabelecidas nas Leis Municipais nº 6.108/2016 e 7.025/2023, que dispõem sobre a isenção do pagamento da taxa para inscrição em Concursos Públicos no Município de Bento Gonçalves/RS, poderão solicitar a isenção através do preenchimento do Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição, considerando a observância das disposições descritas neste Edital.
- 4.9.2 **Candidatos doadores de sangue:**
- 4.9.2.1 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:  
a) apresentar documento expedido pela entidade coletora oficial ou credenciada pela União, Estado ou Município que comprove ter doado sangue três vezes no período de um ano.
- 4.9.2.2 O candidato doador de sangue que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá:  
a) fazer sua inscrição neste Concurso Público, no cargo de sua escolha, através do site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos);  
b) acessar a área do candidato, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, na tela de solicitação de isenção e anexar o comprovante de ter doado sangue três vezes no período de um ano, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 4.9.3 **Candidatos doadores de medula óssea:**
- 4.9.3.1 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

- a) apresentar declaração de cadastro, emitida pela entidade coletora de medula óssea, através de órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município.
- 4.9.3.2 O candidato doador de medula óssea que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) fazer sua inscrição neste Concurso Público, no cargo de sua escolha, através do site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos);
- b) acessar a área do candidato, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, na tela de solicitação de isenção e anexar a declaração de cadastro, emitida pela entidade coletora de que fez doação de medula óssea em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, hemocentros e nos bancos de sangue de hospitais ou cópia de documento oficial (carteirinha de doador) emitida pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 4.9.4 Candidatas doadoras de leite materno:**
- 4.9.4.1 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição a candidata que:
- a) apresentar documento comprobatório, emitido por banco de leite humano materno em regular funcionamento, de ter doado leite materno em, pelo menos, três ocasiões nos doze meses anteriores a publicação deste Edital de Abertura.
- 4.9.4.2 A candidata doadora de leite materno que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) fazer sua inscrição neste Concurso Público, no cargo de sua escolha, através do site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos);
- b) acessar a área do candidato, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, na tela de solicitação de isenção e anexar o comprovante de ter doado leite materno em, pelo menos, três ocasiões nos doze meses anteriores a publicação deste Edital de Abertura, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 4.9.5 Da Solicitação de Isenção do Valor da Taxa de inscrição**
- 4.9.5.1 A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizada até às 23 horas 59 minutos do último dia previsto no período de solicitação constante no Cronograma de Execução deste Edital.
- 4.9.5.2 Para o envio de documento comprobatório o candidato deverá acessar o site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php> e realizar o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes.
- 4.9.5.3 Após o preenchimento do formulário eletrônico no site da Fundação La Salle, o candidato receberá a confirmação do envio dos documentos, por e-mail, conforme cadastro realizado no ato da inscrição.
- 4.9.5.4 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
- a) apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
- b) em arquivo corrompido;
- c) do envio dos documentos fora dos termos descritos neste Edital.
- 4.9.5.5 O candidato, cujo pedido de isenção for indeferido e que tiver interesse em permanecer no Concurso Público, deverá fazer o recolhimento da respectiva taxa de inscrição até a data limite de pagamento conforme cronograma de execução previsto no item 3 deste Edital.
- 4.9.5.6 As solicitações de isenção que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, não serão consideradas para fins de concessão da isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.9.5.7 O candidato que tenha obtido a isenção do pagamento da taxa de inscrição, mas efetuou o pagamento do boleto bancário, por desatenção na conferência do resultado publicado da isenção, não terá o valor referente ao pagamento realizado devolvido.
- 4.9.5.8 O candidato que obtiver a concessão da isenção do pagamento da taxa de inscrição terá a sua inscrição homologada na data da publicação do Edital de homologação do resultado das isenções de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.9.5.9 Comprovada fraude para a concessão da isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público, se este ainda não tiver sido realizado, ou exonerado, se já tiver sido dado posse no cargo.

## **5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

### **5.1. Da Validade e Formação de Cadastro**

- 5.1.1 Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Encerramento, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Bento Gonçalves/RS. Os candidatos aprovados neste Concurso Público estarão condicionados à nomeação pelo Regime Estatutário e formação de cadastro de reserva de candidatos, cuja nomeação estará condicionada à liberação e/ou à criação de futuras vagas e ao prazo de validade deste Concurso Público.
- 5.1.2 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital Homologação do Resultado Final, respeitado o preenchimento pelos modos de acesso Universal ou de Pessoa Com Deficiência.

### **5.2. Da Reserva de Vagas Para Pessoa Com Deficiência (PCD)**



- 5.2.1 A Pessoa Com Deficiência (PCD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296/2004 e demais atualizações, da Lei Federal nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14 e pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e demais atualizações, é assegurado o direito de inscrição para os cargos públicos deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.
- 5.2.2 A Pessoa Com Deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.2.3 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá optar por participar pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência - PCD, bem como declarar, com expressa referência ao código correspondente ao Código Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por laudo ou atestado médico, especificando claramente a deficiência, sendo entregue tal documentação através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital, mediante o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes. Neste ato, o candidato também poderá solicitar o atendimento especial para a realização das provas objetivas, se for o caso.
- 5.2.4 Os documentos deverão ser postados até às 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução deste Edital.
- 5.2.5 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
- a) apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
  - b) em arquivo corrompido;
  - c) do envio dos documentos fora dos termos descritos neste Edital.
- 5.2.6 A data de emissão do laudo ou atestado médico deve ser no máximo 12 (doze) meses anteriores a da publicação deste Edital, contendo a assinatura do médico, o número de registro no Conselho de Medicina e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID. No laudo ou atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência visual deverá constar, claramente, o resultado do exame de acuidade visual, com a melhor correção óptica. No atestado médico de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.
- 5.2.7 Não será homologada a inscrição, no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência, de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 5.2.8 Para fins de homologação das inscrições, os documentos comprobatórios não serão avaliados em sua essência, quanto a particularidade do enquadramento e compatibilidade com o cargo, considerando que as Pessoas Com Deficiência serão submetidas, em momento oportuno, à perícia médica.
- 5.2.9 A Pessoa Com Deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação, concorrendo unicamente pela classificação do acesso Universal.
- 5.2.10 Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam como Pessoa Com Deficiência, além de figurar na lista Universal de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação do modo de acesso Universal.
- 5.2.11 Em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 75, de 22 de dezembro de 2004, será reservado o percentual de 3% (três por cento) das vagas por cargo público, que forem disponíveis no prazo de validade deste Concurso Público. Caso o número de vagas oferecidas impossibilite a obtenção do percentual de 3% (três por cento) previsto, será reservado pelo menos 01 (uma) vaga a cada número de 30 (trinta) oferecidas.
- 5.2.12 O candidato do modo de acesso de Pessoa Com Deficiência deverá apresentar, no ato da posse para o cargo aprovado no Concurso Público, atestado médico emitido por junta médica oficial do Município ou por especialista por ela indicado, o qual comprove a deficiência alegada.
- 5.2.13 A avaliação da perícia médica do Município de Bento Gonçalves ocorrerá sem o envolvimento da Fundação La Salle.
- 5.2.14 Ao término do processo da perícia médica do Município de Bento Gonçalves, será emitido um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo público pelo candidato, sendo acompanhada por equipe multidisciplinar do Município de Bento Gonçalves, que avaliará durante o estágio probatório, a compatibilidade entre as atribuições do cargo público e sua deficiência.
- 5.2.15 Caso o candidato não compareça na data e horário constantes da convocação para a avaliação prevista no item 5.2.12 deste Edital, ou essa avaliação conclua pelo não enquadramento do candidato como Pessoa Com Deficiência, o mesmo passará a concorrer apenas pela ordem de classificação do modo de acesso Universal (classificação geral), e não mais pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência.
- 5.2.16 Caso a avaliação prevista no item 5.2.12 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo público, o candidato será eliminado do Concurso Público.

- 5.2.17 A observância do percentual de vagas reservadas ao modo de acesso de Pessoa Com Deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público, desde que haja candidatos aprovados para os respectivos cargos públicos.
- 5.2.18 Não havendo candidatos aprovados pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo cargo público, considerando a ordem de classificação do acesso Universal.
- 5.2.19 A deficiência apresentada pelo candidato não poderá ser invocada como causa de aposentadoria por invalidez ou como motivação para não realização de suas atribuições legais, observadas as referidas condições de acessibilidade.

## **6. DAS PROVAS**

### **6.1 Das Provas Objetivas**

- 6.1.1 As provas objetivas tem caráter eliminatório e classificatório, composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta.
- 6.1.2 A avaliação das provas objetivas é dividida por disciplina, conforme descrito abaixo, para os cargos públicos deste Edital:
- 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos;
  - 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
  - 10 (dez) questões de Legislação;
  - 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico.

### **6.2 Da Aplicação das Provas Objetivas**

- 6.2.1 A data, o local e horário das provas objetivas serão divulgados através do site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos), após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.2 O candidato deverá comparecer na data e local da prova objetiva com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação e ingresso na sala de provas.
- 6.2.3 O candidato terá o tempo máximo de 03 (três) horas para realizar as provas objetivas e preencher a grade de resposta.
- 6.2.4 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 01(uma) hora.
- 6.2.5 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 02 (duas) horas do início do tempo total previsto de prova.
- 6.2.6 O tempo de aplicação da prova objetiva será registrado em quadro informativo da sala, por um dos fiscais de sala, de modo que os candidatos possam acompanhar o tempo disponível para a realização da prova.
- 6.2.7 Não haverá entrega da prova em outro momento, bem como não será publicada na internet.
- 6.2.8 Para fins de ingresso em sala de provas o candidato deverá apresentar documento de identidade oficial válido com foto e em perfeito estado de conservação, por meio físico ou eletrônico, que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997), bem como carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; documentos digitais, com fotos e assinatura: (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 6.2.9 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 6.2.8 deste Edital como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral (versão impressa); Carteira Nacional de Habilitação sem foto; Carteira de Estudante; Carteiras funcionais sem valor de identidade; ou ainda cópias de documentos digitais, citados no item 6.2.8 deste Edital apresentados fora de seus aplicativos oficiais ou exportado através do próprio aplicativo.
- 6.2.10 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no item 6.2.8 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.2.11 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasura, adulteração, inviolado e atualizado. A Fundação La Salle não se responsabiliza pela disponibilidade de internet para fins do candidato acessar o documento digital em aplicativo próprio.
- 6.2.12 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.13 Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.2.14 Serão aceitos registros de ocorrência online, contendo o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica, observada a data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias antecedentes à data de

- realização das provas. Somente serão aceitos registros de ocorrência online se o candidato entregar, no dia de prova, uma cópia impressa.
- 6.2.15 Quando houver fundada suspeita acerca da identidade do candidato, é facultado a Fundação La Salle realizar procedimentos adicionais de identificação. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à titularidade, fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.2.16 Todo candidato que realizou a identificação especial, de acordo com os itens 6.2.13 e 6.2.15 deste Edital, deverá comprovar sua identidade, através do envio por SEDEX com AR eletrônico (aviso de recebimento), de cópia autenticada em cartório de um documento de identificação válido para este certame, para a Fundação La Salle, no endereço Av. Getúlio Vargas, nº 5558, Sala 105, Centro, Canoas/RS – CEP: 92.010-242 ou pelo endereço eletrônico [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br), conforme período específico no cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.17 O candidato que deixar de comprovar a sua identificação, de acordo com o item 6.2.16 deste Edital, não terá considerado o resultado da prova, restando reprovado no certame.
- 6.2.18 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato do Concurso Público.
- 6.2.19 Não será permitido, independentemente da justificativa, o ingresso no local de provas após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do Concurso Público por desistência.
- 6.2.20 Após o sinal sonoro para início da aplicação das provas objetivas a porta do prédio será fechada, ocasião que não será permitida a entrada de candidato. Caso o candidato já esteja no interior do prédio, o mesmo será acompanhado por um fiscal da coordenação para ingresso em sala.
- 6.2.21 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a aplicação das provas objetivas.
- 6.2.22 Não será permitido o uso de corretivos, borracha, lápis ou lapiseira durante a aplicação das provas objetivas.
- 6.2.23 Em caso de necessidade do uso de medicamento durante a aplicação da prova, o candidato deverá comunicar o fiscal de sala durante o horário de acesso à sala de provas, para a devida inspeção dos remédios, os quais permanecerão na mesa do fiscal. O uso do medicamento deverá ocorrer fora da sala de provas, na presença de um fiscal.
- 6.2.24 Após o candidato ingressar na sala de provas, não será admitido usar e/ou transitar, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como anotações, equipamentos eletrônicos em geral, escutas, receptores ou transmissores de dados, fones de ouvido, rádios, relógios, gravadores, armas brancas celulares, tablets e assemelhados ou qualquer acessório de chapelaria ou óculos escuros, devendo o candidato permanecer em silêncio, sob pena de eliminação imediata do candidato.
- 6.2.25 Todo material eletrônico e/ou celulares deverá ser desligado, previamente, pelo candidato. Quando do ingresso em sala de provas, os materiais eletrônicos deverão ser acondicionados em envelope de segurança fornecido pela Fundação La Salle, devendo o envelope ser mantido lacrado dentro da sala até a saída definitiva do candidato do local de prova. O descumprimento da presente instrução poderá implicar na eliminação do candidato, por constituir tentativa de fraude.
- 6.2.26 Por decorrência dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça, serão direcionados a sala de Coordenação do Concurso, que procederá com a vistoria necessária à manutenção da segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata da sala de provas original do candidato.
- 6.2.27 Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.
- 6.2.28 Durante a realização da prova objetiva, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.
- 6.2.29 O candidato que fizer uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverá comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos médicos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob a possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.
- 6.2.30 A coordenação do local de provas poderá realizar revista física no candidato, independente do uso de detector de metais, de acordo com a necessidade para casos suspeitos, por medida de segurança. A revista será feita por um membro da equipe de Coordenação Local da Fundação La Salle, devendo ser do mesmo sexo do candidato, com a presença de testemunha.
- 6.2.31 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do Concurso Público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.32 Verificado que o candidato esteja portando algum dos objetos citados no subitem 6.2.24 deste Edital, durante a realização das provas, o mesmo terá declarada sua imediata eliminação.
- 6.2.33 Por decorrência da eliminação do candidato durante a realização das provas, serão recolhidas pela Coordenação da Fundação La Salle a grade de resposta e a prova, considerando que não será permitido ao candidato eliminado tomar posse de qualquer documento oficial do Concurso, sendo esta cópia ou original.

- 6.2.34 Será de responsabilidade exclusiva da Coordenação da Fundação La Salle o preenchimento do Termo de Infração e/ou Apreensão de Provas, no local de aplicação das provas, considerando a eliminação do candidato.
- 6.2.35 Em cada sala de provas, serão convidados 02 (dois) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos pacotes de provas, através da Ata de Sala.
- 6.2.36 Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de provas com o número de questões de acordo com o determinado neste Edital. Detectada qualquer divergência, é responsabilidade do candidato comunicar ao fiscal e solicitar um novo caderno de provas.
- 6.2.37 Caso seja verificada a falha de impressão ou do quantitativo de cadernos de provas, a Coordenação da Fundação La Salle procederá com a substituição ou complementação dos cadernos de provas, conforme disponibilidade.
- 6.2.38 É de responsabilidade do candidato o preenchimento da grade de respostas que possibilite a leitura óptica. Eventuais rasuras ou falhas de preenchimento que impossibilitem a leitura óptica serão computadas como erro.
- 6.2.39 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, riscar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 6.2.40 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 6.2.41 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta, mesmo que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, a mesma será registrada na Ata de Sala, sendo o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.
- 6.2.42 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a lista de presença e o termo de encerramento das atividades em sala na Ata da Sala. Em caso de recusa de um dos dois últimos candidatos em permanecer, outro fiscal poderá realizar o procedimento supracitado.
- 6.2.43 O candidato deverá assinar a lista de presença e a grade de respostas de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica, sob pena de eliminação do candidato.
- 6.2.44 Não será admitido tempo extra de execução da prova objetiva, salvos os casos previstos neste Edital.
- 6.2.45 Em sala de provas somente será permitido garrafas/recipientes transparentes e sem rótulo para consumo de líquidos, bem como alimentos acondicionados em embalagem/pote transparente. O descumprimento acarretará no recolhimento dos materiais que estejam de posse do candidato.
- 6.2.46 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.
- 6.2.47 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.48 A Fundação La Salle divulgará a imagem da grade de respostas dos candidatos que realizaram a prova objetiva, no endereço eletrônico <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, na data de divulgação das notas preliminares das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível por até 30 (trinta) dias corridos da data de sua divulgação, para consulta individual ou download pelo candidato.
- 6.2.49 Após o prazo determinado no item anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.
- 6.2.50 Toda e qualquer despesa financeira para participar do Concurso Público é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração do cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.51 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova, salvo os casos previstos neste Edital.
- 6.2.52 A Fundação La Salle não se responsabiliza em disponibilizar local para abrigar acompanhantes de candidatos, exceto os casos previstos neste Edital.
- 6.2.53 Constatado a qualquer tempo, durante a aplicação das provas, haver crianças, de acordo com o estabelecido no artigo 2º Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, desacompanhadas nos arredores dos locais de provas, de responsabilidade de candidatos, estes serão eliminados do concurso público.
- 6.2.54 Será fornecido ao candidato, quando solicitado pelo mesmo, no final de cada turno de provas, na sala de Coordenação do Local de Provas, Atestado de Comparecimento para a realização das provas, em data e turno correspondente.
- 6.2.55 No caso do candidato não solicitar o Atestado de Comparecimento à prova, no dia de sua realização, poderá requerer por e-mail, através do endereço eletrônico - [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br), cuja solicitação será atendida após a realização do procedimento de abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas e as listas de presença, conforme descrito no cronograma de execução deste Edital. Somente serão atendidos os pedidos realizados até 20 (vinte) dias após a realização da prova.
- 6.2.56 O processo de desidentificação de provas não será utilizado, considerando que a correção das grades de respostas das provas objetivas ocorre por meio de processo eletrônico de leitura óptica.



- 6.2.57 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.
- 6.2.58 O candidato poderá ser eliminado do Concurso Público se cometer uma das irregularidades previstas a seguir:
- usar ou tentar usar meios fraudulentos e(ou) ilegais para a sua realização e(ou) para obter vantagens para si e(ou) para terceiros;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, a partir de comportamento indevido, com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outros candidatos;
  - chegar com atraso ou não comparecer no local devido para a realização da prova, conforme previamente informado;
  - não permanecer o tempo mínimo de 01h (uma hora) em sala de prova;
  - ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando a grade de resposta, bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que o candidato possa levá-lo;
  - recusar-se a entregar a grade de resposta da prova objetiva ao término do tempo regulamentar;
  - deixar de assinar a lista de presença e/ou a grade de respostas da prova;
  - recusar-se a ser submetido pelo detector de metal ou a qualquer procedimento padrão deste Edital;
  - recusar-se à coleta de dado biométrico e/ou fotográfico pela Fundação La Salle, se for o caso, para confirmação da presença e da identidade quando da realização das provas e (ou) fases;
  - negar a entrega imediata ou continuar a preencher a grade de resposta da prova, após o término do tempo destinado a sua realização, considerando a determinação do fiscal;
  - for verificado que os dados pessoais de identificação se referem a terceiros, registrados por decorrência do ato de inscrição realizada, tais como RG, CPF ou nome;
  - for surpreendido portando anotações, aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, relógio de qualquer espécie, tablets, iPod, gravadores, pen drives, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bip, notebook, palmtop, walkman, máquina fotográfica etc.

## 7. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

### 7.1 Das Provas Objetivas

- 7.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de leitura óptica das grades de respostas e processamento eletrônico dos dados, sem intervenção humana para fins de ajustes ou considerações manuais.
- 7.1.2 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, correspondendo ao total de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 7.1.3 Cada questão de múltipla escolha tem 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta.
- 7.1.4 Questão sem marcação de alternativa, com marcação dupla ou rasura de alternativa por questão, bem como por marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada.
- 7.1.5 As provas objetivas serão divididas por disciplinas, condicionada ao nível escolar dos cargos públicos, conforme descrito no quadro abaixo, para todos os cargos públicos:

Disciplinas	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Conhecimentos Específicos	Classificatório	10	2,50 Pontos	12,50 pontos	25,00 Pontos
Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,50 Pontos	5 pontos	25,00 Pontos
Raciocínio Lógico	Classificatório	10	2,50 Pontos	5 pontos	25,00 Pontos
Legislação	Classificatório	10	2,50 Pontos	5 pontos	25,00 Pontos
<b>Total</b>		<b>40</b>			<b>100 pontos</b>

- 7.1.6 As provas objetivas possuem caráter classificatório e eliminatório, sendo que será classificado como aprovado o candidato que obtiver desempenho geral igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e, simultaneamente, atingir os pontos mínimos nas disciplinas de caráter eliminatório, para todos os cargos deste Edital. O item anterior ilustra o caráter das provas objetivas por disciplina, para todos os cargos deste Edital. O candidato que não alcançar o desempenho mínimo das notas será excluído do Concurso Público, sendo atribuído o resultado de reprovado.
- 7.1.7 Os conteúdos programáticos são partes integrantes deste Edital.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Concurso Público que compreenderá a soma das notas das disciplinas das provas objetivas, com o máximo de 100 (cem) pontos, para todos os cargos públicos.



- 8.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja as notas mínimas nas provas objetivas para todos os cargos públicos. O candidato que não obtiver o desempenho mínimo nas notas das provas objetivas terá o resultado de reprovado.
- 8.3 Se houver empate na classificação do cargo público serão utilizados os critérios de desempate abaixo relacionados:
- a) em PRIMEIRO lugar, o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de aplicação das provas objetivas;
  - b) em SEGUNDO lugar, tiver exercido a função de jurado criminal (de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008, art. 440);
  - c) em TERCEIRO lugar maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - d) em QUARTO lugar maior nota na prova de Língua Portuguesa,
  - e) em QUINTO lugar, maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
  - f) em SEXTO lugar, maior nota na prova de Legislação;
  - g) em SÉTIMO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
  - h) persistindo o empate, será realizado sorteio público.
- 8.4 O candidato que exerce ou exerceu a função de jurado em júri criminal, no período compreendido entre a publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições do presente Concurso Público, deverá apresentar cópia autenticada da declaração e/ou certidão fornecida pelo Poder Judiciário, a ser entregue através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, mediante o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes, de modo a ter preferência no critério de desempate final, consoante ao item anterior.
- 8.5 Os documentos deverão ser postados até às 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução deste Edital.
- 8.6 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
- a) apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
  - b) em arquivo corrompido;
  - c) do envio dos documentos fora dos termos descritos neste Edital;
  - d) documento não autenticado ou que não tenham código de autenticidade eletrônica, quando emitido pela internet.
- 8.7 Após o preenchimento do requerimento online o candidato receberá um protocolo de envio dos documentos, através do e-mail cadastrado no ato da inscrição no Concurso Público.
- 8.8 A certidão apresentada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.
- 9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS SOBRE A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, RESULTADO PRELIMINAR DA INSCRIÇÃO, DO GABARITO PRELIMINAR E DAS NOTAS PRELIMINARES DAS PROVAS**
- 9.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidato devidamente inscrito no Concurso Público e que tenha participado da etapa de divulgação de resultados preliminares para a qual realiza o recurso administrativo.
- 9.2 Qualquer recurso administrativo deverá ser efetivado no período devido de 03 (três) dias úteis, conforme o cronograma de execução previsto neste Edital.
- 9.3 Comprovado o encaminhamento intempestivo do recurso administrativo o mesmo será desconsiderado para fins de análise.
- 9.4 Após o período específico para cada etapa de recurso administrativo, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais interposição de recurso administrativo de modo intempestivo.
- 9.5 Não serão considerados os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 9.6 Constatada a procedência do recurso de gabarito preliminar, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da Banca Examinadora das provas objetivas, sendo os fundamentos da decisão publicados por Edital específico, conforme cronograma de execução deste Concurso Público.
- 9.7 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos que realizaram a prova.
- 9.8 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o cargo público, a mesma será considerada como correta apenas para o cargo público em questão.
- 9.9 O gabarito preliminar das provas poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos ou constatação de erro material pela Fundação La Salle, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, ainda que este possa ter sido retificado, com a devida fundamentação.
- 9.10 Por deliberação da Fundação La Salle, verificada irregularidade que determine a alteração do gabarito oficial após a sua publicação, será publicada uma retificação do gabarito oficial, com fundamentação para a alteração.
- 9.11 Constatada a improcedência do recurso administrativo, o mesmo será arquivado.
- 9.12 É de responsabilidade do candidato apresentar sua argumentação de forma clara e concisa, devidamente fundamentada. Recursos administrativos que apresentarem argumentações inconsistentes, de cunho

- administrativo, extemporâneas ou em desacordo com as especificações deste Edital serão desconsideradas para fins de resposta.
- 9.13 Recursos administrativos de questões que apresentarem no corpo da fundamentação argumentação sobre questões diferentes da selecionada para recurso serão desconsiderados para fins de análise.
- 9.14 Questões de ordem técnica, congestionamentos de linhas ou outros fatores de ordem pessoal não serão considerados como justificativa para eventuais falhas no envio dos recursos.
- 9.15 O candidato poderá interpor recurso administrativo remetido à Fundação La Salle, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, dentro dos prazos estipulados neste Edital. O recurso administrativo será desidentificado para fins de análise, sendo vedado ao candidato qualquer tipo de identificação no teor dos fundamentos, sob pena do mesmo ser desconsiderado para análise e resposta.
- 9.16 A Fundação La Salle se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente da interposição de recurso, considerando a evidência de erro material na digitação dos gabaritos, de equívoco na formulação de questões ou de suas fundamentações.
- 9.17 A disponibilização de imagens virtuais na área do candidato, a exemplo de ficha de avaliação, grade de respostas e folhas de textos definitivos, quando for o caso, permanecerão por até 30 (trinta) dias corridos da data de sua divulgação, para consulta individual ou download pelo candidato.
- 9.18 Posterior ao prazo determinado acima, não será concedida outra forma de acesso aos documentos digitais, independente das alegações do candidato, no âmbito administrativo.
- 9.19 Em caso de deferimento de recurso administrativo interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o grau mínimo para aprovação, seja pela nota ou por classificação predeterminada.
- 9.20 Uma vez entregues documentos para qualquer etapa deste Concurso Público, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos já entregues.
- 9.21 Não será aceita revisão de recurso interposto, de recurso do recurso ou de recurso sobre o gabarito oficial definitivo. A Banca Examinadora constitui última instância para o recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.22 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste Concurso Público.
- 10. DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO EM CARGO PÚBLICO**
- 10.1 O Município de Bento Gonçalves reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados no Concurso Público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso - Universal ou por Pessoa Com Deficiência.
- 10.2 A aprovação do candidato no Concurso Público não assegura o direito ao ingresso quando cadastro reserva, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação dos aprovados. A nomeação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à nomeação.
- 10.3 A nomeação do candidato para o processo de ingresso será feita pelo Município de Bento Gonçalves, através e, exclusivamente, pelo Diário Oficial do Município, conforme Lei Municipal nº 5776/2014, a qual estabelece como meio oficial de publicação e divulgação dos atos oficiais do Município de Bento Gonçalves a edição eletrônica do Diário Oficial do Município, veiculado na rede mundial de computadores - internet - no endereço eletrônico: [www.bentogoncalves.rs.gov.br](http://www.bentogoncalves.rs.gov.br).
- 10.4 A posse dar-se-á no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data de publicação do ato de nomeação, nessa ocasião, o candidato deverá apresentar-se portando documento de identificação e assinar pessoalmente os Termos de Comparecimento e Aceitação da Vaga, podendo ainda ser submetido, nesse momento, a alguma das avaliações previstas no Item 10 deste Edital. É de 10 (dez) dias úteis o prazo para o servidor entrar em exercício, contado da data da posse.
- 10.5 O Município de Bento Gonçalves poderá manter contato telefônico ou por e-mail com o candidato. Para fins legais e para contagem dos prazos, será considerada a publicação realizada conforme item anterior deste Edital.
- 10.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado aprovado manter atualizado o seu endereço junto a Diretoria de Recursos Humanos do Município de Bento Gonçalves, por meio de requerimento de alteração de endereço, devidamente protocolado, após a homologação deste Concurso Público.
- 10.7 O Município de Bento Gonçalves não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de: a) endereço, contato telefônico e e-mail não atualizados; b) não acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município - [www.bentogoncalves.rs.gov.br](http://www.bentogoncalves.rs.gov.br).
- 10.8 O candidato nomeado para preenchimento de vaga que não comparecer na data estipulada ou se recusar a assinar os Termos de Comparecimento e Aceitação da Vaga estará excluído do Concurso Público definitivamente.
- 10.9 O candidato que não desejar ingressar de imediato no quadro funcional do município poderá, após a nomeação, protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado como o último colocado no cargo pleiteado deste Concurso Público.

- 10.10 A reincidência na recusa ao ingresso no quadro funcional municipal implicará imediata eliminação da lista homologada de aprovados do cargo pleiteado neste Concurso Público, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.
- 10.11 Quando da nomeação, o candidato será informado dos exames médicos que deverá providenciar, por sua conta, para apresentar perante a junta médica do Município.
- 10.12 Os demais candidatos, aprovados, mas não nomeados, formarão cadastro de reserva e poderão ser convocados, observado o prazo de validade deste Concurso Público, conforme as necessidades da Administração, de acordo com a ordem de classificação do Cargo Público, e desde que esteja autorizado o preenchimento das vagas.
- 10.13 A posse de candidato nomeado em cargo público fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos e demais documentos necessários e às seguintes condições:
- a) ter sido aprovado neste Concurso Público e considerado apto nos exames médicos e demais procedimentos de ingresso;
  - b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;
  - c) possuir idade mínima de 18 anos;
  - d) atender, se o candidato participar pela cota PCD - Pessoa Com eficiência, às exigências da Lei Federal nº 7.853, de 24 de Outubro de 1989, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Lei Complementar Municipal nº 1, de 08 de Junho de 1998 e Decreto Municipal nº 652, 02 de Dezembro de 1999, obtendo parecer favorável da Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento, conforme subitem 5.2.9 e seguintes deste Edital;
  - e) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
  - f) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
  - g) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre, comprovada através de Perícia Médica e Exame Psicológico (a ser realizada pela Comissão Especial de Perícia Médica do Município). Poderão ser exigidos exames médicos e psicológicos complementares, que correrão por conta do candidato;
  - i) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do cargo a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
  - j) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
  - k) o ingresso do candidato fica condicionado ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
  - l) não ser aposentado por invalidez.
- 10.14 Deverão ser apresentados ainda, os seguintes documentos:
- a) carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
  - b) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se possuir;
  - c) comprovante de Regularidade no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - d) cédula de Identidade;
  - e) título de Eleitor e o último comprovante de votação/justificativa;
  - f) certificado de Reservista, Alistamento Militar constando a dispensa do Serviço Militar Obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se candidato do sexo masculino;
  - g) certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil;
  - h) declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física;
  - i) comprovante de escolaridade e demais condições, conforme Anexo I;
  - j) uma fotografia 3x4 (de frente, colorida e recente);
  - k) no caso de candidato de nacionalidade portuguesa, documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações;
  - l) se candidato de outra nacionalidade, documento comprobatório de naturalização.
- 10.15 Ao iniciar o exercício no cargo público, o novo servidor estará submetido ao período de Estágio Probatório, com duração de três anos, conforme comando constitucional e legislação municipal, durante o qual seu desempenho será avaliado, sendo que a aprovação, ao final do Estágio Probatório, é condição para a aquisição da estabilidade no cargo público.
- 10.16 As atribuições do cargo público são as constantes do Anexo I deste Edital, complementadas pela lei de criação do cargo público, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério do município de Bento Gonçalves/RS.

**11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1 Este Edital será divulgado e disponibilizado através dos sites [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos) e [www.bentogoncalves.rs.gov.br](http://www.bentogoncalves.rs.gov.br).
- 11.2 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.
- 11.3 Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.
- 11.4 O regramento deste Edital poderá sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, oportunidade na qual, serão consignados em Edital específico a ser publicado.
- 11.5 As disposições e instruções contidas nas capas dos cadernos de provas, em Editais e/ou Avisos oficiais divulgados pela Fundação La Salle nos sites [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos) e [www.bentogoncalves.rs.gov.br](http://www.bentogoncalves.rs.gov.br), ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar este Edital.
- 11.6 Questões de ordem técnica, congestionamentos de linhas ou outros fatores de ordem pessoal não serão considerados como justificativa para eventuais falhas no envio de quaisquer documentos relativos as etapas do Concurso Público.
- 11.7 É facultado a qualquer cidadão apresentar impugnação ao presente Edital durante o período estabelecido no cronograma de execução. A impugnação deverá ser realizada através do endereço eletrônico [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br) e deverá ser devidamente fundamentada, com argumentação lógica e embasamento legal, para fins de resposta. As impugnações serão respondidas ao e-mail informado na data determinada no cronograma de execução.
- 11.8 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo Município de Bento Gonçalves/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 11.9 O Município de Bento Gonçalves/RS e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Concurso Público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 11.10 As disposições legais previstas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, ficam consignadas neste Edital e demais Editais ou Avisos publicados, no que competir. A Fundação La Salle declara que o tratamento dos dados pessoais dos candidatos tem por objetivo a execução do certame de modo a garantir a lisura e prevenção à fraude, atuando como operadora dos dados do Município de Bento Gonçalves/RS, a quem os dados serão repassados para definir a finalidade de seu uso e tratamento.
- 11.11 O candidato declara sua anuência, por se tratar de um processo público, que seus dados (nome e número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicados na internet, através de Editais ou Avisos específicos para o fim.
- 11.12 Não será dado, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e/ou Avisos publicados.
- 11.13 De acordo com a necessidade, o Município de Bento Gonçalves/RS poderá realizar Concurso Público para o cargo público na qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade do mesmo. O Município de Bento Gonçalves/RS poderá realizar novo Concurso Público para o mesmo cargo público, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados.
- 11.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar o Município de Bento Gonçalves/RS.

**Bento Gonçalves/RS, em 04 de junho de 2024.**

**Diogo Segabinazzi Siqueira**  
**Prefeito Municipal**

**Registre-se e Publique-se**  
**E Cumpra-se**

### Anexo I – Atribuições e Condições de Provimento dos Cargos Públicos

A jornada normal corresponderá à jornada legal por Cargo Público, ressalvadas as profissões regulamentadas, admitidos acordos para jornada compensatória, para atividades realizadas em jornada extraordinária, para jornada noturna, e para jornada em dias de repouso e/ou feriados, bem assim para deslocamentos fora do local de trabalho.

#### CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO / TÉCNICO

**Cargo Público: Assessor Administrativo**

**Requisitos:** Escolaridade Ensino Médio Completo. Idade Mínima: 18 anos completos.

**Atribuições:** Examinar e informar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição, aplicando a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; colaborar nas pesquisas e elaboração de planos iniciais de organização, gráficos demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço; organizar ou orientar a organização de fichários e cadastro, relativos às atividades que se desempenham na Prefeitura; elaborar relatórios gerais ou parciais; secretariar reuniões; colaborar na implantação de novas normas; rotinas de serviço; colaborar na execução de projetos de recrutamento; seleção de pessoal; participar, sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; promover concorrências, tomadas de preço, convites ou compras diretas de material, na forma da legislação em vigor; instruir os processos ou prestar informações sobre compras de material; organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação de firmas para fins de licitação; coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos; colaborar na realização de análises preliminares de programas e estimativas de despesas; auxiliar na execução da escrituração contábil e financeira; verificar a exatidão de documentos de receita e despesa; efetuar cálculos para fins tributários determinados em Lei, elaborar balancete a auxiliares de contabilidade; proceder ao tombamento dos bens imóveis da prefeitura; conferir e autenticar documentos; passar certidões e fornecer certificados; supervisionar a execução de tarefas de rotinas administrativas; proceder à conferência de trabalhos executados por auxiliares; organizar coletâneas de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos referentes a assuntos da Prefeitura; desempenhar tarefas relacionadas com o programa turístico traçado para o Município; executar outras atividades afins.

**Cargo Público: Auxiliar de Educação Infantil**

**Requisitos:** Escolaridade Ensino Médio Completo e Curso de capacitação de (mínimo) 120h na área. Idade Mínima: 18 anos completos.

**Atribuições:** É o profissional que, juntamente, com o docente, planeja e oportuniza atividades significativas, considerando o Plano de Estudos e o Plano de Trabalho do Docente. Compete, ainda, responsabilizar-se pelos procedimentos de cuidado das crianças, compreendendo-os como parte integrante da educação e desenvolvimento infantil; participar da elaboração, execução e avaliação do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica, do Plano de Estudos e do Plano de Direção; planejar e oportunizar, juntamente, com o docente, atividades significativas, respeitando a faixa etária, fase de desenvolvimento e individualidade da criança, considerando a Proposta Pedagógica, o Plano de Estudos e o Plano de Trabalho do Docente; realizar observações das atividades diárias e registros, visando o acompanhamento do processo de aprendizagem da criança; participar das capacitações oferecidas; zelar pelo patrimônio público; cumprir assiduamente o horário de trabalho; auxiliar nas atividades recreativas das crianças, incentivando a participação nas brincadeiras em grupo e estimulando o desenvolvimento socioafetivo, físico e mental das mesmas, sustentando a existência de regras e normas preestabelecidas; cuidar da higiene das crianças, orientando-as e auxiliando-as nas diversas atividades relacionadas, como trocas, banhos, vestir-se, pentear-se, entre outras, oportunizando o desenvolvimento da autonomia; auxiliar nas refeições, alimentando as crianças e orientando-as sobre comportamento à mesa e importância da alimentação saudável; controlar horários de repouso das crianças assegurando-lhe o bem-estar; incentivar ações que oportunizem a vivência de valores como amizade, solidariedade, respeito e paz, incentivando a ampliação de relações sociais; respeitar os direitos das crianças, considerando as diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas.

**Cargo Público: Auxiliar de Farmácia**

**Requisitos:** Escolaridade Ensino Médio Completo. Idade Mínima: 18 anos completos.

**Atribuições:** Executar as atividades de dispensação de medicamentos de acordo com a prescrição médica sob



a orientação do farmacêutico responsável; organizar os medicamentos e o material de trabalho sob a supervisão direta do farmacêutico, receber, conferir, separar e organizar os medicamentos e correlatos vindos do almoxarifado e outros; controlar estoques, observando o prazo de validade e as condições de armazenamento dos produtos; registrar a entrada e a saída de estoques; auxiliar o farmacêutico na confecção do pedido mensal de medicamentos de acordo com as normas estabelecidas; utilizar recursos de informática; digitar documentos como ofícios, requisição de medicamentos, baixa de estoques de acordo com as prescrições, pedidos e controles em geral; realizar contagem de medicamentos; realizar atividades administrativas relacionadas à farmácia; organizar o trabalho em conformidade com as normas específicas ou procedimentos técnicos; auxiliar nas atividades do almoxarifado da Farmácia/Central de Abastecimentos Farmacêutico (CAF), separando os pedidos de medicamentos, realizando os devidos registros no sistema informatizado; auxiliar no recebimento de mercadoria conforme procedimento padrão; executar serviços de carregamento de produtos; efetuar controle de rotina dos equipamentos; zelar pelos equipamentos e pelos bens patrimoniais, assim como pela ordem e pela limpeza dos setores; participar de programas de educação continuada; cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos; executar outras tarefas correlatas.

**Cargo Público: Auxiliar de Laboratório**

**Requisitos:** Escolaridade Ensino Médio Completo. Idade Mínima: 18 anos completos.

**Atribuições:** Proceder à coleta de material; preparar o material recolhido e utensílios para a análise; auxiliar nas tarefas do bioquímico, médicos e enfermeiros, dentro da sua área de atuação; levar os resultados dos exames até as respectivas unidades; manter higienizados os materiais utilizados no trabalho, bem como o controle de enchimento de embalagens e rotulação de potes e vidros, inserindo eficientemente a rotulação das amostras colhidas e suas destinações; colher amostras de sangue, urina, fezes e outros materiais para análise; preparar a tipagem para análise do profissional encarregado; fazer a armazenagem adequada do material colhido; zelar pela limpeza e ordem dos materiais; comunicar as chefias, qualquer irregularidade suspeitada ou detectada. Executar as tarefas correlatas a critérios dos superiores e técnicos.

**Cargo Público: Auxiliar de Odontologia**

**Requisitos:** Escolaridade Ensino Médio Completo e Habilitação Legal Específica para o exercício da profissão. Idade Mínima: 18 anos completos.

**Atribuições:** Marcar consultas; instrumentar o odontólogo junto a cadeira operatória; manipular substâncias reparadoras e reparadoras; auxiliar no atendimento ao paciente sob supervisão; revelar e montar radiografias intraorais; preencher e anotar fichas clínicas; confeccionar modelos de gesso; organizar arquivos e fichários; preparar o paciente para o atendimento; promover o isolamento relativo; selecionar moldeiras; orientar paciente sobre higiene oral; demais tarefas correlatas.

**Cargo Público: Auxiliar de Serviços Turísticos**

**Requisitos:** Escolaridade Ensino Médio Completo. Idade Mínima: 18 anos completos.

**Atribuições:** Proceder ao levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município, bem como estudar as suas potencialidades; elaborar dados e informações turísticas; planejar campanha de divulgação, visando a conscientizar a comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico, manter contato com outros órgãos da Administração Municipal, visando a recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no Município; estudar, incrementar e colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral; auxiliar na organização de atividades populares e a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico para o Município; atendimento público em serviços de informações turísticas; distribuição de material de divulgação turísticas; executar outras atividades afins.

**Cargo Público: Cuidador**

**Requisitos:** Escolaridade Ensino Médio Completo. Idade Mínima: 18 anos completos.

**Atribuições:** Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; auxiliar a servir os lanches e refeições, bem como ter participação neste momento orientando e apoiando as crianças e adolescentes; auxiliar na

higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; cuidar dos horários das crianças: acordar, almoço e lanche; dar banhos nas crianças com idade inferior a cinco anos, devendo supervisionar as demais; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); realizar o agendamento e o acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; administrar a medicação das crianças e adolescentes, conforme receita médica; controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc., impedindo a entrada no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização; zelar pelo prédio e suas instalações — jardim, cercas, portões, sistemas elétricos e hidráulicos — tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; atender e prestar informações ao público, dentro de suas competências; auxílio a criança para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; utilizar técnicas que não venham a prejudicar o desenvolvimento socioafetivo das crianças e adolescentes, discutindo com a equipe técnica as dificuldades no manejo diário, para juntos traçar as ações necessárias; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; registrar em instrumento oficial do serviço, as ações diárias e evolução do desenvolvimento das crianças e adolescentes abrigados e informando sobre os processos de interação com a família para repassá-las à equipe técnica; matricular as crianças na rede pública de ensino, visitando as escolas para acompanhar o desenvolvimento nas atividades escolares e frequência das crianças e adolescentes, bem como cuidar da organização de seus materiais escolares e organizar os horários de atividades apoiado nas tarefas escolares, nas atividades lúdicas, na organização da comemoração dos aniversariantes do mês, na recreação e repouso; informar às famílias quanto ao desenvolvimento das crianças, dentro de suas competências; apoio na preparação da criança para o desligamento; na ausência da coordenadora, acompanhar crianças ao Pronto Socorro em casos de emergência, informando posteriormente; agir com empatia, com atitude receptiva e acolhedora desde o momento da chegada da criança e do adolescente no serviço, tendo sensibilidade para transmitir segurança, carinho e afetividade; trabalhar em equipe, com responsabilidade, e comprometimento, tratando a todos com respeito e igualdade; resguardar sigilo sobre o histórico das crianças (motivo que foi retirada da família, problemas emocionais e de saúde da criança...); participar de todas as ações propostas pela Secretaria, pertinentes ao serviço; solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações.

#### **Cargo Público: Educador Social**

**Requisitos:** Escolaridade Ensino Médio Completo. Idade Mínima: 18 anos completos.

**Atribuições:** Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do técnico de referência planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho e às crianças e aos adolescentes do(s) grupo(s); atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvam atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; desenvolver oficinas esportivas, culturais, artísticas e de lazer, em caso de habilidade para tal; identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas, registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; elaborar relatório e informações para outros órgãos e instituições afetas à política de assistência social; informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes, etc.); participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.

#### **Cargo Público: Técnico em Arquivo**

**Requisitos:** Escolaridade Ensino Médio Completo. Idade Mínima: 18 anos completos.

**Atribuições:** Receber, registrar e distribuir documentos enviados ao arquivo, de acordo com as normas pré-determinadas; controlar por meios próprios a movimentação dos documentos dirigidos ao arquivo; classificar, arranjar, descrever e executar a guarda e conservação dos documentos; executar tarefas de prestação de informações relativas às atividades próprias do arquivo. Restaurar e coordenar documentos a serem arquivados; anexar e desanexar processos e documentos; efetuar as devidas anotações bem como atender as requisições de documentos arquivados; elaborar gráficos de movimentação do arquivo; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares e demais atividades relacionadas a sua profissão.

**Cargo Público: Técnico em Contabilidade**

**Requisitos:** Escolaridade Ensino Médio Completo e Curso Técnico com habilitação legal específica para o exercício da profissão. Idade Mínima: 18 anos completos.

**Atribuições:** Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos e contábeis do Município; escriturar contas correspondentes aos movimentos bancários; organizar boletins de receita e de despesas; examinar processos de prestação de contas; efetuar a prestação de contas das verbas recebidas do Governo Federal e Estadual e/ou outras Instituições para fins determinados; levantar e analisar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; operar máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; reunir informações para a tomada de decisões; auxiliar na elaboração de proposta orçamentária; escriturar livros contábeis; elaborar slips; supervisionar e coordenar serviços auxiliares; executar todas atividades correlatas ao seu cargo.

**Cargo Público: Técnico em Enfermagem**

**Requisitos:** Escolaridade Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem com habilitação para o exercício da profissão. Idade Mínima: 18 anos completos.

**Atribuições:** Compete a prestação de serviços técnicos de enfermagem, executando as atividades de nível médio técnico atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: executar ações de tratamento simples, preparar o paciente para consultas, exames e tratamento, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, executar tratamentos especificamente prescritos e de rotina, além de outras atividades de enfermagem tais como: ministrar medicamentos por via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulizações, enterocisma, enema e calor e frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, participar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, realizar testes e proceder a sua leitura para subsídios de diagnósticos, colher material para exames laboratoriais, executar atividades de desinfecção e esterilização, prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se, zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e dependências de unidades de saúde, integrar a equipe de saúde, participar de atividades de educação de saúde, inclusive orientar os pacientes na pós consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas, realizar visitas domiciliares, auxiliar enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde, executar atividades de apoio como lavagem e preparo do material para esterilização, recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia, auxiliar na distribuição de alimentos e dietas, participar de levantamentos epidemiológicos e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, bem como prover a unidade de saúde, com materiais necessários para o desempenho das funções médico-assistencial, controlar estoque de materiais e medicamentos informando das necessidades apuradas, acompanhar equipes em visitas domiciliares, fazer procedimentos da função, assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave, prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, executar atividades de assistência de enfermagem perceptuadas as atividades do enfermeiro, integrar a equipe de saúde. Executar demais atividades afins.

**Cargo Público: Técnico em Informática**

**Requisitos:** Escolaridade Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática com habilitação para o exercício da profissão. Idade Mínima: 18 anos completos.

**Atribuições:** Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados. Estudar os objetivos do programa, analisando a natureza e fontes de dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma de fluxo do programa; elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas; converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação; dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado; realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas; instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando

os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar dúvidas; modificar programas, alterar o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender as alterações de sistema ou novas necessidades. Orientar a administração na aquisição de equipamentos de informática; detectar e avaliar problemas nos "hardwares" e "softwares" adquiridos ou que venham a ser adquiridos pelo Município; supervisionar as atividades pertinentes ao setor de processamento de dados; planejar, manter e executar as rotinas operacionais tais como: backup, utilização de equipamentos e cargas de serviços; esclarecer e orientar os usuários na correta utilização dos sistemas; prestar assistência aos usuários na implantação e na utilização de softwares básicos tais como: sistemas operacionais, editores de texto, planilha de cálculos; executar outras tarefas afins.

**Cargo Público: Técnico Tributário**

**Requisitos:** Escolaridade Ensino Médio Completo. Idade Mínima: 18 anos completos.

**Atribuições:** Executar serviços de técnico tributário; proceder diligências, informar processos; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com a sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e a atualização dos procedimentos fiscais; apresentar relatórios das atividades desempenhadas e executar todas as demais tarefas atinentes ao seu cargo.

## **Anexo II – Demonstrativo das Condições Especiais Para as Provas Objetivas**

A solicitação de condições especiais para as provas objetivas não caracteriza o candidato como Pessoa Com Deficiência e será condicionada à legislação específica e à viabilidade técnica e operacional deliberada pela Fundação, consoante ao princípio da razoabilidade.

### **1. Necessidades físicas:**

- 1.1 Sala térrea ou com acesso facilitado para cadeirante (elevador);
- 1.2 Sala individual (candidato com doença contagiosa / outras – especificar mediante apresentação de atestado médico que ateste a necessidade);
- 1.3 Mesa especial (para candidatos obesos, cadeirantes de rodas e outra necessidade de mesa de tamanho maior que o padrão);
- 1.4 Apoio para perna;
- 1.5 Uso de almofada (o candidato poderá fazer uso de sua almofada, durante a aplicação das prova, a qual será inspecionada pela Coordenação do local de provas);
- 1.6 Sala próxima a banheiro;
- 1.7 Uso de prótese, implante ou dispositivos físicos no corpo (o candidato deverá apresentar o laudo médico que determina o uso, para efeitos do uso do detector de metais);
- 1.8 Auxílio para preenchimento da Grade de respostas das provas (dificuldade/impossibilidade de escrever).

### **2. Necessidades visuais (deficiente visual ou pessoa com baixa visão):**

- 2.1 Auxílio na leitura da prova (ledor);
- 2.2 Prova ampliada simples (fonte entre 18 a 20);
- 2.3 Prova ampliada especial (fonte entre 20 a 24);
- 2.4 Prova em braile;
- 2.5 Utilização de recurso tecnológico (computador ou notebook com programa leitor de tela e prova em formato digital acessível ao mesmo, mediante apresentação de atestado médico que ateste a necessidade);
- 2.6 Uso de reglete ou lupa manual (ao candidato que necessitar será permitido o uso de reglete ou lupa manual do próprio candidato, mediante apresentação de atestado médico que ateste a necessidade).

### **3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição):**

- 3.1 Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais);
- 3.2 Leitura labial (um fiscal de sala fará a leitura da prova de modo pausado e individualizado ao candidato);
- 3.3 Uso de prótese auditiva (deverá constar especificamente no laudo médico a determinação do uso, somente no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais, 5 minutos antes do início das provas, sendo que durante a realização da prova deverá retirá-la).

### **4. Necessidades complementares:**

- 4.1 Uso do nome social por pessoa trans (inserir nome social nas publicações do certame);
- 4.2 Sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê);
- 4.3 Tempo adicional de 01 hora (com justificativa acompanhada de parecer emitido por médico especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido neste Edital).



### Anexo III – Conteúdo Programático das Provas Objetivas

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo alterações e atualizações, legislações complementares, súmulas, jurisprudência e/ou orientações jurisprudenciais, até a data da publicação deste Edital de Abertura.

#### CONHECIMENTOS GERAIS – LÍNGUA PORTUGUESA CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E TÉCNICO

##### Conteúdos Programáticos:

Análise global do texto. Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Classes de palavras e seu emprego. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem. Figuras e funções da linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

#### CONHECIMENTOS GERAIS – RACIOCÍNIO LÓGICO CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E TÉCNICO

##### Conteúdos Programáticos:

Conceitos básicos de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições lógicas simples e compostas; conectivos lógicos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); negações; número de linhas de uma tabela-verdade; valores lógicos das proposições e construção de tabelas-verdade. Associação de elementos a pessoas, lugares, objetos, entre outros, a partir de proposições lógicas. Raciocínio sequencial. Raciocínio lógico matemático: operações entre números reais; teoria dos conjuntos, regra de três simples e composta; porcentagem, sistema monetário brasileiro; estatística (análise e interpretação de gráficos e tabelas). Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

#### CONHECIMENTOS GERAIS – LEGISLAÇÃO CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E TÉCNICO

##### Conteúdos Programáticos:

Constituição Federal. Lei Maria da Penha – Lei Federal nº 11.340/2006 e suas alterações. Estatuto da Pessoa Idosa - Lei Federal nº 10.741/2003 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/2011 e suas alterações. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei Federal nº 13.709/2018 e suas alterações. Lei de Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92 e suas alterações. Lei Orgânica Municipal. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais - Lei Complementar nº 75/2004. Regime Próprio de Previdência Social – Lei Ordinária 6.941/2022.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSESSOR ADMINISTRATIVO

##### Conteúdos Programáticos:

Fundamentos de Administração: planejamento, organização, direção e controle das organizações. Redação Oficial: Linguagem na comunicação oficial, Estrutura do texto legal. Redação e organização do texto legal. Manual de Redação da Presidência da República. Padronizações e Documentos Administrativos. Gestão e organização de documentos: Noções de arquivologia. Gestão de documentos: protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação, arquivamento e ordenação de documentos. Tabelas de temporalidade. Noções de Direito Administrativo: estrutura e princípios da Administração Pública e ato administrativo. Fundamentos de Administração de Materiais. Fundamentos de Administração Financeira e Orçamentária. Fundamentos de Contabilidade. Conceitos básicos de gestão de projetos. Atendimento ao público, ética no serviço: Atendimento, Qualidade no Atendimento, Relações Interpessoais, Reclamações e Técnicas de Atendimento, Características de um bom atendimento, Atendimento inicial, Tipos de atitudes perante o cliente, Preconceitos. Lei de licitações - Lei federal 14.133/2021 e suas alterações.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

#### Conteúdos Programáticos:

Educação Básica. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Educação Inclusiva. Organização e preservação da escola. Organização e rotinas escolares. Hábitos de higiene e saúde. Jogos e brincadeiras. Saúde da criança e do adolescente. Alimentação escolar. Segurança no ambiente escolar. Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros. Jornada escolar. Programas de Educação Infantil. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Base Nacional Comum Curricular. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil. Estatuto da criança e do adolescente.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE FARMÁCIA

#### Conteúdos Programáticos:

Assistência Farmacêutica. Biossegurança. Boas práticas de manipulação e dispensação de medicamentos. Boas práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias. Diretrizes, infraestrutura e funcionamento da atenção básica. Ética e Bioética. Epidemiologia. Financiamento da assistência farmacêutica. Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Licitação pública. Medicamentos genéricos, similares e referência. Medicamentos sujeitos a controle especial (Portaria 344/1998 e atualizações). Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica. Organização e manutenção de estoques. Portaria 802/1998 – Boas Práticas de Distribuição de Produtos Farmacêuticos. Política Nacional de Medicamentos. Política Nacional de Assistência Farmacêutica no SUS. Portaria 802/1998 – Boas Práticas de Distribuição de Produtos Farmacêuticos. Resolução Anvisa – RDC nº 20, de 5 de maio de 2011. RDC-67/2007 - Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficinas para Uso Humano em farmácias. RDC 44/2009 - Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias. RDC 17/2010 - Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos. RDC 22/2014 - Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados. Saúde pública e coletiva. Serviços farmacêuticos. Sistema Único de Saúde (Leis nº 8.080/1990, 8.142/1990 e 12.401/2011 e Decreto nº 7.508/2011)

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE LABORATÓRIO

#### Conteúdos Programáticos:

Conduta Ética em laboratórios de análises clínicas. Noções de Anatomia Humana, patologias humanas. Conceitos básicos em imunologia, hematologia, bioquímica, uroanálise e parasitologia. Equipamentos Laboratoriais. Métodos mais utilizados na esterilização e desinfecção em laboratório: autoclavagem, esterilização, soluções desinfetantes. Preparação de soluções, reagentes e corantes. Biossegurança e Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para a prevenção de acidentes de trabalho. Coleta, transporte e armazenamento de materiais biológicos. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

#### Conteúdos Programáticos:

Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Atenção básica. Arcabouço legal do Sistema Único de Saúde. Estratégia da Saúde da Família. Atribuições do Técnico de Saúde Bucal. Equipamentos e aparelhos odontológicos. Materiais dentários. Anatomia da cabeça e pescoço. Anatomia das dentições. Sistema de numeração dentária. Morfologia dentária. Fundamentos básicos de emergências. Doenças infectocontagiosas. Transmissão de doenças. Resíduos de saúde, meio ambiente e sustentabilidade. Manutenção de equipamentos odontológicos. Ergonomia aplicada à odontologia. Promoção de saúde bucal. Noções de microbiologia e agentes infecciosos. Odontologia legal e odontologia do trabalho. Saúde coletiva. Administração e noções de gestão odontológica. Ética profissional. Instrumental odontológico. Prevenção de doenças bucais. Cárie dentária. Patologia oral. Doenças periodontais. Radiologia. Biossegurança. Segurança ocupacional. Uso de fluoretos no

Brasil. Índices odontológicos. Controle de umidade na cavidade bucal. Diagnóstico oral e plano de tratamento. Dentística restauradora.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE SERVIÇOS TURÍSTICOS

#### Conteúdos Programáticos:

Cultura e civilização. Estudos culturais Municipais. Cultura e meios de comunicação. Cultura Brasileira. História e memória Regional. Documento e monumento. Patrimônio cultural Municipal. Patrimônio material e imaterial Municipal. Educação Patrimonial. Museificação do patrimônio. Acervos, e bens culturais. Mecanismos de incentivo à cultura local. Noções básicas de registro, classificação, catalogação e inventário de coleções. Fotografia e reprodução de documentos. Boas práticas no atendimento ao público. Conduta e conhecimento da urbanidade local.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CUIDADOR

#### Conteúdos Programáticos:

Direitos Constitucionais: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais (CF 1988). Estatuto da Criança e do Adolescente (1990). Estatuto da Juventude (2013). Noções sobre o Sistema Único de Saúde (1990). Noções sobre o Sistema Único de Assistência Social (2004). Noções sobre a Rede de Proteção Integral à Criança e ao Adolescente. Educação para a primeira infância. Orientações Técnicas sobre os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (CONANDA, 2009). Trabalho em equipe multiprofissional. Ética geral e ética profissional. Família: configurações atuais, função protetiva, convivência e fortalecimento de vínculos. Habilidades e competências para o trabalho do cuidador: acolhimento, diálogo, abordagem com famílias, vínculos, manejo de conflitos.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EDUCADOR SOCIAL

#### Conteúdos Programáticos:

Direitos Constitucionais: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais (Dos direitos e deveres individuais e coletivos e Dos direitos sociais). Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Juventude. Estatuto do Idoso. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), Política Nacional de Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social. Organização da Assistência Social. Violência doméstica e familiar contra mulher. Violência Intrafamiliar. Sistema Único de Saúde. Família: configurações atuais, função protetiva, convivência e fortalecimento de vínculos. Habilidades e competências para o trabalho do orientador/educador social: acolhimento, diálogo, abordagem com famílias, vínculos, trabalho em equipe, atendimento socioeducativo, manejo de conflitos.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM ARQUIVO

#### Conteúdos Programáticos:

Arquivos: origem, histórico, funções e princípios. Documento arquivístico. Ciclo vital dos documentos: teoria das três idades. Terminologia arquivística. Protocolo e métodos de arquivamento. Diagnóstico de arquivo. Gestão de documentos: produção, uso e destinação de documentos. Plano de classificação e tabelas de temporalidade. Descrição arquivística: Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE). Conservação e preservação de documentos de arquivo. Reprografia: microfilmagem e digitalização de documentos. Documento arquivístico digital. Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADs). Preservação de documentos arquivísticos digitais. Legislação arquivística.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM CONTABILIDADE

### **Conteúdos Programáticos:**

Conceitos e principais definições sobre licitações conforme a Lei nº 14.133/21. Conceitos de fluxo de caixa, ativos, passivos, resultado e demonstrativos contábeis conforme manual de contabilidade societária da USP, 3ª edição de 2018. Noções sobre Contabilidade aplicada ao Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 9ª edição. Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade na gestão fiscal. Lei federal 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa: Capítulo II – Dos Atos de Improbidade Administrativa. Capítulo III – Das Penas. Constituição da República Federativa do Brasil - Da Tributação e Orçamento - Art. 145 a 169). Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP Estrutura Conceitual. Normas Brasileiras de Contabilidade do Conselho Federal de Contabilidade NBC TSP número 01 até NBC TSP 34 e NBC T 16.11 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Lei Orgânica do Município. Código Tributário Municipal.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

### **Conteúdos Programáticos:**

Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Legislação, ética e bioética profissional. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Cuidados e assistência de enfermagem na saúde do recém-nascido, criança, pré-escolar e do adolescente, saúde da mulher, gestante e puérpera, saúde do homem, saúde do adulto e idoso e saúde do trabalhador (crescimento e desenvolvimento, exame físico, alimentação, avaliação e controle da dor, sinais vitais, disfunção de oxigênio, nutrientes, infecções, distúrbios e equilíbrio de líquidos e eletrólitos, gastrointestinal, cardiovascular, hematológica, imunológica, oncológicas, geniturinária, cerebral, endócrina e tegumentar). Administração de medicamentos; Cálculos, técnicas, reconstituição e diluição de medicamentos. Cuidados e assistência de enfermagem, na prevenção e controle de doenças crônicas, infectocontagiosas e transmissíveis; Doenças sexualmente transmissíveis (DST). Atenção básica: Diabetes Mellitus, Hipertensão Arterial Sistêmica, HIV/Aids, hepatites e outras DST. Promoção, proteção e recuperação da saúde; Saúde Mental; Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde: n.23, n.32, n.33, n.34, n.35, n.36, n.37 e n.40. Política/Programa Nacional de Humanização. Política/Programa Nacional de Segurança do Paciente. Política Nacional de Atenção Básica – Portaria 2.436/2017. Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS. Atenção ao Diagnóstico e Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos – Manual de diagnóstico e tratamento de acidentes por animais peçonhentos (2001). Atenção ao Acidente Vascular Cerebral (AVC) – Manual de rotinas para atenção ao AVC (2013). Vigilância epidemiológica – Manual de vigilância epidemiológica de eventos adversos pós-vacinação 4ª ed. Cuidados paliativos – Manual de Cuidados Paliativos, Hospital Sírio Libanês (2020). Manual de Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações 5ª ed. Calendário nacional de vacinação. Doação e Transplante de Órgão e Tecidos; Manual de Doação e Transplantes: Informações práticas sobre todas as etapas do processo de doação de órgãos e transplante. / Organizado por Clotilde Druck Garcia (2017). Manual de enfermagem em doação e transplante de órgãos e tecidos. Lysakowski S, Machado KM, Rocha D. (2022). Fundamentos de Enfermagem Pediátrica de Wilson (2018). Regulamentação do exercício da enfermagem - Lei Federal nº 7498/1986 e suas atualizações.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

### **Conteúdos Programáticos:**

Conceitos e fundamentos de tecnologia da informação, hardware e software. Conceitos de eletricidade e eletrônica. Padrões de fontes de alimentação. Carga eletrostática: eletrização e descarga. Análise e diagnóstico de problemas de hardware e software. Instalação e configuração de softwares em estações de trabalho. Instalação e configuração de Servidores de Rede. Princípios e fundamentos de redes de computadores. Configuração de redes e protocolos em sistemas operacionais Windows 7 ou superior e Linux. Conceitos sobre TCP/IP (endereçamento de rede IP, máscara de rede, default gateway, NAT, DNS, DHCP, SSH, FTP, TELNET, etc). Conhecimento do protocolo SNMP. Administração de redes locais: administração de servidores Windows, Linux, Exchange. Administração de serviços fundamentais de rede, tais como autenticação, correio, impressão e DHCP. Aplicação de políticas de segurança em estações de trabalho e servidores de rede. Desenvolvimento e distribuição de pacotes de software. Gerenciamento de inventários de recursos em rede. Implementação de rotinas de monitoramento e análise de performance em servidores. Arquitetura cliente-servidor. Conceitos de virtualização e ambientes virtualizados de servidores e estações. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Encaminhamento de pacotes. Tipos de protocolos de roteamento: rotas estáticas e dinâmicas. Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais. Arquitetura cliente- servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast; Ethernet/Gigabit; Ethernet. Conexões de rede: Fibras ópticas; fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX; Redes sem fio (wireless). Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Redes de longa distância. Redes Frame-Relay e DSL. Internet: Protocolo TCP/IP. Proxy cache. Proxy reverso. NAT. Conceito de VPN. Protocolos Seguros, IP-SEC, NAT, NAT-

Traversal. IPV6. Protocolo SNMP. Conceitos de MIB: serviços de gerenciamento de rede (NMS). Gerenciamento de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação): Conceitos de Gerenciamento de Serviços (ITIL). Conceitos básicos sobre gerência de projetos. Desenvolvimento de scripts para Windows (PowerShell) e Linux (Bash). Conceitos básicos de projetos. Metodologia de gerenciamento de projetos. PMBOK. Ferramentas de gerenciamento de projetos.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO TRIBUTÁRIO

### **Conteúdos Programáticos:**

Código Tributário Municipal. Lei Orgânica Municipal. Constituição da República Federativa do Brasil. Da Tributação e Orçamento - Art. 145 a 169. Noções de Direito Tributário. Tributos. Contribuintes. Responsáveis. Fato Gerador. Exceções à regra de tributar. Obrigações. Competências de tributar. Lei federal nº 5.172/1966 - Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional.