



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

EDITAL Nº 01/2023 - ABERTURA E INSCRIÇÕES

Consolidado em 02/01/2023, de acordo com o Edital nº 02/2023.

O **MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO**, Pessoa Jurídica de Direito Público, cadastrada sob o CNPJ nº 88.084.942/0001-46, com sede à Rua Nico de Oliveira, nº 763, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Ronaldo Costa Madruga, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, sob Contrato Administrativo por Prazo Determinado, para preenchimento de vagas e formação de Cadastro Reserva (CR), com a execução técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda., cadastrada sob o CNPJ nº 20.951.635/0001-81, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A divulgação oficial dos editais, relativos às etapas deste Processo Seletivo Simplificado, dar-se-á nos sites da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br e do Município de Pinheiro Machado: www.pinheiomachado.rs.gov.br, no Mural de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado – RS, e em jornal de circulação local.

1.2. É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO II - DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado se destina ao provimento dos cargos públicos e formação de cadastro reserva, de acordo com o quadro demonstrativo a seguir, e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do certame, conforme a conveniência do Município.

2.2. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a contratação imediata, mas o direito subjetivo à convocação segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

2.3. QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:

Nº	Cargo(s) Público(s)	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na contratação	C.H. Semanal	Vencimento Básico* (dezembro/2022)
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
01	Enfermeiro ²	06 + 02 CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Curso Superior com habilitação na área de atuação.	40h	R\$ 3.500,57
02	Médico Geral ²	02	a) Idade mínima de 18 anos; b) Curso Superior com habilitação na área de atuação.	20h	R\$ 12.373,27
03	Odontólogo ²	03 + 02 CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Curso Superior Completo em Odontologia, com registro no órgão de classe.	40h	R\$ 6.195,00
04	Oficineiro de Atividades Físicas	02 + 01 CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Superior completo em Educação Física; c) Experiência de no mínimo 01 ano na área devidamente comprovada.	20h	R\$ 1.200,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

Nº	Cargo(s) Público(s)	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na contratação	C.H. Semanal	Vencimento Básico* (dezembro/2022)
05	Oficineiro de Teatro	01 + 01 CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Profissional com formação em Ensino Superior em Artes Cênicas; c) Experiência de no mínimo 01 ano na área devidamente comprovada.	20h	R\$ 1.200,00
06	Professor - Educação Infantil e Anos Iniciais	34 + 22 CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Curso Superior - Licenciatura em Pedagogia, expedido por Instituição de Ensino.	40h	R\$ 3.174,60
07	Professor Anos Finais - Língua Portuguesa/ Língua Inglesa	03 + 04 CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Curso Superior - Licenciatura em Letras, habilitação Português/Inglês.	40h	R\$ 3.174,60
08	Professor Anos Finais - Língua Portuguesa/ Língua Espanhola	01 + 04 CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Curso Superior - Licenciatura em Letras, habilitação Português/Espanhol.	40h	R\$ 3.174,60
09	Professor Anos Finais - Matemática	03 + 05 CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Curso Superior - Licenciatura em Matemática, habilitação Matemática.	40h	R\$ 3.174,60
10	Professor Anos Finais - História	01 + 03 CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Curso Superior - Licenciatura em História, habilitação História.	40h	R\$ 3.174,60
11	Professor Anos Finais - Geografia	01 + 03 CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Curso Superior - Licenciatura em Geografia, habilitação Geografia.	40h	R\$ 3.174,60
12	Professor Anos Finais - Arte	01 + 04 CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Curso Superior - Licenciatura em Arte, habilitação Arte.	40h	R\$ 3.174,60
13	Professor Anos Finais - Educação Física	04 CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Curso Superior - Licenciatura em Educação Física.	40h	R\$ 3.174,60
14	Professor Anos Finais - Ciências Biológicas	04 CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Curso Superior - Licenciatura em Ciências Biológicas.	40h	R\$ 3.174,60
15	Professor Anos Finais - Português	04 CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Curso Superior - Licenciatura em Português.	40h	R\$ 3.174,60



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

Nº	Cargo(s) Público(s)	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na contratação	C.H. Semanal	Vencimento Básico* (dezembro/2022)
16	Professor Anos Finais - Educação Agrícola	01 + 03CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Formação Docente de Nível Superior conforme Art.62 da LDB (Licenciatura) e Curso Agrícola em Nível Médio/Técnico.	40h	R\$ 3.174,60
17	Professor Anos Iniciais/Anos Finais - Educação em Informática	01 + 03 CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Formação Docente de Nível Superior conforme Art.62 da LDB (Licenciatura) e Curso Superior em qualquer área da Informática.	40h	R\$ 3.174,60
18	Psicólogo	03 + 02 CR	a) Idade de 18 anos até 70 anos; b) Curso Superior completo em Psicologia; c) Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo; d) Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP/RS).	40h	R\$ 3.261,50
CARGO DE NÍVEL TÉCNICO					
19	Técnico em Enfermagem ²	10 + 04 CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Curso Técnico em Enfermagem completo; c) Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem; d) Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN/RS).	44h	R\$ 2.424,82
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL					
20	Cozinheiro ²	10 + 05 CR	a) Idade de 18 até 70 anos; b) Ensino Fundamental completo.	44h	R\$ 1.212,00
21	Higienizador ²	11 + 05 CR	a) Idade de 18 até 70 anos; b) Ensino Fundamental completo.	44h	R\$ 1.212,00
22	Maestro de Banda Marcial	01 + 01 CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Fundamental completo; c) Experiência de no mínimo 01 ano na área devidamente comprovada.	20h	R\$ 1.200,00
23	Oficineiro da Beleza	01 + 01 CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Fundamental completo com certificado de curso profissionalizante na área.	20h	R\$ 1.200,00
24	Oficineiro de Artesanato	02 + 01 CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Fundamental completo; c) Possuir carteira de artesanato; d) Experiência de no mínimo 01 ano na área devidamente comprovada.	20h	R\$ 1.200,00
25	Oficineiro de Capoeira	01 + 01 CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Fundamental completo; c) Possuir graduação em mestre.	40h	R\$ 2.400,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

Nº	Cargo(s) Público(s)	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na contratação	C.H. Semanal	Vencimento Básico* (dezembro/2022)
26	Oficineiro de Pães, Bolos, Tortas e Bolachas	01 + 01 CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Fundamental completo; c) Experiência de no mínimo 01 ano na área devidamente comprovada.	20h	R\$ 1.200,00
27	Operador de Roçadeira	03 + 01 CR	a) Idade de 18 até 70 anos; b) Ensino Fundamental completo.	44h	R\$ 1.212,00

C.H. = Carga Horária Semanal. CR = Cadastro Reserva.

¹ Os vencimentos básicos referem-se ao mês de dezembro de 2022.

² Os cargos indicados fazem jus a adicional de insalubridade conforme legislação vigente.

2.4. As ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS constam no Anexo I deste Edital.

2.5. Para as vagas de “Cozinheiro” e “Higienizador” destinadas ao interior do Município, os candidatos deverão residir na localidade para a qual se destina a vaga, ou então deverão arcar com transporte próprio para chegar até o local de trabalho.

2.5.1. O Município não fornecerá, em nenhuma hipótese, auxílio transporte, nem concederá horário especial ou diferenciado para o candidato que não residir na localidade para a qual se destina a vaga, ou que não possuir os meios de transporte adequados para cumprir com sua jornada de trabalho.

2.6. Para os cargos de “Professor”, apesar de a carga horária padrão ser de 40 (quarenta) horas semanais, o contrato temporário poderá ser efetivado para o desempenho de 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas, conforme a necessidade da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto para o atendimento da Rede Municipal de Ensino.

2.6.1. A carga horária de 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais será facultada aos candidatos classificados no momento da sua apresentação na Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto, conforme a área de atuação do profissional selecionado e exclusivamente de acordo com a necessidade da escola municipal para a qual será designado, obedecendo à ordem de classificação.

CAPÍTULO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.1. CRONOGRAMA (SUJEITO A ALTERAÇÕES):

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado	30/12/2022
Período de Impugnação do Edital do Processo Seletivo Simplificado	30/12/22 a 01/01/23
Comunicação de Resultado dos Pedidos de Impugnação	02/01/2023
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	02 a 04/01/2023
Período de inscrições pela internet, através do site: www.legalleconcursos.com.br, até 18h	02 a 12/01/2023
Prova de Títulos (Período de envio de títulos), até 18h	02 a 17/01/2023
Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para as cotas das pessoas com necessidades especiais, da declaração para reserva de vagas para afrodescendentes e condições especiais para o dia de prova	12/01/2023
Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário	12/01/2023



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Edital de Homologação das Inscrições - lista preliminar de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova	16/01/2023
Período de recursos - homologação das inscrições, das 8h às 18h	16 a 17/01/2023
Edital de Resultado da Homologação das Inscrições - lista oficial de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova, e Convocação para as Provas Teórico-Objetiva, após às 18h	17/01/2023
Publicação das Notas Preliminares da Prova de Títulos	25/01/2023
Período de vistas do Formulário Eletrônico de Títulos	25 a 27/01/2023
Período de recursos - Notas Preliminares da Prova de Títulos, das 8h às 18h	26 a 27/01/2023
Publicação das Notas Oficiais da Prova de Títulos	02/02/2023
Homologação dos Resultados Finais - Cargos com Prova de Títulos	07/02/2023
Publicação dos locais, data e hora da Prova Teórico-Objetiva	17/01/2023
Consulta das Salas de Prova no site da Legalle Concursos e Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição	17 a 22/01/2023
Aplicação da Prova Teórico-Objetiva	22/01/2023
Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva, após às 18h	22/01/2023
Período de recursos - Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva, das 8h às 18h	23 a 24/01/2023
Publicação do Gabarito Oficial da Prova Teórico-Objetiva e Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	27/01/2023
Período de recursos - Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva, das 8h às 18h	30 a 31/01/2023
Publicação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	06/02/2023
Homologação dos Resultados Finais - Cargos com Prova Teórico-Objetiva	07/02/2023

3.2. Todas as publicações serão divulgadas na data e horários deste Cronograma, no site www.legalleconcursos.com.br e no site do Município de Pinheiro Machado, www.pinheiriomachado.rs.gov.br.

3.3. O Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração, sendo dada publicidade caso venha a ocorrer.

3.4. As datas de provas poderão ser alteradas em virtude de retificação ou caso se verifique a impossibilidade de realização das provas no mesmo dia e/ou turno.

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES

4.1. Para realizar inscrição, o candidato deverá preencher formulário específico, exclusivamente através da internet, que deverá ser acessado por meio de computador provido de sistema operacional e navegador de internet, através do endereço eletrônico www.legalleconcursos.com.br, até às 18 (dezoito) horas do último dia do período especificado no Cronograma de Execução.

4.2. No site, o candidato deverá selecionar a área **Inscrições Abertas**, escolher a opção **Processo Seletivo Simplificado - Pinheiro Machado/RS**, e, na opção **Inscrição**, preencher todo o formulário de inscrição.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

4.3. No final da operação, o candidato deverá conferir os dados, aguardar e confirmar a inscrição para que o sistema gere o Comprovante de Inscrição e o Boleto Bancário do Banco do Brasil. Este último deve ser impresso pelo candidato, que deverá efetuar o seu pagamento impreterivelmente até o dia 12/01/2023 conforme o cronograma de execução.

4.3.1. O comprovante emitido após a inscrição somente terá valor probatório acompanhado do boleto bancário e do respectivo comprovante de pagamento.

4.3.2. O boleto bancário deverá ser pago, preferencialmente, no banco emissor do título.

4.4. Para realizar inscrição, o candidato deverá ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedido igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988. O candidato deve observar os itens a seguir, referentes à inscrição:

4.4.1. Verificar se possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição descritos neste Edital.

4.4.2. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário gerado no ato da inscrição.

4.5. O Município de Pinheiro Machado e a Legalle Concursos não se responsabilizam pelas inscrições que não forem efetuadas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, se o candidato não comprovar com a documentação necessária o pagamento da taxa de inscrição ou se ocorrer o preenchimento incorreto da ficha de inscrição, e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem que o Município de Pinheiro Machado transfira os dados dos candidatos para a Legalle Concursos.

4.6. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assumirá inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como estará ciente das exigências e condições previstas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação.

4.6.1. O candidato deve estar atento, principalmente, para o preenchimento correto do campo destinado à data de nascimento, por esta ser usada como critério de desempate, quando for o caso.

4.6.2. Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que não forem concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

4.7. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

4.7.1. Será indeferida do Processo Seletivo Simplificado a inscrição do candidato que realizá-la com o CPF de terceiro.

4.8. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile (fax), nem em caráter condicional.

4.9. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

4.10. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

4.10.1. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.10.2. Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição, bem como pagar nova taxa de inscrição.

4.11. O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

4.12. O candidato poderá realizar apenas 1 (uma) inscrição.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

4.13. Após o pagamento, o candidato poderá consultar, no site da Legalle Concursos, a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição em até 2 (dois) dias úteis.

4.14. **DOS VALORES DAS INSCRIÇÕES:**

- a) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível Fundamental;
- b) R\$ 70,00 (setenta reais) para o cargo de Nível Técnico;
- c) R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de Nível Superior.

4.15. Não haverá devolução da taxa de inscrição sob qualquer hipótese, salvo cancelamento do Processo Seletivo Simplificado.

4.16. Não serão restituídos pagamentos em duplicidade, pagamentos parciais, pagamentos fora de prazo, pagamentos superiores ao da taxa de inscrição e nem em decorrência de alegada desistência.

4.16.1. O candidato deverá acompanhar a homologação da sua inscrição pela Área do Candidato, dentro do prazo de inscrições, e, também, verificar se o pagamento foi estornado e/ou compensado.

4.17. **POSTO PRESENCIAL PARA INSCRIÇÕES:** Para os candidatos que não dispõem de acesso à internet, será disponibilizado computador junto à Prefeitura Municipal, localizada à Rua Nico de Oliveira, nº 763, no horário das 08h30 às 11h30, e das 13h30 às 16h30, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, com auxílio da Assessoria de Gabinete.

4.17.1. Em caso de dúvidas relativamente ao procedimento de inscrições, é aconselhável o envio de e-mail para: contato@legalleconcursos.com.br.

4.17.2. Dúvidas quanto ao(s) requisito(s) do(s) cargo(s) e ao que compete ao Município de Pinheiro Machado poderão ser esclarecidas pelo e-mail: comissao.executiva@pinheiromachado.rs.gov.br.

4.18. O candidato transgênero que desejar requerer ser tratado pelo nome social durante a realização das provas, e de qualquer outra fase presencial, deverá enviar cópia simples do CPF e do documento de identidade, juntamente com declaração digitada e assinada pelo candidato, autenticada em cartório, em que conste o nome social. Os documentos devem ser enviados para a Legalle Concursos para o e-mail constante no item 4.17.1.

4.19. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

4.20. Não é de competência da Legalle Concursos regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação.

4.20.1. Cabe ao candidato informar-se sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos (tais como casas lotéricas, agências bancárias, entre outros), bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar outros fatores que alterem o horário de funcionamento das instituições bancárias.

4.20.2. Ficam os candidatos cientes de que o processamento do pagamento realizado poderá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis, de acordo com as especificações da rede bancária em que realizou o pagamento.

4.21. O pagamento realizado no último dia, porém, processado após o prazo de 2 (dois) dias úteis previsto neste edital, implicará o indeferimento da inscrição.

4.22. O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária deverá o candidato entrar em contato com a Legalle Concursos até o resultado da Homologação das Inscrições, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.

4.23. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

de 72 (setenta e duas) horas, após a divulgação da lista, para entrar em contato com a Legalle Concursos, mediante contatos disponíveis no site.

4.24. A Legalle Concursos poderá encaminhar ao candidato e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Legalle Concursos será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

4.25. As inscrições de que tratam este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

4.26. DAS ISENÇÕES DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES:

4.26.1. Os candidatos interessados, e que atenderem às condições estabelecidas neste Edital, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição mediante solicitação junto à Ficha de Inscrição Eletrônica.

4.26.2. É assegurado o direito de isenção da taxa de inscrição ao candidato que, cumulativamente:

a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022;

b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, e suas atualizações;

4.26.3. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não possua o Número de Identificação Social - NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição no concurso, e que os dados preenchidos no ato da inscrição estejam divergentes ao informado no CadÚnico.

4.26.4. É de inteira responsabilidade do candidato, procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu município para atualização do seu cadastro na base de dados. O cadastro no CadÚnico deve estar atualizado nos últimos 02 (dois) anos anteriores à data de publicação deste Edital.

4.26.5. **PROCEDIMENTO PARA OBTER ISENÇÃO:** Para solicitação da isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico do Consulta Cidadão - Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social: https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao, preencher os dados (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e informar o estado e município) e emitir o **COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO** do Sistema de Cadastro Único.

a) O candidato deverá enviar o **COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO**, via Área do Candidato no site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br, em formato aceito pelo sistema.

b) O candidato, para obter isenção, deverá estar cadastrado no Cadastro Único há pelo menos 45 (quarenta e cinco) dias antes da data de publicação deste Edital.

c) Somente serão aceitos arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).

4.26.6. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser idênticos aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico sob pena de ser indeferido.

4.26.7. A Legalle Concursos consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.27. **CONSULTA DE RESULTADO:** Os resultados dos pedidos de isenção serão divulgados conforme o Cronograma deste edital. Não haverá divulgação nominal dos candidatos isentos para salvaguardar sua condição social, sendo disponibilizado ao candidato o resultado do pedido no site www.legalleconcursos.com.br, na Área do Candidato, que poderá ser acessada mediante o preenchimento de CPF e senha, cadastrados no ato da inscrição.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

CAPÍTULO V - DAS RESERVAS DE VAGAS E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

PARTE I. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. De acordo com o disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, aos Decretos Federais nº 3.298/99, nº 6.949/2009, e Lei Municipal nº 3.809/2008 será destinado e/ou reservado às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) do total das vagas dos cargos oferecidas para este Processo Seletivo, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com as necessidades especiais das quais sejam portadores.

5.2. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria ou de readaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

5.3. Para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, consideram-se necessidades especiais somente as assim conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos, e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, assim definidas:

5.3.1. **Deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

5.3.2. **Deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

5.3.3. **Deficiência visual** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

5.3.4. **Deficiência mental** - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

5.3.5. **Deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.

5.4. **PROCEDIMENTO PARA REQUERER RESERVA DE VAGA:** Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, Laudo Médico específico escaneado, até o dia determinado no Cronograma de Execução, contendo:

5.4.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da deficiência que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, especificando claramente a deficiência.

5.4.2. O texto "*Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente possui deficiência _____, estando ela elencada no rol do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.*". A lacuna deve ser preenchida com um dos grupos apresentados no artigo citado: física, auditiva, visual, mental ou múltipla.

5.4.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

5.4.4. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.5. As Pessoas com Deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação e aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

5.6. Caso o candidato não declare sua deficiência no ato de inscrição, não poderá invocá-la futuramente.

5.7. Os candidatos, no momento da contratação, serão submetidos inspeção médica oficial, nomeada pelo Município, para a comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições.

PARTE II. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

5.8. De acordo com a Lei Municipal nº 3.890/2009, ficarão reservadas no mínimo 20% (vinte por cento) das vagas para candidato que por ocasião de suas inscrições comprovarem ser afrodescendentes.

5.9. O número de vagas será fixado pelo total de vagas deste Edital e se efetivará no processo de convocação.

5.9.1. Havendo número de candidatos afrodescendentes inferior à quantidade de vagas reservadas, as vagas remanescentes serão redistribuídas para a modalidade de ampla concorrência.

5.10. Quando o número de vagas reservadas para afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco) ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.11. **PROCEDIMENTO PARA REQUERER RESERVA DE VAGA:** Para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, Autodeclaração do Anexo IV, até o dia determinado no Cronograma de Execução:

5.11.1. A Autodeclaração deve ser assinada a próprio punho, ou assinada eletronicamente desde que seja possível fazer verificação online de autenticidade;

5.11.2. O não envio da Autodeclaração ou a assinatura da Autodeclaração de forma diversa à expressa nesse Edital, acarretará automático indeferimento da solicitação de reserva de vaga.

5.12. Os afrodescendentes participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação e aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

5.13. Caso o candidato não declare ser afrodescendente no ato de inscrição, não poderá invocá-la futuramente.

5.14. Os candidatos, no momento da contratação, serão submetidos a Comissão de Avaliação, nomeada pelo Município, para averiguação da veracidade da declaração.

PARTE III. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DE PROVA

5.15. **PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CONDIÇÃO(ÕES) ESPECIAL(IS):** Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição, indicando a condição de forma sucinta, e enviar à Legalle Concursos, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução:

5.15.1. O Requerimento de Condição(ões) Especial(is), presente no Anexo IV deste Edital, devidamente preenchido, em sua totalidade, e escaneado.

5.15.2. Laudo Médico específico, escaneado, contendo:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

5.15.2.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da necessidade especial que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, especificando claramente o motivador da necessidade.

5.15.2.2. O texto “*Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente só poderá realizar a prova em plena igualdade com os outros candidatos se _____.*”. A lacuna deve ser preenchida com a necessidade especial adequada. O atestado deverá indicar, ainda, as necessidades elencadas nos itens 5.21.7, 5.21.8 e 5.21.9, quando for o caso.

5.15.2.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.15.3. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.16. **PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR SALA DE AMAMENTAÇÃO:** A candidata que tiver necessidade de amamentar em horário inferior ao período total de prova previsto no item 8.1.1 deste Edital, deverá formalizar o pedido pela ficha de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Sala de amamentação” e deverá encaminhar à Legalle Concursos, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução, Laudo Médico, contendo:

5.16.1. O nome completo e o nº do RG da candidata.

5.16.2. No texto “*Através deste Laudo Médico, atesto que a referida paciente encontra-se em período de amamentação exclusiva em períodos inferiores a _____ horas*”, a lacuna deve ser preenchida com o tempo máximo de prova previsto no item 8.1.1 deste Edital.

5.16.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.17. Para a candidata com solicitação deferida, no dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.17.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A Legalle Concursos e o Município de Pinheiro Machado não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

5.18. O candidato com deficiência, aprovado e convocado para o cargo, poderá também, a qualquer tempo durante o exercício das atividades, ser submetido à avaliação por equipe multiprofissional, a qual bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada.

5.19. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão nas informações prestadas na inscrição.

5.20. Não será homologada reserva de vaga, solicitações de condições especiais para a realização da prova, da sala de amamentação do candidato e de realização da prova após o pôr-do-sol, por motivo religioso que deixar de comprovar documentalmente quaisquer das exigências deste Edital.

5.21. As condições especiais ofertadas na data de realização da prova teórico-objetiva, assim como elencadas no Requerimento presente no Anexo IV, são as seguintes:

5.21.1. Acesso facilitado (para candidatos cadeirantes ou com dificuldade de locomoção, será oferecida sala térrea ou com acesso por elevador);

5.21.2. Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta (para candidatos com cegueira, baixa visão ou motricidade comprometida, o fiscal irá preencher o Cartão-Resposta na alternativa indicada em voz alta pelo candidato);



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

- 5.21.3. Caderno de Prova ampliado (Fonte 18 ou 24) para candidatos com baixa visão;
- 5.21.4. Intérprete de Libras (para candidatos surdos, o profissional apenas mediará a comunicação do candidato com os ouvintes no ato da prova; a prova não será interpretada/traduzida);
- 5.21.5. Ledor (para candidatos cegos ou com baixa visão, o fiscal lerá em voz alta e pausadamente as questões da prova);
- 5.21.6. Sala próxima ao banheiro (para candidatos que necessitam de uso contínuo do banheiro);
- 5.21.7. Tempo adicional de 01 (uma) hora (para candidatos com baixa visão ou cegos, com deficiência auditiva ou surdez, é oferecido tempo adicional para realização da prova; no laudo médico deverá constar expressamente a necessidade de tempo adicional);
- 5.21.8. Uso de prótese auditiva (para candidatos que já façam uso de prótese auditiva, podendo ser usada somente nos momentos indicados pelo fiscal de sala; no laudo médico deverá conter a justificativa do uso contínuo da prótese auditiva);
- 5.21.9. Outras condições especiais de prova: serão atendidos no dia da prova os candidatos que necessitem de procedimentos especiais para realização da mesma, desde que solicitados e comprovados, durante o período de inscrições, por laudo médico e/ou documentos comprobatórios, e com solicitação deferida.
- 5.22. O candidato em tratamento médico que necessite fazer uso de medicação durante a aplicação das provas deverá portar atestado médico que o justifique e poderá ter sua medicação verificada pelo fiscal de prova.
- 5.23. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).
- 5.24. Não serão aceitos arquivos corrompidos, com rasuras ou ilegíveis.

CAPÍTULO VI - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 6.1. No dia determinado no cronograma de execução será divulgado o edital de deferimento e indeferimento das inscrições, contendo o deferimento, ou não, das solicitações de condições especiais para a realização das provas.
- 6.1.1. Para confirmar sua inscrição, o candidato deverá acompanhar o edital. Caso ela tenha sido indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, conforme disposto neste Edital.
- 6.1.1.1. Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição, se paga.
- 6.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br.

CAPÍTULO VII - DAS PROVAS E ETAPAS

- 7.1. As provas e etapas serão realizadas do modo especificado nos itens seguintes:

a) Para os cargos com Prova de Títulos: Professor - Educação Infantil e Anos Iniciais, Professor Anos Finais - Língua Portuguesa/ Língua Inglesa, Professor Anos Finais - Língua Portuguesa/ Língua Espanhola, Professor Anos Finais - Matemática, Professor Anos Finais - História, Professor Anos Finais - Geografia, Professor Anos Finais - Arte, Professor Anos Finais - Educação Física, Professor Anos Finais - Ciências Biológicas, Professor Anos Finais - Português, Professor Anos Finais - Educação Agrícola e Professor Anos Iniciais/Anos Finais - Educação em Informática.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

PROVA	ETAPA DE PROVA	TOTAL
Títulos (C)	Avaliação de Títulos	100,0

b) Para os cargos de Nível Superior: Enfermeiro, Médico Geral, Oficineiro de Atividades Físicas, Oficineiro de Teatro, Odontólogo e Psicólogo.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL
Teórico-Objetiva (E) / (C)	Língua Portuguesa	4	5,00	100,0
	Matemática	5	5,00	
	Legislação	5	5,00	
	Conhecimentos Específicos	6	5,00	

c) Para o cargo de Nível Técnico: Técnico em Enfermagem.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL
Teórico-Objetiva (E) / (C)	Língua Portuguesa	4	5,00	100,0
	Matemática	5	5,00	
	Legislação	5	5,00	
	Conhecimentos Específicos	6	5,00	

d) Para os cargos de Nível Fundamental: Cozinheiro, Higienizador, Maestro de Banda Marcial, Oficineiro da Beleza, Oficineiro de Artesanato, Oficineiro de Capoeira, Oficineiro de Pães, Bolos, Torras e Bolachas e Operador de Roçadeira.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL
Teórico-Objetiva (E) / (C)	Língua Portuguesa	4	5,00	100,0
	Matemática	4	5,00	
	Legislação	4	5,00	
	Conhecimentos Específicos	8	5,00	

*** (E) Eliminatório / (C) Classificatório.

CAPÍTULO VIII - DAS PROVAS E RESPECTIVOS CRITÉRIOS

8.1. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA:

8.1.1 A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos cargos de Enfermeiro, Médico Geral, Oficineiro de Atividades Físicas, Oficineiro de Teatro, Odontólogo, Psicólogo, Técnico em Enfermagem, Cozinheiro, Higienizador, Maestro de Banda Marcial, Oficineiro da Beleza, Oficineiro de Artesanato, Oficineiro de Capoeira, Oficineiro de Pães, Bolos, Torras e Bolachas e Operador de Roçadeira, no dia determinado no cronograma de execução e terá duração de 02 (duas) horas. A prova contará com 20 (vinte) questões de múltipla escolha, compostas de 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), conforme o PROGRAMA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA do Anexo II deste Edital.

8.1.2. Será considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que alcançar(em) 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota total.

8.1.3. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas nos Quadros Demonstrativos do item 7.1 e subitens.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

8.1.4. As questões de conhecimentos básicos (língua portuguesa, matemática, legislação) poderão ser iguais aos cargos de mesmo nível de escolaridade e turno de realização de prova.

8.1.5. INFORMAÇÕES GERAIS:

8.1.5.1. Os locais da prova teórico-objetiva serão divulgados posteriormente à data de homologação das inscrições, devido à expectativa de candidatos inscritos e à necessidade de logística.

8.1.5.2. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

8.1.5.3. Caso o candidato não conste na lista oficial de inscritos, ele poderá apresentar o boleto bancário referente à taxa de inscrição com o correspondente comprovante de quitação, para ingresso na sala de provas. No entanto, o candidato deverá se apresentar no dia, hora e local definidos para a realização da prova para o seu cargo.

8.1.5.4. Não será permitida a realização da prova aos candidatos cuja inscrição não tenha sido homologada, salvo na hipótese anterior.

8.1.5.5. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da Legalle Concursos, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de gênero masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

8.1.5.6. O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

8.1.5.7. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

8.1.5.8. Candidatos com porte legal de arma devem dirigir-se diretamente à Coordenação do local de prova.

8.1.5.9. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Legalle Concursos tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizada eletronicamente, e a ocorrência será registrada em ata.

8.1.5.10. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo Simplificado, a Legalle Concursos poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

8.1.5.11. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de condições especiais de prova regularmente concedida.

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

8.1.5.13. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

8.1.6. IDENTIFICAÇÃO:

8.1.6.1. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

8.1.6.2. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

8.1.6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

8.1.6.4. Não serão aceitos documentos digitais ou documentos apresentados em aparelhos eletrônicos e/ou celulares, tais como a Carteira Nacional de Habilitação digital, a Carteira de Trabalho digital e o Título de Eleitor.

8.1.6.5. **IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL:** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá 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, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

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

8.1.6.5.2. A identificação especial será exigida, ainda, caso o documento de identidade esteja violado ou com sinais de violação.

8.1.6.5.3. A identificação especial será julgada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da empresa Legalle Concursos. Se a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.1.7. HORÁRIOS:

8.1.7.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado antes do fechamento dos portões de acesso.

8.1.7.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, do horário de início das provas, munido de documento de identidade, **caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta e de ponta grossa.**

8.1.7.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para o início das provas. Serão consideradas como portões de acesso, as portas internas do prédio onde ocorrerão as provas.

8.1.7.4. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o fechamento dos portões.

8.1.7.5. Não será permitida a saída do prédio até 01 (uma) hora de provas, após o fechamento dos portões.

8.1.7.6. Após o fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes do período de 01 (uma) hora, a contar do encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

8.1.7.7. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 01 (uma) hora do seu início, podendo levar o Caderno de Provas consigo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

8.1.7.8. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

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

8.1.7.10. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.

8.1.8. PROCEDIMENTOS:

8.1.8.1. A Legalle Concursos disponibilizará embalagem específica, fornecida pelo fiscal de sala, para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal. É de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais nessa embalagem. Os pertences deverão ficar abaixo da cadeira do candidato, ou seja, em contato direto com o chão.

8.1.8.2. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Processo Seletivo Simplificado. A Legalle Concursos ou o Município de Pinheiro Machado não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

8.1.8.3. O candidato que necessitar a utilização de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do início das provas, para que sejam inspecionados e colocados sobre a mesa do fiscal.

8.1.8.4. Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

8.1.8.5. Poderá ser exigido que o candidato se sente na carteira/cadeira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova.

8.1.8.6. Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente **caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta e de ponta grossa**, e documento de identidade.

8.1.8.7. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo; qualquer recipiente ou embalagem, tais como sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.). Esses materiais serão recolhidos, caso estejam de posse do candidato. Somente será permitida garrafa de água transparente sem rótulo.

8.1.8.8. Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço.

8.1.8.9. Será solicitado a 02 (dois) candidatos de cada sala que façam a verificação da inviolabilidade do malote de provas da sua respectiva sala.

8.1.8.10. O candidato receberá o Caderno de Provas com o número de questões no total. Detectada qualquer divergência entre o número de questões previamente estabelecido no Edital e o da prova recebida, o candidato deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do Caderno de Provas. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.

8.1.8.11. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no Cartão-Resposta.

8.1.8.12. O candidato deve cumprir as orientações impressas na capa do Caderno de Prova e no Cartão-Resposta, sob pena de eliminação. O candidato deve preencher o Cartão-Resposta de acordo com as orientações (exemplos de preenchimento) constantes no próprio Cartão-Resposta, considerando o processo eletrônico de correção.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

8.1.8.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com **caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta e de ponta grossa**. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão-Resposta.

8.1.8.14. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.

8.1.8.15. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura e marcações na forma incorreta, ainda que legíveis.

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

8.1.8.17. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta devidamente preenchido e assinado. A não entrega do Cartão-Resposta e/ou a falta de assinatura neste, implicará automática eliminação do candidato do certame.

8.1.8.18. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, devendo todos retirarem-se da sala ao mesmo tempo.

8.1.9. SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO O CANDIDATO QUE:

8.1.9.1. Faltar no dia da prova, bem como não atingir o número mínimo de acertos em cada área na prova teórico-objetiva, conforme item 7.1 e subitens.

8.1.9.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou apresentar identificação especial que não seja aceita pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Legalle Concursos.

8.1.9.3. Recusar-se a manter-se em silêncio após a entrada no local de prova.

8.1.9.4. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados.

8.1.9.5. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (bipe, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, *smartwatch*, *smartband*, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal de sala para este fim, devidamente desligados.

8.1.9.6. Manter em seu poder aparelho eletrônico ligado e/ou em modo silencioso, mesmo que este esteja acondicionado em malote lacrado durante o período de realização da prova teórico-objetiva.

8.1.9.7. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta.

8.1.9.8. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável).

8.1.9.9. Fumar ou ingerir bebidas alcóolicas no ambiente de realização das provas.

8.1.9.10. Incidir em incorreção, descortesia, incivildade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se mantiver em silêncio após o recebimento da prova.

8.1.9.11. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

8.1.9.12. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.

8.1.9.13. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.

8.1.9.14. Descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão-Resposta, em especial quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.

8.1.9.15. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.

8.1.9.16. Permanecer nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações) após a entrega do Cartão-Resposta.

8.1.9.17. Desobedecer a qualquer dos regramentos contidos neste Edital.

8.2. DA PROVA DE TÍTULOS:

8.2.1. Haverá Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os cargos de Professor - Educação Infantil e Anos Iniciais, Professor Anos Finais - Língua Portuguesa/ Língua Inglesa, Professor Anos Finais - Língua Portuguesa/ Língua Espanhola, Professor Anos Finais - Matemática, Professor Anos Finais - História, Professor Anos Finais - Geografia, Professor Anos Finais - Arte, Professor Anos Finais - Educação Física, Professor Anos Finais - Ciências Biológicas, Professor Anos Finais - Português, Professor Anos Finais - Educação Agrícola e Professor Anos Iniciais/Anos Finais - Educação em Informática.

8.2.2. A Prova de Títulos será avaliada para todos os candidatos inscritos e deferidos (isentos ou que realizaram o pagamento do boleto da taxa de inscrição), sendo que os candidatos deverão enviar os títulos na MODALIDADE ELETRÔNICA, durante o período de 02 a 17/01/2023.

8.2.3. ENVIO ELETRÔNICO DE TÍTULOS: O candidato deverá acessar a Área do Candidato do site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br, após o deferimento de sua inscrição (por isenção ou reconhecimento do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição), onde estará disponível a opção de Prova de Títulos, devendo o candidato preencher as informações solicitadas e fazer o envio eletrônico do arquivo digital dos documentos para avaliação.

8.2.3.1. Os documentos, em formato PDF e tamanho máximo de 5 MB (megabytes, deverão ser apresentados em:

a) documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante OU,

b) documento digitalizado: documento escaneado, preferencialmente colorido, a partir de cópia autenticada em Tabelionato de Notas.

8.2.3.2. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo, contendo todas as páginas do título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título.

8.2.3.3. O candidato deverá nomear o arquivo do título de forma que seja possível identificá-lo.

8.2.3.4. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá gerar a “Relação de Títulos Apresentados” para guardar consigo, pois poderá ser exigido, na contratação, as vias originais dos títulos entregues na Prova de Títulos.

8.2.3.5. É de responsabilidade do candidato o correto envio (*upload*) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto).

8.2.3.6. Após cadastrar os documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar a Prova de Títulos clicando em “Encerrar Prova de Títulos”. Após finalizar a Prova de Títulos, não será possível fazer novos envios e/ou alteração de documentos, mesmo dentro do período de envio.

8.2.4. INFORMAÇÕES GERAIS:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

- 8.2.4.1. A pontuação máxima de títulos será de até 100 (cem) pontos, o que exceder será desconsiderado.
- 8.2.4.2. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.
- 8.2.4.3. O preenchimento correto do campo de envio na Área do Candidato, é de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.2.4.4. Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um título referente ao mesmo evento, será considerado, para fins de pontuação, apenas o de maior valoração.
- 8.2.4.5. Os documentos comprobatórios dos títulos não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, podendo não ser aceitos em caso de impossibilidade de verificação de informações necessárias.
- 8.2.4.6. Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo.
- 8.2.4.7. Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes.
- 8.2.4.8. Os certificados ou declarações emitidas pela internet ou com assinatura digital, deverão conter código de autenticidade eletrônico.
- 8.2.4.9. Serão aceitos certificados digitais que contenham a possibilidade da autenticação eletrônica, sendo que a Legalle Concursos não se responsabiliza por títulos que não puderem ter sua autenticação confirmada no dia em que a Banca Examinadora se reunir para avaliação, por falhas de ordem técnica no endereço eletrônico da instituição emissora do respectivo título.
- 8.2.4.10. Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento, Divórcio ou de Retificação do respectivo Registro Civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato. No envio eletrônico, o comprovante de alteração do nome deve ser enviado no mesmo arquivo, para cada título ao qual se aplique a necessidade dessa comprovação.
- 8.2.4.11. Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 8.2.4.12. Em caso de indeferimento de título apresentado, o critério utilizado será identificado no campo na Área do Candidato, através dos itens deste Edital.

8.2.5. TÍTULOS QUE SERÃO AVALIADOS:

8.2.5.1. Os títulos apresentados na tabela a seguir receberão pontuação unitária:

DAS PÓS-GRADUAÇÕES			
1	Pós-Graduação <i>lato sensu</i> - Especialização <i>Lato Sensu</i> /MBA/Residência, de no mínimo 360h/aula, <u>acompanhado de histórico escolar</u>	10 (dez) pontos por título podendo enviar somente 01 (um) título	Pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos
2	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> - Mestrado, <u>acompanhado de histórico escolar</u>	15 (quinze) pontos por título podendo enviar somente 01 (um) título	
3	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> - Doutorado, <u>acompanhado de histórico escolar</u>	15 (quinze) pontos por título podendo enviar somente 01 (um) título	
DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E DE ATUALIZAÇÃO			
4	Cursos de Aperfeiçoamento e de Atualização na área da educação, de no mínimo 40 (quarenta) horas, realizados por órgão público ou por instituição de Ensino Superior cadastrada no Ministério da Educação (MEC).	05 (cinco) pontos por título podendo enviar até 12 (doze) títulos	Pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

8.2.5.2. DA PÓS-GRADUAÇÃO:

- a) Será aceito o máximo de 01 (um) título de cada pós-graduação (especialização Lato Sensu/MBA/Residência, mestrado e doutorado).
- b) Os cursos de Especialização Lato Sensu/MBA/Residência, Mestrado e Doutorado deverão estar **acompanhados do histórico escolar**, se este não constar no verso do Diploma/Certificado.
- c) Os títulos relativos a cursos de Especialização Lato Sensu/MBA/Residência deverão ter carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- d) A comprovação do título de pós-graduação deverá ser realizada por meio do envio digitalizado de fotocópia autenticada verso e anverso de diploma ou declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, acompanhado do envio digitalizado de fotocópia simples do histórico escolar.
- e) O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos até a data de publicação deste Edital, poderá apresentar Certidão de Conclusão expedida pela respectiva instituição, desde que acompanhados do histórico escolar.
- f) O curso de pós-graduação a ser apresentado deve ter sido concluído até a data de publicação deste Edital.

8.2.5.3. DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E DE ATUALIZAÇÃO:

- a) Será aceito o máximo de 12 (doze) títulos de aperfeiçoamento e de atualização na área da educação, de no mínimo 40 (quarenta) horas.
- b) Os cursos de aperfeiçoamento e de atualização **obrigatoriamente** devem ter sido realizados por Órgão Público ou por Instituição de Ensino Superior devidamente cadastrada no Ministério da Educação (MEC), podendo o candidato realizar a confirmação através do Portal e-MEC (<https://emec.mec.gov.br/>).
- c) A comprovação do título deverá ser realizada por meio do envio de arquivo nato-digital ou digitalizado a partir de fotocópia autenticada verso e anverso de diploma ou declaração oficial, em papel timbrado do órgão público ou da instituição de Ensino Superior.
- d) O curso deve ter sido concluído até 30/12/2022.

8.2.6. CRITÉRIOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS:

- 8.2.6.1. Não serão recebidos títulos fora dos prazos estabelecidos neste Edital.
- 8.2.6.2. Não serão pontuados quaisquer títulos mencionados nos requisitos dos cargos deste Edital.
- 8.2.6.3. Não serão qualificados títulos que não apresentarem relação direta com as atribuições do cargo.
- 8.2.6.4. Quaisquer títulos que não estejam previstos na tabela constante do item 8.2.5.1, como cursos preparatórios e estágios, não serão avaliados.
- 8.2.6.5. Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela de pontuação, constante no item 8.2.5.1 deste Edital.
- 8.2.6.6. Os títulos que apresentarem carga horária inferior ao mínimo estabelecido na tabela constante no item 8.2.5.1, ou que não for possível identificá-la, não serão pontuados.
- 8.2.6.7. Documentos que apresentem nome do candidato diferente ao da inscrição, sem a apresentação de documentos que comprovem a alteração, não serão julgados.
- 8.2.6.8. Os títulos que não apresentarem informações mínimas necessárias, como nome do candidato, data de realização das atividades (quando aplicável), entre outras exigidas neste Edital, não serão avaliados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

8.2.6.9. Quaisquer títulos concluídos em período que não atenda os prazos determinados neste Edital serão desconsiderados para avaliação, em especial os concluídos após a data de publicação deste Edital.

8.2.6.10. No envio eletrônico, os títulos apresentados em formato de arquivo que não seja idôneo (correspondentes a declarações que não estejam em papel timbrado) ou que não seja possível aferir sua autenticidade, não serão julgados.

8.2.6.11. No envio eletrônico, os títulos cujos arquivos estiverem corrompidos, ou não estiverem em formato PDF, não serão avaliados.

8.2.6.12. Serão desconsiderados títulos sem tradução da língua estrangeira.

8.2.6.13. Disciplinas que fazem parte do programa curricular de cursos de formação (técnica, graduação e pós-graduação) não possuem valoração na Prova de Títulos.

8.2.6.14. Certificados de estágios, cursos preparatórios e visitas técnicas não serão julgados como títulos.

8.2.6.15. Requerimento de solicitação, boleto bancário, grade curricular e outros documentos não serão considerados para fins de comprovação de diplomas e/ou certificados.

8.2.6.16. Não serão analisados títulos emitidos por Instituição não cadastrada no Ministério da Educação, quando aplicável.

8.3.7. RECURSOS:

8.3.7.1. Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues, observado os seguintes aspectos:

a) Não será aceito o envio de documento autenticado que não foi enviado inicialmente autenticado na Prova de Títulos.

b) Não será aceito o envio do histórico escolar que não foi inicialmente enviado na Prova de Títulos, juntamente com os títulos já enviados.

c) Não será aceito diploma ou certificado de conclusão para validação de quaisquer outros documentos que tenham sido enviados na Prova de Títulos.

d) Não será aceito qualquer documento essencial para a validação de um título apresentado na Prova de Títulos, conforme regramentos deste Edital;

8.3.8. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS

9.1. Os recursos terão os prazos previstos (datas e horários) no Cronograma de Execução e são destinados à(o):

9.1.1. Impugnação dos regramentos deste Edital;

9.1.2. Resultado preliminar das inscrições e das isenções;

9.1.3. Gabarito preliminar das provas (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);

9.1.4. Notas preliminares das provas teórico-objetivas;

9.1.5. Notas preliminares das provas de títulos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

9.2. Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br.

9.2.1. Os recursos deverão ser desidentificados, não podendo o candidato inserir seu nome ou qualquer outra expressão que o identifique. Os recursos serão respondidos sem a identificação do candidato.

9.2.2. Todo e qualquer recurso interposto, em qualquer das fases recursais previstas neste Edital, será devidamente desidentificado, quando da oportunidade de julgamento e consequente resposta, a fim de preservar o princípio da impessoalidade.

9.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.

9.4. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.

9.5. O candidato poderá interpor quantos recursos julgar necessários, porém deverá sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).

9.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

9.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

9.8. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

9.9. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.

9.10. O candidato deve basear-se em bibliografia para fundamentar seu recurso de gabarito.

9.11. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.

9.12. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.

9.13. O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito.

9.14. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.

9.15. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.

9.16. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido à questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

9.17. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.

9.18. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato do recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos candidatos.

9.19. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile (fax), telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

9.20. Em caso de alteração do gabarito preliminar de questão da prova, em virtude dos recursos interpostos,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido.

9.21. A Legalle Concursos se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

9.22. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.

9.23. **POSTO PRESENCIAL PARA RECURSOS:** Para os candidatos que não dispõem de acesso à internet, será disponibilizado computador, para a interposição de recursos e impugnação do edital, junto à Prefeitura Municipal, localizada à Rua Nico de Oliveira, nº 763, no horário das 08h30 às 11h30, e das 13h30 às 16h30, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, com auxílio da Assessoria de Gabinete.

CAPÍTULO X - DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

10.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

10.1.1. Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam como pessoa com deficiência e/ou afrodescendentes, além de figurar na lista de acesso universal de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista de acesso universal.

10.2. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva ou de títulos.

10.3. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

10.3.1. **PRIMEIRA PREFERÊNCIA LEGAL:** Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

10.3.2. **SEGUNDA PREFERÊNCIA LEGAL:** Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008.

10.3.3. **DEMAIS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

I. Para os cargos com Prova de Títulos:

10.3.3.1. Maior pontuação em pós-graduações;

10.3.3.2. Maior pontuação em cursos de aperfeiçoamento e de atualização;

II. Para os cargos com Prova Teórico-Objetiva:

10.3.3.3. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva;

10.3.3.4. Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva;

10.3.3.5. Maior pontuação na área/conteúdo de Legislação da prova teórico-objetiva;

10.3.3.6. Maior pontuação na área/conteúdo de Matemática da prova teórico-objetiva.

10.3.4. Persistindo o empate após aplicados os critérios do item 10.3.3, terá preferência o candidato com maior idade.

10.3.5. **SORTEIO PÚBLICO PELA LOTERIA FEDERAL**, se o empate persistir, para situações de empate de até 2 (dois) candidatos em uma mesma posição, de acordo com o que segue:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

- a) Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal do dia imediatamente anterior ao da aplicação da prova teórico-objetiva;
- b) Do resultado, se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem de desempate será crescente;
- c) Do resultado, se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem de desempate será decrescente.
- d) O sorteio público e a definição do último critério de desempate serão realizados antes da realização das provas, como garantia de independência e isonomia de resultados.

10.3.6. **SORTEIO EM ATO PÚBLICO**, se o empate persistir, para situações de empate de 3 (três) ou mais candidatos em uma mesma posição, divulgado através de Edital de Convocação;

10.3.7. Os critérios de desempate referentes à idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e ao direito de preferência ao candidato que exerceu função efetiva de jurado serão validados através da apresentação de documentos específicos.

a) A comprovação para validação do subitem 10.3.1 dar-se-á através do envio eletrônico de documento oficial conforme item 8.1.6.1, na Área do Candidato, durante o período de inscrições.

b) A comprovação para validação do subitem 10.3.2 dar-se-á através do envio eletrônico de Certidão Comprobatória de exercício da função de jurado em tribunal do júri na Área do Candidato durante o período de inscrições.

c) Somente serão aceitos arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).

10.4. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Processo Seletivo Simplificado.

10.4.1. As classificações especiais (vagas reservadas para Pessoas com Deficiência e para afrodescendentes) serão divulgadas no resultado final.

10.5. A nota final, para efeito de aplicação dos critérios de desempate visando a classificação dos candidatos, será aquela apurada conforme item 10.2 deste Edital.

CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

11.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

11.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e e-mail junto ao Município de Pinheiro Machado.

11.2.1. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, etc.) na Área do Candidato do site da Legalle Concursos até o dia da homologação dos resultados finais. Após esta data, a atualização de dados deve ser dirigida ao Município de Pinheiro Machado.

11.3. A publicação da convocação dos candidatos será feita por ato do Poder Executivo, através de Edital publicado no site oficial do Município, na área de Processos Seletivos 2023, e junto ao Mural de Publicações Oficiais do Município.

11.4. Os candidatos aprovados convocados no serviço público municipal terão o prazo de 3 (três) dias contados da data de publicação do Edital de convocação para se apresentarem nos locais designados, conforme o cargo a que se destinam, e deverão entrar em exercício no dia seguinte à data da formalização da contratação, não havendo possibilidade de prorrogação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

11.4.1. Será tornado sem efeito o Ato de convocação se não ocorrer a contratação e/ou exercício nos prazos legais, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

11.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato ou caso deixe de se apresentar dentro do prazo determinado no item 11.4, será automaticamente reclassificado para o final da lista de aprovados, podendo concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo Simplificado, a novo chamamento por uma única vez.

11.6. O Processo Seletivo Simplificado terá validade por 01 (um) ano a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

11.6.1. As contratações temporárias obedecerão ao período de duração conforme estabelecido na lei autorizadora de cada cargo a ser provido, sendo que as respectivas leis autorizadas serão informadas no Edital de convocação.

11.7. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a contratação no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem os seguintes documentos e comprovarem as seguintes situações:

11.7.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei;

11.7.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

11.7.3. Cédula de Identidade original ou cópia autenticada;

11.7.4. Cadastro de Pessoas Físicas original ou cópia autenticada;

11.7.5. Estar quite com as obrigações eleitorais;

11.7.6. Estar quite com as obrigações militares, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

11.7.7. Possuir o grau de instrução e a habilitação exigidos para o exercício do cargo, comprovando-os na data da contratação;

11.7.8. Firmar declaração de que não exerce outro cargo público, salvo os acumuláveis nas condições do art. 37, XVI, da Constituição Federal, na ocasião da contratação;

11.7.9. Apresentar declaração de bens, direitos e valores que integram o seu patrimônio até a data da contratação, ou a última declaração do imposto de renda, inclusive com o número do recibo;

11.7.10. Documentos que comprovem as condições previstas no Capítulo II - item 2.3 deste Edital (requisitos exigidos para o cargo, acompanhado de fotocópia);

11.7.11. Apresentar Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) expedido às suas próprias custas dentro dos últimos 30 (trinta) dias que antecedem a data da sua convocação;

11.7.12. Comprovar estar em situação regular quanto aos seus dados pessoais nas bases de dados do e-Social, assim como da Receita Federal e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) - não poderá constar divergência nos dados, tais como inconsistências no nome do candidato, nome do pai ou da mãe, data de nascimento, etc.

11.7.13. Apresentar ao Departamento de Pessoal, no ato de sua contratação, toda a documentação acima listada em formato eletrônico, previamente digitalizada em formato PDF, através de arquivos transferidos em *pen drive*, CD, DVD, remetidos por e-mail, ou outras mídias e meios de comunicação que viabilizem a inserção dos arquivos nos sistemas informatizados do Município de Pinheiro Machado.

11.8. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

candidatos, Laudo Médico original, expedido conforme estabelece o item 5.4 deste edital.

11.9. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a contratação no cargo só lhes será deferida se apresentarem declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas; e, declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação, ou a última declaração de imposto de renda.

11.10. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

11.11. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma inspeção médica oficial do Município para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

11.11.1. Fica assegurado ao candidato com deficiência o direito à vaga, até a efetiva realização da inspeção médica oficial designada pelo Município, que poderá ser marcada em data posterior ao seu prazo de apresentação, conforme a disponibilidade de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde.

11.11.2. O candidato, mesmo aprovado para a reserva de vagas, cuja deficiência seja considerada pela inspeção médica como incompatível com as atribuições do cargo a que concorre, perderá o direito à vaga, não cabendo recurso.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

12.2. O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais subsequentes devido à transparência inerente ao Processo Seletivo Simplificado.

12.3. Quaisquer materiais de apoio elaborados, por terceiros, especificamente para este Processo Seletivo Simplificado não apresentam relação alguma com a Legalle Concursos, tais como apostilas, cursos, entre outros.

12.4. A Legalle Concursos reserva-se o direito de cobrar taxa de emissão de documentos, solicitado por candidato, que importe em declaração específica e individual.

12.5. As provas e todas as questões são obras intelectuais e gozam de proteção de direitos autorais morais e patrimoniais de propriedade exclusiva da Legalle Concursos e importam na proibição de cópia, citação, utilização, reprodução, publicação na internet, ainda que parcial, utilização para fins comerciais ou não, sem autorização prévia e formal da Legalle Concursos, nos termos da Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

12.5.1. O candidato e/ou terceiro que contribuir, direta ou indiretamente, para violar os direitos autorais das provas e questões que tiver acesso, poderá ser eliminado do certame, além de sofrer as sanções legais cabíveis.

12.6. **VISTAS DE DOCUMENTOS:** Será oportunizado vistas do Cartão-Resposta da Prova Teórico-Objetiva e do parecer de avaliação da Prova de Títulos em concomitância aos respectivos períodos de recursos, conforme estabelecido no cronograma de execução do Processo Seletivo Simplificado. A solicitação deve ser efetuada pela Área do Candidato no site da Legalle Concursos.

12.7. **ATO PÚBLICO DE CORREÇÃO:** Os malotes de provas contendo os cartões-resposta da prova teórico-objetiva serão abertos e digitalizados em ato público presencial a ser realizado em local, data e horário a ser divulgado pelo Edital de Gabaritos Preliminares da Prova Teórico-Objetiva.

12.8. A Legalle Concursos não fornecerá atestado de comparecimento em quaisquer provas. O candidato deve utilizar-se das publicações oficiais para comprovar sua participação nas provas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

12.9. Para trabalhar com arquivos no formato PDF - único formato de arquivo aceito no sistema da Legalle Concursos - obtenha o software gratuito do Acrobat Reader em: <https://get.adobe.com/br/reader/>.

12.10. A inexatidão das informações, bem como a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado em conjunto com a Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda.

12.12. Fazem parte do presente Edital:

Anexo I - Atribuições dos cargos;

Anexo II - Programa da Prova Teórico-Objetiva;

Anexo III - Requerimento de condições especiais para o dia de prova;

Anexo IV - Autodeclaração para solicitação de reserva de vaga aos candidatos afrodescendentes.

CAPÍTULO XIII - DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1. Delega-se competência a Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda., como Banca Executora deste Processo Seletivo Simplificado, para:

13.1.1. Receber os requerimentos de inscrições;

13.1.2. Emitir os documentos de homologação das inscrições;

13.1.3. Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas e de títulos;

13.1.4. Apreciar os recursos previstos neste edital;

13.1.5. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

13.1.6. Prestar informações sobre os Seletivos dentro de sua competência;

13.1.7. Atuar em conformidade com as disposições deste edital;

13.1.8. Responder, em conjunto com o Município, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

CAPÍTULO XIV - DO FORO

14.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado de que trata deste edital é da comarca de Pinheiro Machado/RS.

Pinheiro Machado/RS, 30 de dezembro de 2022.

Ronaldo Costa Madruga
Prefeito Municipal de Pinheiro Machado/RS

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Morgana Ávila dos Santos Soares
Secretária Municipal da Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

*****As atribuições transcritas nesse anexo não substituem o texto integral das Leis Municipais que criam os cargos, bem como suas respectivas alterações das leis que criam, ampliam e regulamentam os cargos constantes nesse Edital.**

COZINHEIRO

Descrição Sintética das Atribuições: Executar trabalho de cozinha em geral, nas áreas internas das unidades educativas da Rede Municipal de Ensino de Pinheiro Machado.

Descrição Analítica das Atribuições: Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias para a preparação dos alimentos; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo dentro das datas de validade exigidas pela vigilância sanitária; Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia feito pela nutricionista; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola e nutricionista; Organizar o material sob sua responsabilidade nas dependências da cozinha; Cuidar da manutenção do material da cozinha e do local sob seus cuidados; Comunicar falta de gás para direção da escola ou SMEC; Fazer o controle de estoque para a nutricionista nas datas pedidas; Realizar limpeza de janelas e vidraças, lavagem de fachadas, cadeiras, mesas e armários; Efetuar varrição da cozinha e retirada do lixo; Realizar as atividades rotineiras de limpeza em geral, bem como arrumação e cumprir 44 horas semanais; Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; Limpar panelas, fogões, pratos, copos, pias, armários e todo ambiente relacionado à cozinha escolar; Limpar entulhos como: lixeiras, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros tudo relacionado à cozinha escolar; Arrumar a cozinha, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetantes, reabastecendo os alimentos dentro da validade; Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; Organizar e limpar os utensílios da cozinha com assiduidade; Executar serviços de limpeza das áreas externas da cozinha, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes da cozinha, janelas cozinha, teto da cozinha e piso limpo diariamente; Auxiliar na preparação de refeições e lanches, descascando e cortando temperos, legumes, frutas, verduras e carnes, lavando e secando louças, servindo as refeições e lanches, fazendo a limpeza da cozinha diariamente; Desentupir pia; Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos municipais como, festas dentro da escola e que envolva a cozinha; Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitado dentro da cozinha escolar; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho dentro da cozinha escolar; Atender a necessidades de medicina, higiene e segurança do trabalho dentro da cozinha escolar; Sempre realizar as atividades correlatas com a função de cozinheiro(a); Trajar o uniforme e EPI fornecido pela empresa terceirizada a nível de cozinheiro(a); A Empresa terceirizada priorizar pessoas com experiência na área.

ENFERMEIRO

Descrição Sintética das Atribuições: Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médica hospitalar do município.

Descrição Analítica das Atribuições: Fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e zelar pelo bem estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender casos urgentes no Centro de Saúde, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como do local de trabalho; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar doentes na maca; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; executar atividades afins.

HIGIENIZADOR

Descrição Sintética das Atribuições: Executar trabalho de limpeza em geral, nas áreas internas e externas das Unidades Educativas da Rede Municipal de Ensino de Pinheiro Machado.

Descrição Analítica das Atribuições: Realizar toda a limpeza nas dependências das unidades educativas e prédios vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; Realizar limpeza de janelas e vidraças, lavagem de fachadas, cadeiras, mesas e armários; Efetuar varrição de pátio e retirada do lixo; Realizar as atividades rotineiras de limpeza em geral, bem como arrumação e cumprir 44 horas semanais; Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; Limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirados de pó; Limpar entulhos como: lixeiras, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros; Arrumar banheiros, limpando-os com



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

água, sabão, detergente e desinfetantes, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas, sabonetes e álcool; Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; Lavar as roupas das crianças, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas, usadas nas Escolas Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Pinheiro Machado; Retirar as roupas do varal, passá-las a ferro, esterilizá-las e guardá-las nas respectivas salas; Efetuar contagem das roupas lavadas e passadas, para controle das mesmas; Executar serviços de limpeza da área externa das unidades educativas, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçados e capinados; Auxiliar na preparação de refeições e lanches, descascando e cortando temperos, legumes, frutas, verduras e carnes, lavando e secando louças, servindo as refeições e lanches, fazendo a limpeza da cozinha; Desentupir pia; Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos municipais como, hortas escolares e o de áreas externas; Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitado; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Atender a necessidades de medicina, higiene e segurança do trabalho; Sempre realizar as atividades correlatas com a função; Trajar o uniforme e EPI fornecido pelo Município; Outras atribuições que lhe sejam determinadas, desde que compatíveis com o desempenho da função de Higienizador.

MAESTRO DE BANDA MARCIAL

Descrição das Atribuições: Ensinar teoria musical e instrumental dos instrumentos musicais, apresentar os instrumentos e seu manuseio, ensaiar alunos no uso instrumental; orientar oficinas visando a consolidação de habilidades artísticas relacionadas, criar e realizar apresentações, registrar a frequência dos alunos; participar da organização de eventos e atividades artísticas e culturais promovidas pelo município; Realizar atividades correlatas.

MÉDICO GERAL

Descrição Sintética das Atribuições: Prestar serviços na área de medicina em estabelecimentos médico-hospitalares ou similares do município

Descrição Analítica das Atribuições: Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnósticos nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; resolver, em mais de 90 % os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessário; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado; dar ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, nos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consultas e outras nos formulários e documentos adequados; participar de todas as atividades a que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento administrativo e gerencia dos serviços de saúde sempre que designado para tal; comunicar a seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários e sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissão provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalham, quando designada para tal; executar outras tarefas correlatas à sua área e competência.

ODONTÓLOGO

Descrição Sintética das Atribuições: Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento; atender, orientar e executar tratamento odontológico; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

Descrição Analítica das Atribuições: Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos; atender, orientar e executar tratamento odontológico; analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; orientar e executar atividades de urgências odontológicas; participar, conforme a política de saúde municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

OFICINEIRO DA BELEZA

Descrição das Atribuições: Desenvolver atividades relacionadas a beleza e a cuidados com cabelos e unhas.

OFICINEIRO DE ARTESANATO

Descrição das Atribuições: Realizar oficinas de artesanato em Fibra vegetal/trama, isopor calado, plástico, EVA, Couro pirografado, Palha de milho, Bordados, lã crua, pintura em isopor e tecidos e em bonecas de pano para crianças e adultos ensinando a prática, promover nas crianças e adultos o gosto pela atividade manual; registrar a frequência dos alunos; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar das reuniões de planejamentos; participar da organização de eventos e atividades artísticas e culturais promovidas pelo município; Realizar outras atividades correlatas.

OFICINEIRO DE ATIVIDADES FÍSICAS

Descrição das Atribuições: Realizar oficinas de variadas atividades físicas para crianças e adolescentes, possibilitando o desenvolvimento da expressão corporal; treinar e preparar o corpo, a coordenação de movimentos e criatividade; participar da organização de eventos e atividades esportivas e culturais promovidas pelo município; Realizar outras atividades correlatas.

OFICINEIRO DE CAPOEIRA

Descrição das Atribuições: Realizar oficinas de capoeira, desenvolvendo a coordenação motora; explorando a imaginação; promover nas crianças o gosto pela capoeira, registrar a frequência dos alunos; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar das reuniões de planejamentos; participar da organização de eventos e atividades artísticas e culturais promovidas pelo município; Realizar outras atividades correlatas.

OFICINEIRO DE PÃES, BOLOS, TORTAS E BOLACHAS

Descrição das Atribuições: Realizar oficinas de diversos tipos de pães, bolos, tortas, salgados e bolachas, confeccionar material de apoio às aulas bem como receitas e orientações, responsabilizar-se pela utilização dos equipamentos e utensílios, manter limpo as instalações e realizar outras atividades correlatas.

OFICINEIRO DE TEATRO

Descrição das Atribuições: Ministrando e desenvolver habilidades artísticas, estimular a criatividade e a expressão corporal, incentivar o trabalho em grupo e o convívio social.

OPERADOR DE ROÇADEIRA

Descrição Sintética das Atribuições: Realizar serviços de roçado no entorno das unidades educativas da Rede Municipal de Ensino.

Descrição Analítica das Atribuições: Fazer a redução de grama ou excesso de arbustos em locais onde demanda mais agilidade e precisão no aparo; Corte de gramas e arbustos de maneira ágil e precisa; cortar, rastilhar o pasto e varrer; destinar os resíduos de forma segura; usar adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual fornecidos; operar máquina roçadeira.

PROFESSOR

Síntese dos Deveres: Orientar a aprendizagem do aluno; participar das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

Exemplos de Atribuições: Na função de PROFESSOR: Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola. Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe. Selecionar e organizar forma de execução da aprendizagem. Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola. Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento. Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas. Organizar atividades complementares para o aluno. Organizar registros de observação do aluno. Participar de reuniões, conselhos de classe, atividades cívicas e outras. Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado. Exercer a coordenação de áreas de estudo. Integrar órgãos complementares da escola. Manter um fluxo Constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos. Realizar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

outras tarefas afins. Na área de COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA: Desempenhar atividades envolvendo o planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio direto à docência. Outras atividades correlatas às funções da Coordenação Pedagógica.

PSICÓLOGO

Descrição Sintética das Atribuições: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, de orientação na área escolar e da clínica psicológica.

Descrição Analítica das Atribuições: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludo terapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os registros necessários; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sintética das Atribuições: Desenvolver suas ações de Técnico em Enfermagem nos espaços das Unidades de Saúde da Família e no domicílio/comunidade.

Descrição Analítica das Atribuições: Desenvolver, com os ACS - Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares; acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas; exercer outras tarefas afins; participar da discussão e organização do processo de trabalho da Unidade de Saúde.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

ANEXO II - PROGRAMA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

LÍNGUA PORTUGUESA

Ensino Fundamental: Cozinheiro, Higienizador, Maestro de Banda Marcial, Oficineiros de Nível Fundamental e Operador de Roçadeira

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Alfabeto (ordem alfabética, reconhecimento de vogais e de consoantes). Sílabas: separação e classificação. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos, pronomes e advérbios. Emprego e flexão de verbos regulares. Acentuação gráfica e tônica. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b. Emprego das letras h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula). Sentido de palavras e de expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto.

Ensino Técnico: Técnico em Enfermagem

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica no sistema oficial vigente (Novo Acordo Ortográfico). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e suas conversões. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação. Redação oficial: padrão ofício.

Ensino Superior: Enfermeiro, Médico Geral, Oficineiros de Nível Superior, Odontólogo e Psicólogo

Leitura e compreensão de textos: assunto e estruturação. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Ideia central e intenção comunicativa. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Coesão e coerência textuais. Léxico: significação e substituição de palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais). Fonologia: conceito de fonemas. Relações entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: sistema oficial vigente: Acentuação gráfica e acentuação tônica. Morfologia e sintaxe: classes de palavras: emprego e flexões. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Relações morfossintáticas. Orações reduzidas: classificação e expansão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Vozes verbais e sua conversão. Sintaxe de colocação. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. Emprego do acento indicativo de crase. Sinais de pontuação. Redação oficial: padrão ofício.

MATEMÁTICA

Ensino Fundamental: Cozinheiro, Higienizador, Maestro de Banda Marcial, Oficineiros de Nível Fundamental e Operador de Roçadeira

Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, massa e tempo. Noções de porcentagem. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

Ensino Técnico: Técnico em Enfermagem

Funções reais: ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau (valor de máximo e de mínimo de uma função do 2º grau). Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Trigonometria: semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Geometria plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Geometria espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. Estatística. Matemática financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais.

Ensino Superior: Enfermeiro, Médico Geral, Oficineiros de Nível Superior, Odontólogo e Psicólogo



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais; propriedades, operações, representação geométrica, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. Matriz, determinante e sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística. Matemática financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais. Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. Geometria plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Geometria espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. Geometria analítica: ponto, reta e circunferência. Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. Números complexos. Polinômios e equações algébricas. Cálculo e aplicações. Raciocínio lógico.

LEGISLAÇÃO

Ensino Fundamental: Cozinheiro, Higienizador, Maestro de Banda Marcial, Oficineiros de Nível Fundamental e Operador de Roçadeira

Lei Orgânica do Município e alterações (todos os artigos). Constituição Federal/88: (Arts. 1º ao 19; Arts. 29 a 31; Arts. 34 a 41. Arts. 44 a 69).

Ensino Técnico: Técnico em Enfermagem

Lei Orgânica do Município e alterações (todos os artigos). Constituição Federal/88: (Arts. 1º ao 19; Arts. 29 a 31º; Arts. 34 a 41. Arts. 44 a 69).

Ensino Superior: Enfermeiro, Médico Geral, Oficineiros de Nível Superior, Odontólogo e Psicólogo

Lei Orgânica do Município e alterações (todos os artigos). Regime Jurídico dos Servidores Municipais e alterações (todos os artigos). Constituição Federal/88: (Arts. 1º ao 19; Arts. 29 a 31º; Arts. 34 a 41. Arts. 44 a 69).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cozinheiro

Atribuições do cargo. Conhecimentos gerais sobre as funções, materiais e ferramentas. Normas Regulamentadoras (NR), relativas à segurança e saúde do trabalho. Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. Relações Humanas e interpessoais. Acidentes de Trabalho. EPI. Legislação em geral aplicável ao cargo. Dietética: mensuração de alimentos, ingredientes líquidos, ingredientes pastosos ou gordurosos, medidas caseiras, redação de receitas culinárias. Alimentos e técnicas: alimentos naturais e alimentos industrializados. Técnicas básicas de pré-preparo, separação de partes e preparo de alimentos. Processos básicos de cocção: calor úmido, à vapor e seco. Cereais: conceito, valor nutritivo, estrutura dos grãos, digestibilidade, armazenamento, tipos de cereais, formas de consumo e preparação. Massas. Pães. Verduras e legumes: conceito, valor nutritivo, armazenamento e classificação. Frutas: conceito, valor nutritivo, armazenamento e classificação. Leite: conceito, valor nutritivo, armazenamento e classificação, tipos de leite. Queijos: conceito, valor nutritivo, tipos de queijo, armazenamento e classificação. Carnes: conceito, valor nutritivo, armazenamento e classificação, tipos de corte (bovina, suína e aves), pescados. Ovos: conceito, valor nutritivo, armazenamento e classificação. Óleos e gorduras: conceito, valor nutritivo, armazenamento, tipos (vegetal, soja, misto, oliva) e classificação. Açúcares: conceito, valor nutritivo, armazenamento, tipos (refinado, demerara, cristal, confeito, mascavo e líquido) e classificação. Caldos, molhos e sopas: conceito, valor nutritivo, tipos de caldo (de carne, de frango, de legumes, consomê), tipos de molho (engrossados, emulsionados, com amido, líquidos, de tomate, para massas, de manteiga e doces) e tipos de sopas (mista, purê, creme e velouté), armazenamento e classificação. Essências, especiarias, ervas e temperos: conceito, valor nutritivo, armazenamento e classificação. Pontos de cozimento. Reaquecimento de refeições. Conversão de receitas. Descongelamento. Branqueamento de vegetais. Cozimento de carnes. Fermentação de massas. Aproveitamento de alimentos. Pirâmide alimentar.

Enfermeiro

Atribuições do cargo. Fundamentos da Enfermagem: Técnicas Básicas e Cálculos e Dosagem de Medicamentos. Cuidados com as eliminações. Legislação-Enfermagem: Legislação e exercício profissional do técnico de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

enfermagem. Código de Ética da Enfermagem. Lei nº 8.080/90. Lei nº 7.498/86. Administração em Enfermagem: Noções básicas de administração da assistência de enfermagem. Assistência de Enfermagem à Pacientes com Doenças Crônico-degenerativas: Diabetes, Hipertensão Arterial, Doenças Renais e Respiratórias. Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças Transmissíveis. Assistência de Enfermagem ao Paciente Cirúrgico: Enfermagem Médica-Cirúrgica. Conduta Ambulatorial: Conduta Ambulatorial. Desinfecção e Esterilização: Noções de Desinfecção e Esterilização. Métodos de Controle, seleção e preparo de material para esterilização. Enfermagem - Central de Materiais: Atuação da Enfermagem na Central de Material. Enfermagem em Materno-Infantil: Pré-natal, Parto e Puerpério, Prevenção do Câncer Uterino e Planejamento Familiar. Cuidados com recém-nascido, Aleitamento Materno, Crescimento e Desenvolvimento e Doenças mais frequentes na Infância. Enfermagem: Noções gerais. Administração de medicamentos. Fisiologia. Hipertensão arterial. Gravidez. Assistência pré-natal. Doenças sexualmente transmissíveis. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. A criança e algumas necessidades. Manutenção das condições vitais. Saúde pública: Políticas de saúde e saúde coletiva. Enfermagem em saúde pública e programas em saúde pública. Estratégia Saúde da Família (ESF). Doenças infecciosas e parasitárias. Vacinas. Enfermagem-Patologias: Cuidados de enfermagem a clientes portadores de patologia dos sistemas: respiratório, circulatório, digestivo, músculo - esquelético e geniturinário. Enfermagem-Situação de Emergência: Assistência de enfermagem a clientes em situação de urgência e emergência. Assistência de enfermagem a usuários em situações cirúrgicas. Enfermagem-UTI: Assistência de enfermagem a clientes internados em Unidades de tratamento intensivo. Princípios de Isolamento: Isolamento e cuidados de enfermagem a clientes portadores de doenças infectocontagiosas. Noções de Vigilância à Saúde: Conceitos e tipo de Imunidade, Programa de Imunização. Assistência de Enfermagem em Urgências e Emergências e Noções de Primeiros Socorros. Saúde Pública: Noções de saneamento básico. Vigilância sanitária. Participação do técnico de enfermagem nos programas de atenção integral em doenças infecto parasitárias, de DST/HIV/AIDS, de saúde da mulher, da criança, do adolescente e do adulto. Atenção primária em saúde. Campanhas de prevenção de doenças. Programa Nacional de Imunização. Constituição Federal: disposições gerais da saúde. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde.

Higienizador

Atribuições do cargo. Conhecimentos gerais sobre as funções, materiais e ferramentas. Normas Regulamentadoras (NR), relativas à segurança e saúde do trabalho. Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. Relações Humanas e interpessoais. Acidentes de Trabalho. EPI. Legislação em geral aplicável ao cargo. Limpeza: classificação de áreas (crítica, semicrítica, não crítica), tipos de limpeza (concorrente, terminal), métodos e equipamentos de limpeza de superfícies (limpeza manual úmida, limpeza manual molhada, limpeza seca), protocolo de higienização das mãos, protocolo de limpeza concorrente, protocolo de limpeza terminal, protocolo de procedimentos (espanação, varrição e lavagem), limpeza de tetos, limpeza de janelas, limpeza de paredes, limpeza de portas, limpeza de pias, limpeza de sanitários, limpeza de móveis e utensílios, produtos de limpeza e desinfecção, protocolo de uso de EPI's, protocolo de coleta de lixo, separação e destinação de lixos, princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Código de cores para os diferentes tipos de resíduos.

Maestro da Banda Municipal

Atribuições do cargo. História da Música e de seus estilos nacionais e internacionais. MPB, Rock, Samba e outros estilos. Estruturação Musical: Pauta, clave e notas; Linhas e espaços suplementares; Sinais de alteração; Tom e semitom; Intervalos; Compassos; Escalas maiores e menores com suas respectivas armaduras; Tons Vizinhos; Reconhecimento (em partitura) da tonalidade de um trecho musical. Percepção de intervalos simples. Elementos da teoria musical e análise abordando os seguintes aspectos: Parâmetros Do Som: Duração/ritmo (Pulsção e métrica; Figuras / células rítmicas, pausas e relações entre os valores; Compassos: simples, compostos e alternados, unidade de tempo e de compasso; Estruturas rítmicas em um ou dois planos de altura; Superposição de duas linhas rítmicas; Ostinatos rítmicos; Síncope, contratempo, anacruse, quiáteras, fermata), Altura (Planos de altura - registros grave, médio e agudo; Movimentos sonoros ascendentes e descendentes; Estruturas melódicas; Intervalos simples melódicos e harmônicos e suas inversões, graus conjuntos e disjuntos; Escalas maiores e menores - harmônica, melódica e natural: estrutura - organização de tons e semitons, graus da escala e suas denominações, intervalos e armaduras de clave; Sistemas tonal e modal - modos eclesiásticos; Modulação para tons vizinhos - aspectos melódicos; Tríades: maior, menor, aumentada e diminuta; Tríades nas escalas maiores e menores: estado fundamental e suas inversões; funções harmônicas); Timbre (Famílias dos instrumentos; Timbres dos instrumentos e dos principais grupos instrumentais - Violoncelo, Saxofone, Trombone, Trompa, Trompete, Tuba, Viola de Orquestra, Violão, Violino, Piano, Cravo, Oboé, Flauta Transversal, Flauta Doce, Fagote, Contrabaixo, Clarineta, Alaúde). Educação, inclusão e música.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

Médico Geral

Atribuições do cargo. Planejamento e Gestão em Saúde. Saúde pública e saúde coletiva. Políticas Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde. Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica. Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde. Educação em saúde. Promoção da Saúde. Vigilância e prioridades em saúde. Humanização da Assistência à Saúde. Ações e programas de saúde. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. Imunizações, imunologia e vacinas. Epidemiologia. Prevenção e Combate a Doenças. Direitos dos usuários da saúde. Código de Ética Profissional. Anatomia. Embriologia. Fisiologia. Genética. Patologia. Semiologia. Farmacologia. Toxicologia. Epidemiologia Clínica. Cuidados em Ambiente Hospitalar. Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. Doenças Alérgicas. Doenças Dermatológicas. Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças do Aparelho Respiratório. Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos biliares e do Pâncreas. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Doenças Neurológicas. Doenças Nutricionais. Doenças Oculares. Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. Doenças Ósseas. Doenças Psiquiátricas. Doenças Renais e do Trato Urinário. Doenças Reumatológicas. Ginecologia e Obstetrícia. Pediatria Clínica. Geriatria Clínica. Medicina Ambulatorial. Medicina Preventiva.

Odontólogo

Atribuições do cargo. Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Biossegurança em Odontologia. Controle de infecção. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Guia de Recomendações para o uso de Fluoretos no Brasil. Odontologia Social e Preventiva. Odontologia em Saúde Coletiva. Anatomia bucal e dentária. Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatrics. Exodontia. Disfunção Temporomandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imagiologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Psicologia na Odontologia. Odontologia Legal e Bioética. Ética Profissional. Legislação: Lei nº 8.080/90; Decreto nº 7.508/11. Política Nacional de Vigilância em Saúde; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção da Saúde; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa Saúde na Hora.

Oficineiro de Artesanato

Atribuições do cargo. Uso dos produtos artesanais; Tipologias do Artesanato; Organização do Trabalho Artesanal; Receita e preparação da massa de biscoito; Utilização adequada de estacas, Rolos de texturas em geral, Moldes de silicone; Modelagens em geral; Montagens de arranjos decorativos variados; Decoração de vidros; Tingimento correto da massa com tinta a óleo e tinta para tecidos; Pinturas; Reciclagem: Utilização de garrafas Pets; Artesanato em Papel-Jornal; Fuxico; Patchwork; A técnica da Decoupage; A técnica de Mosaico; Customização.

Oficineiro de Atividades Físicas

Atribuições do cargo. Práticas didáticas para um conhecimento de si de crianças e jovens na educação física. Cognição. Motricidade. Lazer e Cultura. Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer. Vivência lúdica no lazer: humanização pelos jogos. Exercício físico e cultura esportiva. Esporte e mídia: do jogo ao tele espetáculo. O discurso midiático sobre exercício físico, saúde e estética - implicações na educação física. A televisão e a mediação tecnológica do esporte. Concepção crítico emancipatória da educação física. O treinamento esportivo precoce. Estudo do movimento humano. As diferentes interpretações do movimento humano. Os interesses da educação física no ensino do movimento, interesse na análise do movimento dança. O interesse na análise do movimento na aprendizagem motora. O interesse na análise do movimento nos esportes. A experiência como elemento essencial ao ensino na educação física. Educação/esporte/aula de educação física. Educação física e esporte. Primeiros socorros para as aulas de educação física. Legislação: Lei de Incentivo ao Esporte.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

Oficineiro da Beleza

Atribuições do cargo. Análise do cabelo e do couro cabeludo. Tipos de cabelo e suas características. O pH e seus efeitos sobre o cabelo. Termos e definições relacionadas. Histologia capilar: Pelo; Estrutura do fio do cabelo; Fases de crescimento dos fios; Distúrbios capilares; Fatores que afetam o crescimento dos fios; Duração do fio de cabelo. Visagismo: formato de rosto; características de perfis faciais; formatos de cabeça; penteados para perfis faciais; penteados para característicos de corpo; execução de montagem com rolinhos. Corte: instrumentos e equipamentos usados para um corte; seções da cabeleira para corte; pontos de referência para o corte; ângulos de graus usados em linhas de corte. Ondulação: medidas de segurança; técnicas de enrolamento; fatores que podem afetar o processo de ondulação; tipos de bigoudis; desondulação; Colorimetria: grupos de cores; altura de tons; estrela de Oswald; pré-pigmentação; tingimento total; tingimento da raiz; descoloração; mecha e reflexo.

Oficineiro de Capoeira

Atribuições do cargo. Práticas didáticas para um conhecimento de si de crianças e jovens na educação física. Cognição. Motricidade. Lazer e Cultura. Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer. Exercício físico e cultura esportiva. Estudo do movimento humano. As diferentes interpretações do movimento humano. O interesse na análise do movimento na aprendizagem motora. Referências históricas para a capoeira. Etnografia e performance. Movimentos e golpes. Canto, toques e dinâmica das rodas. Berimbau, atabaque, pandeiro, agogô, reco-reco. Primeiros socorros para as aulas de educação física. Legislação: Lei de Incentivo ao Esporte.

Oficineiro de Pães, Bolos, Tortas e Bolachas

Atribuições do cargo. Conhecimentos gerais sobre as funções, materiais e ferramentas. Normas Regulamentadoras (NR), relativas à segurança e saúde do trabalho. Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. Relações Humanas e interpessoais. Acidentes de Trabalho. EPI. Legislação em geral aplicável ao cargo. Dietética: mensuração de alimentos, ingredientes líquidos, ingredientes pastosos ou gordurosos, medidas caseiras, redação de receitas culinárias. Alimentos e técnicas: alimentos naturais e alimentos industrializados. Técnicas básicas de pré-preparo, separação de partes e preparo de alimentos. Processos básicos de cocção: calor úmido, à vapor e seco. Cereais: conceito, valor nutritivo, estrutura dos grãos, digestibilidade, armazenamento, tipos de cereais, formas de consumo e preparação. Massas. Pães. Ovos: conceito, valor nutritivo, armazenamento e classificação. Óleos e gorduras: conceito, valor nutritivo, armazenamento, tipos (vegetal, soja, misto, oliva) e classificação. Açúcares: conceito, valor nutritivo, armazenamento, tipos (refinado, demerara, cristal, confeiteiro, mascavo e líquido) e classificação. Essências, especiarias, ervas e temperos: conceito, valor nutritivo, armazenamento e classificação. Conversão de receitas. Descongelamento. Branqueamento de vegetais. Cozimento de carnes. Fermentação de massas. Aproveitamento de alimentos. Pirâmide alimentar.

Oficineiro de Teatro

Atribuições do cargo. Didática do ensino em Arte. A Arte no contexto da Educação Escolar. História da Arte no Brasil. Arte contemporânea. Criatividade. A relação do teatro com a educação nos diferentes momentos históricos da Evolução do espetáculo teatral. A relação do texto (dramaturgia) com o espetáculo teatral (*mise-en-scène*). Importantes conceitos relacionados à arte teatral: Mimesis, verossimilhança, catarse, distanciamento, crítico, improvisação, teatralidade, espetáculo, performance. Elementos que compõem o espetáculo teatral: Texto, atores, música, cenário, iluminação. O espaço, a ação e o tempo na composição do espetáculo teatral. A recepção do espetáculo teatral: o olhar múltiplo ou olhares plurais que o espectador põe sobre o espetáculo. O papel do teatro na educação escolar. O jogo dramático e o jogo teatral na escola. A improvisação teatral e as aprendizagens. A produção de espetáculos teatrais na escola, as oficinas de teatro. A pedagogia do espectador. O olhar da plateia.

Operário de Roçadeira

Atribuições do cargo conforme legislação municipal. Alvenaria. Materiais e ferramentas de trabalho. Normas de segurança do trabalho. Meio Ambiente. Cidadania. Prevenção de acidentes. Instrumentos de trabalho. Tarefas de construção civil. Manejo dos objetos de acordo com as atribuições do cargo. Segurança e Meio Ambiente: a importância da Gestão ambiental. Desenvolvimento sustentável. Higiene e Segurança do trabalho: definições e objetivos. Causas de acidentes de trabalho, Prevenção de acidentes, Ergonomia. Conscientização sobre o uso de EPI's. Principais doenças ocupacionais. Legislação e normas: Normas ambientais, de segurança, saúde organizacional e aspectos.

Psicólogo



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

Atribuições do cargo. Legislação e saúde pública: Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. Epidemiologia. Prevenção e Combate a Doenças. Direitos dos usuários da saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Código de Ética Profissional. Legislação: Decreto nº 7.508/11; Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), Lei nº 8.080/90; Lei 8.142/90; Lei nº 10.741 (Estatuto do Idoso). Psicologia: Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e à adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Psicologia do Envelhecimento. Psicologia Cultural. Política Nacional de Vigilância em Saúde; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção da Saúde; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa Saúde na Hora.

Técnico em Enfermagem

Atribuições do cargo. Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas aos fundamentos de enfermagem. Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia. Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade. Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes e tratamento. Assistência e procedimentos de enfermagem em exames. Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente. Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como clínica-cirúrgica, urgência e emergência ao paciente crítico. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo de administração de medicamentos e soluções, bem como suas características e efeitos. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Saúde Pública: Políticas Nacionais de Saúde, Sistema Único de Saúde, Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da atenção básica, funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde, educação em saúde, prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, vigilância e prioridades em saúde, humanização da assistência à saúde, ações e programas de saúde (criança, adolescente, mulher, homem e idoso), DSTs, ISTs, saúde mental, doenças infectocontagiosas, doenças crônicas comuns na atenção básica, imunizações, prevenção e combate às doenças, direitos do usuário da saúde, segurança do trabalhador em saúde. NR 32. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Nota Técnica COFEN/CTLN nº 03/17. Lei nº 8.080/90. Lei 7.498/86. Portaria nº 2.616/98.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

ANEXO III - REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o dia de prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 18)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Sala próxima ao banheiro
- Tempo adicional de 01 (uma) hora
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____ (CRM: _____)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

**ANEXO IV - AUTODECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE
RESERVA DE VAGA AOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTE**

Dados pessoais:

Nome: _____

CPF: _____ Documento de Identidade: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: Masculino () Feminino ()

Dados da Inscrição:

Cargo: _____

Nº inscrição: _____

Autodeclaração:

Eu, declaro para o fim específico de concorrer à reserva de vagas destinadas a afrodescendentes, com base na Lei Complementar nº 3.890/2009.

Autorizo também a Comissão Especial a me filmar e fotografar para fins de registro, sendo estas imagens utilizadas apenas para a verificação da veracidade da autodeclaração deste Processo Seletivo Simplificado.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)