



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

EDITAL N.º 01/2025

O **Município de Campina das Missões**, representada pelo Prefeito, Sr. Carlos Justen, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO a realização de CONCURSO PÚBLICO, sob Regime Estatutário, para provimento de vagas legais e formação de Cadastro Reserva (CR) do Quadro Geral dos Servidores do Município, com a execução técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos Ltda., o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Orgânica Municipal, à Lei Municipal n.º 991/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais); à Lei Municipal n.º 3.385/2024 (Plano de Carreira dos Servidores); à Lei Municipal n.º 2.400/2010 (Plano de Carreira do Magistério); ao Decreto Municipal n.º 44/2025 (Regulamento de Concursos Públicos), e aos demais dispositivos legais aplicáveis.

O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas legais existentes e das que vierem a ser criadas, durante o prazo mencionado no Título 12 – Da Validade do Concurso, para os cargos de Agente Comunitário de Saúde: ESF Área 01 - Microárea 01, Agente Comunitário de Saúde: ESF Área 01 - Microárea 02, Agente Comunitário de Saúde: ESF Área 01 - Microárea 03, Agente Comunitário de Saúde: ESF Área 01 - Microárea 04, Agente Comunitário de Saúde: ESF Área 01 - Microárea 05, Agente Comunitário de Saúde: ESF Área 02 - Microárea 01, Agente Comunitário de Saúde: ESF Área 02 - Microárea 02, Agente Comunitário de Saúde: ESF Área 02 - Microárea 03, Agente Comunitário de Saúde: ESF Área 02 - Microárea 04, Agente Comunitário de Saúde: ESF Área 02 - Microárea 05, Agente de Combate a Endemias, Agente de Recursos Humanos, Analista Administrativo, Assistente de Administração, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Serviços Gerais, Controlador Interno, Eletricista, Enfermeiro, Fiscal Sanitário, Ambiental e de Obras, Inspetor Tributário, Médico Clínico Geral I, Médico do PSF, Médico Veterinário, Monitor de Educação Infantil, Motorista, Odontólogo, Operador de Máquina Pesada, Orientador Educacional, Procurador Jurídico, Professor de Anos Finais - Ciências, Professor de Anos Finais - Geografia, Professor de Anos Finais - História, Professor de Anos Finais - Língua Inglesa, Professor de Anos Finais - Língua Portuguesa, Professor de Anos Finais - Matemática, Professor de Anos Iniciais, Professor de Arte, Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE, Professor de Educação Básica - Computação, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Secretário de Escola, Servente / Merendeira, Técnico em Contabilidade e Técnico em Enfermagem do PSF.

A seleção para os cargos presentes nesse Edital compreenderá as seguintes fases:

- Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Motorista e Operador de Máquina Pesada;
- Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os cargos de Controlador Interno, Monitor de Educação Infantil, Orientador Educacional, Procurador Jurídico, Professor de Anos Finais - Ciências, Professor de Anos Finais - Geografia, Professor de Anos Finais - História, Professor de Anos Finais - Língua Inglesa, Professor de Anos Finais - Língua Portuguesa, Professor de Anos Finais - Matemática, Professor de Anos Iniciais, Professor de Arte, Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE, Professor de Educação Básica - Computação, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil e Secretário de Escola.

2. DA DIVULGAÇÃO E DOS CRONOGRAMAS

A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á por meio de publicação de editais ou avisos nos seguintes meios e locais:

- no Diário Oficial do Estado - DOE;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

- b) na Prefeitura Municipal de Campina das Missões, Rua Santa Teresa, n.º 821, Centro, Campina das Missões/RS,
- c) Extratos dos Jornais Gazeta do Povo e Correio do Povo, e
- d) pelos sites www.campinadasmissoes.rs.gov.br e www.legalleconcursos.com.br.

É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público pelos meios de divulgação supracitados.

2.1. CRONOGRAMA PRELIMINAR (SUJEITO A ALTERAÇÕES)

N.º	Descrição	Horário de Brasília	
		Data/Início	Data/Término
1.	Publicação do Edital do Concurso Público	14/07/2025	
2.	Período de Impugnação do Edital do Concurso Público	14/07/2025	20/07/2025
3.	Comunicação de resultado dos Pedidos de Impugnação	23/07/2025	
4.	Período de Inscrições pela internet, através do site: www.legalleconcursos.com.br , até 18h	14/07/2025	18h de 13/08/2025
5.	Período de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	14/07/2025	20/07/2025
6.	Disponibilização de consulta ao Resultado Preliminar da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	24/07/2025	
7.	Período de Recursos - Resultado Preliminar da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrições	00h de 25/07/2025	23h:59min de 29/07/2025
8.	Disponibilização de consulta ao Resultado Oficial da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	1º/08/2025	
9.	Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência e Condições Especiais para o dia de prova, e Comprovante de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri	13/08/2025	
10.	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	14/08/2025	
11.	Edital de Homologação das Inscrições - Lista Preliminar de Inscritos, Reserva de Vagas e Condições Especiais para o dia da prova	21/08/2025	
12.	Período de Recursos - Homologação das Inscrições	00h de 22/08/2025	23h:59min de 26/08/2025
13.	Edital de Resultado da Homologação das Inscrições - Lista Oficial de Inscritos, Reserva de Vagas e Condições Especiais para o dia da prova, e Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	29/08/2025	
14.	Publicação dos Locais, Data e Hora da Prova Teórico-Objetiva	29/08/2025	
15.	Consulta das Salas de Prova no site da Legalle Concursos e Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição	29/08/2025	07/09/2025
16.	Aplicação da Prova Teórico-Objetiva (Conforme quadro do subitem 6.1.1)	07/09/2025	
17.	Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva	08/09/2025	
18.	Período de Recursos - Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva	00h de 09/09/2025	23h:59min de 11/09/2025
19.	Período de vistas da Prova-Padrão	00h de 09/09/2025	23h:59min de 11/09/2025



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

N.º	Descrição	Horário de Brasília	
		Data/Início	Data/Término
20.	Publicação do Gabarito Oficial da Prova Teórico-Objetiva	24/09/2025	
21.	Publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	24/09/2025	
22.	Período de vistas do Cartão-Resposta	00h de 25/09/2025	23h:59min de 29/09/2025
23.	Período de Recursos - Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	00h de 25/09/2025	23h:59min de 29/09/2025
24.	Publicação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	03/10/2025	
25.	Convocação para as Prova Prática e Prova de Títulos	03/10/2025	
26.	Período de envio da Carteira Nacional de Habilitação do cargo de Motorista e Operador de Máquina Pesada	00h de 06/10/2025	23h:59min de 08/10/2025
27.	Publicação dos Candidatos Habilitados para Prova Prática e Horário de Prova	10/10/2025	
28.	Aplicação da Prova de Títulos (período de envio de títulos)	00h de 13/10/2025	23h:59min de 15/10/2025
29.	Aplicação da Prova Prática	18/10/2025	
30.	Publicação das Notas Preliminares das Prova Prática e Prova de Títulos	24/10/2025	
31.	Período de vistas da Ficha de Avaliação da Prova Prática e do Formulário Eletrônico de Títulos	00h de 27/10/2025	23h:59min de 29/10/2025
32.	Período de Recursos - Notas Preliminares das Prova Prática e Prova de Títulos	00h de 27/10/2025	23h:59min de 29/10/2025
33.	Publicação das Notas Oficiais das Prova Prática e Prova de Títulos	03/11/2025	
34.	Convocação para Sorteio Público de Desempate (se necessário)	03/11/2025	
35.	Realização do Sorteio Público de Desempate (se necessário)	05/11/2025	
36.	Divulgação do Resultado do Sorteio Público de Desempate (se necessário)	05/11/2025	
37.	Homologação dos Resultados Finais	A partir de 05/11/2025	

Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

São requisitos para a inscrição:

- ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, gozar das prerrogativas contidas no parágrafo 1º, do Art. 12, da Constituição Federal;
- possuir RG (Carteira de Identidade) e CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- conhecer e estar de acordo com as disposições e exigências deste Edital e seus Anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
- declarar ser pessoa com deficiência, caso o candidato opte por concorrer a uma das vagas reservadas para deficientes.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se, no sentido de recolher o valor da inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.

A inscrição no presente Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.2. VALOR DA INSCRIÇÃO

O valor da taxa de inscrição será de:

Grau de Instrução	Valor (R\$)
Ensino Fundamental	50,00
Ensino Médio/Técnico	80,00
Ensino Superior	120,00

3.2.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

O candidato poderá pleitear a isenção conforme subitem 3.5 desde que atenda às condições estabelecidas:

- a) na Lei Federal n.º 13.656/2018, de 30 de abril de 2018, que isenta os candidatos que pertencentes a família de baixa renda e doador de medula óssea do pagamento de taxa de inscrição em concursos para provimento de cargo efetivo.

3.3. PERÍODO DAS INSCRIÇÕES

As inscrições ficarão abertas, através da Internet, conforme o período estabelecido no cronograma preliminar estabelecido no item 2.1 deste Edital.

A Prefeitura Municipal disponibilizará, durante o período de inscrições, bem como durante os prazos para recursos, computador para que os candidatos sem acesso à internet possam realizar as suas inscrições e interpor recursos. O computador será disponibilizado na **Sala do Setor de Informática**, no endereço **Rua Santa Teresa, n.º 821, Centro, Campina das Missões/RS**. Horário de atendimento de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, em dias úteis. A responsabilidade pela inscrição ou pelo recurso é única e exclusiva do candidato. A Prefeitura Municipal apenas disponibilizará o equipamento e o acesso à internet.

3.4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site da **Legalle Concursos Ltda. (www.legalleconcursos.com.br)**, durante o período das inscrições, e, através dos *links* referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler, aceitar e preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet:
 - I. o candidato deverá indicar, no Formulário de Inscrição, o número do CPF e documento de identidade que tenha fé pública. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Secretarias de Justiça e Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n.º 9.503/1997) e Cédula de Identidade para Estrangeiros, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir, no momento da realização das provas, com clareza, a identificação do candidato, contendo, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar, nos dias das provas, outro documento dentre os acima citados. Também serão aceitos como documento de identificação os seguintes documentos digitais: CNH digital e RG digital, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, no ato da identificação;

- II. não serão aceitos como forma de identificação do candidato, os seguintes documentos: certidão de nascimento, título eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter acesso aos locais de prova;
 - III. para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF (Cadastro de Pessoa Física), regularizado. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições;
 - IV. o candidato é responsável pela fidedignidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo desse documento;
 - V. em relação aos documentos digitais cabe as seguintes observações:
 - os candidatos que optarem pela utilização de documento digital oficial para identificação assumem total responsabilidade pelos recursos necessários à sua correta apresentação. Quaisquer inconvenientes que impeçam a conexão com os aplicativos oficiais são de exclusiva responsabilidade do candidato, não incumbindo à banca examinadora, à equipe de aplicação, à comissão do concurso, ou à instituição de ensino prover assistência ou recursos;
 - não serão aceitas capturas de tela, fotos, arquivos em PDF ou impressões;
 - não será aceito, também, documento exportado através do próprio aplicativo, e
 - ressalta-se que, após a identificação, ao entrar na sala de prova, o uso do celular é proibido, devendo estar desligado e lacrado.
- b) imprimir o Comprovante de Inscrição/Boleto Bancário, para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição;
- I. se, por qualquer razão, o candidato houver extraviado ou inutilizado o documento para pagamento da taxa de inscrição, poderá emitir a segunda via, através da Internet, no site utilizado para realização da inscrição;
 - II. o boleto gerado para este Concurso Público será do BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BANRISUL, sendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciando com o número 041. A fim de evitar quitação de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os primeiros números constantes no código de barras e o Banco;
- c) efetuar, até o dia estabelecido no cronograma deste Edital, o pagamento da importância referente à inscrição, em qualquer agência bancária. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público;
- d) as solicitações de inscrições, cujos pagamentos forem efetuados após a data referida no item anterior, serão desconsideradas, não havendo devolução do valor pago;
- e) as inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor integral, à exceção das disposições do subitem 3.5;
- f) o candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência deverá proceder conforme subitem 3.4.1 deste Edital;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

- g) será assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou das etapas avaliatórias. A candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim, no ato da inscrição, devendo enviar, juntamente com o Requerimento – Necessidades Especiais, Anexo V, a cópia da certidão de nascimento do bebê, conforme procedimentos definidos no subitem 3.6. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade e civilmente capaz, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, visto que a Legalle Concursos não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança. O acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital e deverá guardar seus aparelhos eletrônicos, tais como celular, relógio e chave com controle eletrônico em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local da **Legalle Concursos Ltda.** O **Município de Campina das Missões** e a **Legalle Concursos Ltda.** não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas. Nos horários previstos para amamentação, as mães lactantes poderão retirar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhadas de uma fiscal. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a(s) criança(s), e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata;
- h) a candidata lactante, com filhos acima de 6 (seis) meses de idade que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá obedecer ao estabelecido na letra “g”, deste subitem. A candidata enquadrada nesta situação deverá enviar, juntamente com o Requerimento – Necessidades Especiais, Anexo V, a cópia da certidão de nascimento do bebê e o atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado;
- i) o candidato que necessitar realizar a prova após o pôr-do-sol por motivo religioso, nesta situação, deverá enviar, juntamente com o Requerimento – Necessidades Especiais, Anexo V, a declaração de líder religioso afirmando que o mesmo faz parte da comunidade religiosa, conforme procedimentos definidos no subitem 3.6;
- j) o **Município de Campina das Missões** e a **Legalle Concursos Ltda.** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas e congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- k) o candidato poderá inscrever-se para até 02 (dois) cargos, desde que, observando os turnos de aplicação das provas, conforme quadro demonstrativo, subitem 6.1.1;
- l) o descumprimento das instruções implicará a não efetivação da inscrição.

3.4.1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.4.1.1. VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- a) Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de optar por concorrer a uma das vagas reservadas, nos termos da Lei Municipal n.º 1.747/2004, as quais terão reservadas até **5%** (cinco por cento) das vagas ofertadas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo almejado e sua deficiência;
- b) os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência deverão declarar, no momento da inscrição, via internet, a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, apresentando laudo médico, impreterivelmente, durante o período de inscrições;
- c) serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal n.º 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

- Decreto Federal n.º 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal n.º 12.764/2012, e na Lei Federal n.º 13.977/2020 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal n.º 14.126/2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n.º 6.949/2009.
- d) caso o candidato necessite de condições especiais para a realização das provas, deverá formalizar o pedido, por escrito, conforme Anexo V, que deverá ser individualizado no caso de inscrição em mais de um cargo, e envio conforme instruções do subitem 3.6;
- e) as condições especiais elencadas serão examinadas pela empresa executora para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade. Para o caso de **pedido de tempo adicional**, o candidato deverá apresentar **parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação;
- f) o laudo médico deverá ser enviado eletronicamente, conforme disposições do subitem 3.6., e deverá:
- I. Ser digitalização colorida e legível do original ou cópia autenticada;
 - II. especificar a espécie e o grau ou nível de deficiência (com CID), bem como sua provável causa;
 - III. ter sido expedido há menos de um ano da data de publicação deste Edital;
 - IV. nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos e estar acompanhado de original ou cópia autenticada de exame de audiometria recente, realizado há menos de 06 (seis) meses do último dia das inscrições do Concurso Público;
 - V. nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
 - VI. nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria;
 - VII. ser legível, contendo nome, especialidade, na área da deficiência/doença do candidato, número de registro no Conselho Regional de Medicina, carimbo e assinatura do médico que está emitindo o laudo;
 - VIII. atender a todos os requisitos indicados nos Anexos II, III e IV deste Edital; o Anexo III deverá ser individualizado, em caso de inscrição em mais de um cargo;
- g) considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações;
- h) não serão aceitos documentos entregues diretamente na Legalle Concursos ou na **Prefeitura Municipal**. A empresa executora examinará a possibilidade operacional e a razoabilidade de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição;
- i) as pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, excetuando-se os candidatos:
- I. pessoas com deficiência visual, que deverão solicitar, conforme letra “c”, a confecção de prova especial, Ampliada (candidatos amblíopes), levando consigo, no caso de cegueira, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de soroban, no dia da aplicação da prova, mediante informação prévia do candidato a **Legalle Concursos Ltda.**, informando que levará o equipamento no dia da prova;
 - II. pessoas com deficiência, que necessitarem de tempo adicional e/ou leitura de prova, para sua realização, deverão solicitá-lo, conforme letra “c”, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

- j) o percentual de vagas reservadas a pessoas com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas, cujo cumprimento obedecerá ao seguinte:
- I. a homologação do concurso far-se-á em lista separada para os portadores de deficiência, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas;
 - II. as nomeações obedecerão predominantemente à nota final obtida, independente da lista em que esteja o candidato;
 - III. em qualquer hipótese será assegurada uma vaga aos deficientes, após preenchidas por não deficientes;
- k) após a investidura do candidato no cargo, **a deficiência não poderá ser arguida para justificar requerimento de avaliação laborativa, concessão de aposentadoria ou incompatibilidade com as atribuições do cargo;**
- l) a necessidade de **intermediários, temporários ou permanentes, para auxiliar na execução das atribuições do cargo é impeditiva à investidura no cargo;**
- m) no ato da inscrição, o candidato pessoa com deficiência deverá **tomar ciência das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à verificação de desempenho dessas atribuições,** para fins de avaliação no estágio probatório;
- n) o candidato pessoa com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes deste Edital, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

3.4.1.2. AVALIAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

- a) a comprovação da deficiência, sua identificação e a compatibilidade para o exercício do cargo, serão avaliadas posteriormente, no período previsto para a posse, de acordo com a lista de classificação final de reserva para pessoas com deficiência, pelo órgão pericial do Município, através de junta médica, composta na forma da Lei Federal n.º 7.853/1989 e alterações e do Decreto Federal n.º 3.298/1999, que emitirá laudo de avaliação, com base na legislação federal relativa às deficiências, especialmente a Lei Federal n.º 7.853/1989 e alterações, declarando, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto pela legislação.
- b) quando da avaliação prevista no subitem anterior, o candidato deverá comparecer junto ao órgão competente munido de Carteira de Identidade e laudo médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da data de agendamento da avaliação, por profissional competente, contendo nome e RG (Carteira de Identidade), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. O candidato deverá levar outros exames médicos complementares, a fim de auxiliar na identificação da deficiência;
- c) a apresentação do laudo médico, referidos no subitem 3.4.1.1, alínea (b), deste Edital, não isenta o candidato de submeter-se à avaliação referida neste subitem, 3.4.1.2, e de comprovar a deficiência na forma regada por este Edital e pela legislação em vigor.
- d) o candidato nomeado para as vagas reservadas à pessoa com deficiência, que não se submeter à avaliação prevista neste Capítulo e/ou tiver sua avaliação indeferida, por qualquer motivo, permanecerá na listagem da classificação geral.
- e) no caso de não classificação na listagem geral, o candidato será eliminado do Concurso Público.

3.5. DO PEDIDO DE ISENÇÃO

3.5.1. PESSOA PERTENCENTE A FAMÍLIA DE BAIXA RENDA:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Único, emitido através de consulta no endereço eletrônico do Consulta Cidadão – Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social:



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao, nos últimos 30 (trinta) dias antes do ato de inscrição, conforme indicado no subitem 3.6.

3.5.2. DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:

- a) Declaração emitida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea – REDOME, conforme indicado no subitem 3.6.

A inscrição do candidato interessado em obter a isenção deverá ser realizada, impreterivelmente, durante o período estabelecido no cronograma deste Edital. O candidato deverá imprimir o boleto bancário e guardá-lo consigo para, no caso de indeferimento do pedido de isenção, efetuar o pagamento da inscrição, observando o disposto no subitem 3.4, letra “c”.

O preenchimento dos dados necessários para a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, nas modalidades dispostas nos subitens 3.5.1 e 3.5.2, não garante ao interessado o benefício, que será analisado pela **Legalle Concursos Ltda.** E para as modalidades do subitem 3.5.1 e 3.5.2, consultará o órgão gestor do CadÚnico e/ou REDOME para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

O resultado da análise para isenção do pagamento da inscrição será divulgado na data estabelecida no cronograma deste Edital.

O candidato cuja isenção foi DEFERIDA terá a inscrição efetivada.

Para a homologação da inscrição, o candidato que tiver INDEFERIDA sua solicitação de isenção deverá realizar o pagamento do boleto bancário, impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via no site www.legalleconcursos.com.br, na página do Concurso, realizando o pagamento nos termos estipulados no subitem 3.4 deste Edital, até o prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar a documentação;
- c) não observar a forma estabelecida no subitem 3.6 deste Edital.

Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período para divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa da Inscrição, o valor referente à taxa não será devolvido.

3.6. PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS

- a) para envio dos documentos, eletronicamente, o candidato deverá acessar o site da www.legalleconcursos.com.br, onde estará disponível o campo para entrega do formulário eletrônico de laudo médico, requerimento – pessoas com deficiência, requerimento de necessidades especiais, requerimento de desempate – condição de jurado, comprovante de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, comprovante de inscrição no Cadastro Único, declaração emitida pelo REDOME, recursos administrativos e outros documentos necessários, para upload dos documentos escaneados, para avaliação;
- b) os documentos deverão ter, no máximo, 5Mb e em formato pdf;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

- c) após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato receberá o protocolo de envio dos documentos por e-mail;
- d) o prazo para envio *on-line* dos documentos consta no cronograma de execução deste concurso;
- e) não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências deste Edital;
- f) a inobservância do disposto nos itens “a” a “d” acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar;
- g) não serão aceitos laudo médico, requerimento – pessoas com deficiência, requerimento de necessidades especiais, requerimento de desempate – condição de jurado, comprovante de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, comprovante de inscrição no Cadastro Único, declaração emitida pelo REDOME, recursos administrativos e outros documentos:
 - 1. do candidato que não enviar, conforme disposições anteriormente definidas;
 - 2. arquivos corrompidos;
 - 3. documentos ilegíveis ou com rasuras; e
 - 4. em desacordo com o Edital deste Concurso.
- h) no período de homologação, os laudos médicos não serão avaliados em suas particularidades, sendo assim, os candidatos serão submetidos a perícias específicas, conforme subitem 3.4.1.2, somente se citados;
- i) os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência deverão observar os Anexos II, III, IV e V, deste Edital;
- j) os candidatos que necessitam de condições especiais para realização das provas deverão observar o Anexo V, deste Edital;
- k) os recursos administrativos deverão ser enviados através de formulário eletrônico, a ser disponibilizado no site www.legalleconcursos.com.br, conforme disposições do subitem 8.1 deste Edital.

3.7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- a) A homologação das inscrições será informada aos candidatos por meio de Edital, publicado na forma prevista no item 2;
- b) da não homologação cabe recurso, que deverá ser formulado no prazo máximo de 3 (três) dias úteis da publicação do Edital, por meio eletrônico, no site da **Legalle Concursos Ltda.**, conforme orientações dispostas nos subitens 3.6 e 8.1 deste Edital e em Edital específico;
- c) serão homologadas as inscrições dos candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos e efetuarem regularmente o pagamento da taxa de inscrição, salvo disposições do subitem 3.5;
- d) não serão homologadas as inscrições pagas com cheque sem a devida provisão de fundos, assim como aquelas que não observarem as exigências deste Edital;
- e) o candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa **Legalle Concursos Ltda.**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital, salvo disposições do subitem 3.5;
- f) o candidato deverá acompanhar o Edital de homologação para confirmar sua inscrição; caso essa não tenha sido processada, o candidato não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital;
- g) se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição;
- h) os candidatos que declararem ser pessoa com deficiência e não encaminharem a documentação obrigatória, conforme previsto no subitem 3.4.1, terão sua inscrição homologada como candidatos não portadores de deficiência, sem direito à reserva de vaga prevista, nem à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

3.8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) O candidato poderá inscrever-se para até 02 (dois) cargos, conforme quadro do subitem 6.1.1;
- b) as informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **Município de Campina das Missões** e a **Legalle Concursos Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos;
- c) ao **Município de Campina das Missões** e a **Legalle Concursos Ltda.** eximem-se das despesas com viagens, alimentação e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso;
- d) não serão aceitos pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento ou agendamento;
- e) não serão aceitas inscrições com falta de documentos, extemporâneas, condicionais e/ou que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital;
- f) somente haverá devolução da taxa de inscrição em caso de cancelamento do Concurso;
- g) encerrado o período de inscrição, as inscrições que tenham sido efetivamente pagas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma;
- h) é vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico;
- i) é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros Concursos Públicos;
- j) o candidato deverá guardar seu Boleto Bancário e/ou Comprovante de Inscrição, devidamente quitado, para obter informações sobre o concurso e para ter acesso à sala de aplicação das provas.

4. DOS CARGOS

4.1. Agente Comunitário de Saúde

Síntese dos Deveres: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

Exemplos de Atribuições: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

4.2. Agente de Combate a Endemias

Síntese dos Deveres: Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

Exemplos de Atribuições: Fazer visitas domiciliares e entrevistas; Fazer inspeções em residências e comércio em geral de transmissores de doenças, tais como: esquistossomose, doença de chagas, dengue, leishmaniose tegumentar e visceral, malária, entre outras; Fazer identificação e tratamento de focos de vetores com manuseio de inseticidas e similares; Coletar materiais para exames laboratoriais; Promover ações educativas, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Informar sobre o modo de transmissão de doenças, período de incubação, sintomas, diagnóstico e medidas de controle, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com indivíduos e grupos; Realizar campanhas de prevenção de doenças; Participar e fazer reuniões para discussão e avaliação dos trabalhos de campo; Elaborar e apresentar relatórios; executar outras tarefas afins.

4.3. Agente de Recursos Humanos

Síntese dos Deveres: Executar tarefas que envolvam a gestão de pessoal, admissão e desligamento, folha de pagamento, férias, licenças, décimo terceiro salário,



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

demais benefícios e obrigações; organização dos horários de trabalho; encaminhar as rescisões contratuais de servidores, entendidas como tal pela legislação; aplicar leis e normas; preparar e executar atos administrativos, conforme o sistema adotado pelo Município, elaborar e calcular a folha de pagamento e recolhimento de tributos pertinentes.

Exemplos de Atribuições: Controlar e executar toda a gestão de pessoal do Município, mantendo sob sua responsabilidade a guarda e organização de documentos e materiais correlatos, aplicar a legislação pertinente, realizar a organização de processos e arquivos, bem como sua conservação, atualizar arquivos, pastas funcionais e controlar a aplicação da legislação pertinente ao corpo funcional, registrar, organizar e controlar o cumprimento das concessões de vantagens, benefícios, obrigações e/ou penalidades aos servidores; Cuidar de todo processo de controle de frequência, pagamento de salários/vencimentos e benefícios, bem como de pagamento de taxas, impostos e contribuições afeitas a sua área de atuação; Cuidar de todo o processo de admissão, desligamento e/ou aposentadoria, participar de reuniões ordinárias ou extraordinárias ao qual for solicitado, controlar e informar acerca da situação funcional dos servidores, controlar o cumprimento da jornada de trabalho, organizar escala ou cronograma de concessão de férias, Ser responsável pela remessa de dados aos sistemas de controle externo relativos à sua área de atuação, especialmente aos sistemas do TCE - Tribunal de Contas do Estado, SIAPES; Elaborar e entregar mensalmente e anualmente, nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes, os relatórios referentes à RAIS - relação anual de informações sociais, DIRF - declaração de imposto de renda retido na fonte e guia de recolhimento do FGTS e informação à previdência Social - GFIP (SEFIP), dentre outros que sejam exigíveis por qualquer legislação atinente ao serviço público; Atuar no planejamento, execução e manutenção de um plano de avaliação de desempenho no município, determinando métodos de coleta e tabulação de dados, fornecendo indicadores para que os gestores possam criar ações para desenvolvimento e melhor desempenho de suas equipes; Supervisionar e implementar programas de treinamento, educação e desenvolvimento profissional dos servidores, visando melhorar continuamente a capacitação técnica e o

desempenho individual e coletivo: realizando o levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento; pesquisando cursos; propondo políticas relacionadas à capacitação; Elaborar relatórios, mapas, quadros, pareceres, informes técnicos, entre outros, com informações e dados estatísticos sobre atividades desenvolvidas no setor de recursos humanos, visando fornecer subsídios para decisões e correções de políticas ou procedimentos na área de recursos humanos e medidas para aperfeiçoamento em sua área de atuação; Administrar o Plano de Carreira do Município, com o intuito de mantê-lo atualizado e em acordo com os objetivos da Administração Pública e Servidores, planejando o quadro de pessoal, de acordo com solicitação/necessidade das secretarias, elaborando/atualizando descrições de cargos, avaliando cargos de acordo com metodologia preestabelecida, realizando pesquisas de vencimentos no setor público e/ou privado, analisando estatísticas e informações salariais, efetuando manutenção de tabelas salariais e exercícios de enquadramento; Participar em comissões, conselhos, grupos operacionais e demais coletivos afins a sua área de competência e da administração pública de forma geral. Outras atividades correlatas.

4.4. Analista Administrativo

Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior, de grande complexidade, tais como: analisar expedientes, emitir Pareceres, elaborar e acompanhar Processos, executar os serviços administrativos junto às Secretarias, participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Município.

Exemplos de Atribuições: Elaborar e analisar informações, ofícios, decretos, portarias, projetos de lei, certidões, declarações, laudos, projetos, pareceres, relatórios e documentações congêneres habitualmente inerentes ao cargo; Elaborar minutas de atos administrativos e normativos; propor planos, projetos, programas, diretrizes e políticas de atuação; Atuar em planos e projetos, participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho; Participar do planejamento estratégico institucional e dos planos da



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

Administração Municipal; Atender o público interno e externo por telefone, por meio eletrônico ou presencialmente; Prestar informações sobre a localização e tramitação de processos e documentos; Orientar quanto à aplicação das normas internas ou da sua área de atuação; Contribuir para a melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho; Orientar e supervisionar estagiários e aprendizes; Inserir dados e utilizar os sistemas de informação corporativos; Observar e zelar pelo cumprimento dos prazos; Realizar tarefas de expediente, atividades relativas à instrução, tramitação e movimentação de processos, procedimentos e documentos; Analisar, executar e fiscalizar as etapas do processo de licitação; Atuar na área administrativa de recursos humanos e financeiros, material, patrimônio, entre outros; Acompanhar legislação, doutrina e jurisprudência inerentes às respectivas áreas de atuação da Administração Pública; Elaborar, acompanhar, analisar e avaliar projetos, dados e demonstrativos; Prospectar e monitorar editais de seleção de projetos na administração pública e privada; Emitir pareceres, certificar, buscar e fornecer informações, revisar atos antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; Conferir, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, inclusive por meio de processos informatizados, digitalizar documentos, realizando o armazenamento ou remessa, por meio eletrônico, desses documentos; Atuar na elaboração de instrumentos e controles: contábeis, Orçamentários, Financeiros e Patrimonial; Verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos e ajustes, propor medidas para eficiência de execução; Examinar as peças que instruem os processos de tomada ou prestação e contas dos responsáveis pela aplicação de recursos, analisando adequadamente e instruindo na gestão de contratados, conveniados, acordados, ajustados ou outros congêneres para a consecução dos planos, programas, projetos e atividades, inclusive quanto à legalidade e diretrizes estabelecidas; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando

informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; Atender, orientar e encaminhar a clientela; Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da Secretaria; Atuar em todos os órgãos e Secretarias da Administração Municipal na execução de tarefas administrativas; Realizar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pelo cargo assessorado ou pela autoridade competente.

4.5. Assistente de Administração

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais ou a altos funcionários, realizar estudos no campo da Administração Pública.

Exemplos de Atribuições: Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; Operar softwares de gestão; Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores, reunir as informações que se fizerem necessárias para as decisões importantes na órbita administrativa; Estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; Propor a realização de medidas relativas à boa disposição de pessoal e de outros serviços públicos; Acompanhar e executar ações vinculadas a programas e atividades desenvolvidas nas secretarias correlatas; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, atas, cartas, editais, processos seletivos, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, leis, entre outros da Administração. Executar outras tarefas correlatas.

4.6. Auxiliar de Saúde Bucal

Síntese dos Deveres: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

Exemplos de Atribuições: Instrumentar o Cirurgião-Dentista; Manipular substâncias restauradoras; Auxiliar no atendimento ao paciente; Revelar e montar



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

radiografias intraorais; Confeccionar modelos em gesso; Selecionar moldeiras; Promover isolamento relativo; Orientar pacientes sobre higiene oral; Realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimentos de ensino; Realizar aplicações tópicas de fluoretos; Auxiliar na remoção de indutos e tártaros; Controlar o movimento dos pacientes, bem como prepará-los para o tratamento odontológico; Marcar consultas; Organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos; Fornecer dados para levantamentos estatísticos; Executar tarefas afins.

4.7. Auxiliar de Serviços Gerais

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores, placas e faixas de sinalização.

Exemplos de Atribuições: Fazer o serviço de faxina em geral; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, tapetes e utensílios; Arrumar banheiros e toaletes; Lavar e encerar assoalhos; Coletar lixo colocando-o nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, prover a limpeza e conservação de ruas; Fazer café e, eventualmente servi-lo; Executar pequenos concertos; Pintar postes de sinalização, meios-fios; Realizar trabalhos de pintura em interiores e exteriores; Pintar placas, cordões, calçadas e faixas de sinalização; Executar outras tarefas correlatas.

4.8. Controlador Interno

Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

Exemplos de Atribuições: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano

Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa,



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno; Participar de Comissões e Conselhos.

4.9. Eletricista

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como efetuar trabalhos de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos.

Exemplos de Atribuições: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral, instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios e refrigeradores, etc.; Inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo, reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; Fazer enrolamento de bobinas; Desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc.; Conservar instalações elétricas, internas e externas; Recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel, e acumuladores; Executar a bobinagem de motores; Reformar baterias, fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; Fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis; Treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral; Executar outras tarefas correlatas.

4.10. Enfermeiro

Síntese dos Deveres: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médica hospital do Município ou por este conveniado.

Exemplos de Atribuições: Prestar serviços em unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem, prestar assistência a pacientes em residências; Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; Realizar sondagens vesicais de demora e de alívio; Realizar consultas de pré-natal; Realizar coleta de citopatológico de colo uterino; Zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; Prestar socorro de urgência; Supervisionar a execução das tarefas relacionadas com prescrição alimentar; Participar do ensino nas escolas de enfermagem ou cursos para auxiliar de enfermagem;

Elaborar protocolos e afins; Ministrando remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes, zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes, supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem, prestar socorro de urgência, orientar o isolamento de pacientes, supervisionar os serviços de higienização de pacientes, providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico, supervisionar a execução das tarefas relacionadas com prescrição alimentar, fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados, participar de programas de educação sanitária, participar do ensino nas escolas de enfermagem ou cursos para auxiliar de enfermagem; Apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, acompanhar programas de saúde desenvolvidos pelo Município; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

4.11. Fiscal Sanitário, Ambiental e de Obras

Síntese dos Deveres: Elaborar e executar atividades de fiscalização sanitária com o objetivo de verificar a observância às normas sanitárias; Elaborar e executar atividades de fiscalização ambiental com o objetivo de verificar a observância às normas legais. Elaborar e executar atividades de fiscalização em obras e empreendimentos com o objetivo de verificar a observância às normas legais.

Exemplos de Atribuições: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; Inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários de condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; Inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; Investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias quando consideradas satisfatórias; Comunicar a quem de direito os casos de infração constar; Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

competentes; Realizar tarefas de educação e saúde e tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento comunitário; Participar na organização das comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; Participar do desenvolvimento de programas sanitários; Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração apropriada aos produtos e derivados; Zelar pela obediência ao regulamento sanitário; Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias, apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; Vistoriar estabelecimentos de venda de produtos e derivados; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; Compete ao fiscal de obras orientar, fiscalizar e autuar as pessoas físicas e jurídicas que não estão atuando de acordo com a legislação; Fiscalizar a execução de obras civis. O fiscal devidamente credenciado ao exercício de suas atividades desenvolverá suas funções como agente externo e também auxiliar a Secretaria da Fazenda para criar sistemáticas eficientes de aumento da receita e combate à sonegação, além de desenvolver atividades afins dentro da estrutura do município. Coordenar, fiscalizar e planejar ações para proteger, manter e recuperar os ambientes naturais do Município. Emitir autos de infração, participar de instâncias de julgamento a infrações tributárias, sanitárias e ambientais bem como ações correlatas sempre que verificada uma situação irregular. Auxiliar o Inspetor Tributário nas fiscalizações quando se fizer necessário. Executar outras atividades correlatas.

4.12. Inspetor Tributário

Síntese dos Deveres: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especificada. Realizar os lançamentos dos tributos de competência do Município; Executar planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, de conformidade com a legislação em vigor.

Exemplos de Atribuições: Verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos de competência do Município;

Constituir o crédito tributário mediante lançamento dos tributos de competência do Município e a respectiva notificação dos sujeitos passivos; Controlar a arrecadação e promover a cobrança extrajudicial de tributos, aplicando penalidades; Proceder as inscrições em dívida ativa e respectivas notificações; Analisar, informar e fiscalizar a cobrança dos tributos municipais, através de procedimentos administrativos fiscais; fiscalizar e emitir autos de infração; Requerer documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos; Organizar e gerir o sistema de informações cadastrais; Auxiliar nos estudos e levantamentos sobre a evolução das receitas municipais; Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária e dos procedimentos fiscais propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação; Realizar diligências; Atender e orientar contribuintes sobre a legislação tributária municipal; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; dirigir veículos da municipalidade para o cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; Realizar outras atividades correlatas e afins.

4.13. Médico Clínico Geral I

Síntese dos Deveres: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.

Exemplos de Atribuições: Prestar serviços de assistência médica nas Unidades Básicas de Saúde, conforme a demanda, e através de visitas domiciliares quando necessário. Realizar consultas médicas no turno de trabalho, interconsultas com a equipe, orientar e qualificar a equipe no acolhimento, mais serviços administrativos inerentes ao cargo. Prestar serviços de assistência médica, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Realizar visitas domiciliares, consultas médicas e orientação sanitária, atividade de planejamento, gerenciamento e administração do serviço de saúde. Realizar o registro completo das informações do paciente dentro do prontuário eletrônico do cidadão; Participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contrarreferência; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com a equipe e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situação e/ou problemas identificados, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Exercer outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

4.14. Médico do PSF

Síntese dos Deveres: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.

Exemplos de Atribuições: Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS, conforme a demanda; Realizar o registro completo das informações do paciente dentro do prontuário eletrônico do cidadão; Fornecer laudos e atestados; Realizar exames admissionais; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; Realizar consultas de pré-natal; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, conforme cronograma da equipe, no domicílio (visitas domiciliares); Participar, coordenar e ministrar palestras; Participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e

contrarreferência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Executar outras tarefas afins e demais atribuições correlatas.

4.15. Médico Veterinário

Síntese dos Deveres: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do município.

Exemplos de Atribuições: Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; Realizar cursos de orientação aos produtores rurais; Instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; Prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; Realizar exames, diagnósticos e aplicação terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; realizar fiscalização e inspeção sanitária e industrial de produtos de origem animal; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; Fazer vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; Atestar a responsabilidade técnica na atividade de inseminação artificial em gado bovino; Executar tarefas afins.

4.16. Monitor de Educação Infantil

Síntese dos Deveres: Executar atividades de cuidado, orientação e recreação infantil.

Exemplos de Atribuições: Acompanhar o acolhimento e a entrada diária das crianças na creche, encaminhando-as ao seu respectivo espaço de atendimento; Apoiar a professora regente nas ações de rotina das crianças e nas atividades didáticas apresentadas para aprendizagem das mesmas; Auxiliar na higiene pessoal das crianças, sempre que necessário e regularmente nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; Colaborar com a professora na hora do descanso das crianças, organizando o ambiente (espaço do sono) e os materiais necessários cuidando para que o período seja adequado; Acompanhar a saída das crianças da creche no horário estabelecido,



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

cuidando de sua segurança no acesso ao meio de transporte, que as conduzirá até o lar; Monitorar as saídas das crianças da creche, na realização de passeios, brincadeiras em espaços externos e participações em atividades sociais e pedagógicas diversas, realizadas durante o horário escolar; Organizar e providenciar a manutenção dos brinquedos, materiais pedagógicos e equipamentos de recreação bem como a recuperação ou substituição dos brinquedos estragados; Ajudar na alimentação das crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estabelecido; Cuidar da higiene das crianças, zelando pelo uso adequado dos materiais e equipamentos dos espaços de troca e banho; Estimular e acompanhar os momentos de participação coletiva de experimentação sensorial, de socialização e construção e valorização da diversidade cultural, através de atividades lúdicas, das crianças nas atividades nos grupos formados conforme as faixas etárias adequadas definidas pela legislação vigente; Fazer registro de relatório informativo aos pais ou responsáveis sobre os acontecimentos do dia da criança na creche; Auxiliar nas atividades pedagógicas na sala de atividades e experiências, de acordo com o planejamento, a orientação e o encaminhamento da professora regente; Realizar o controle dos objetos, brinquedos e roupas de uso individual das crianças e de uso coletivo na creche; Atender as crianças portadoras de necessidades especiais conforme orientação profissional; Executar outras tarefas afins.

4.17. Motorista

Síntese dos Deveres: Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do Município.

Exemplos de Atribuições: Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; Manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de urgência, zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; Providenciar o abastecimento do combustível, água e lubrificantes; Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos

veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; Executar outras tarefas correlatas.

4.18. Odontólogo

Síntese dos Deveres: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; executar trabalhos e proceder odontologia profilática em estabelecimento de ensino ou no módulo odontológico do Município ou locais que venha substituir ou ampliar, inclusive em Unidades Sanitárias na sede ou interior do Município.

Exemplos de Atribuições: Executar trabalhos e examinar a boca e os dentes dos alunos e pacientes em estabelecimento do Município; Fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento, executar operações de próteses em geral e de profilaxia; Fazer extrações de dentes, compor dentaduras, preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes, tratar de condições patológicas da boca e da face, fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes, Fazer registros e relatórios dos serviços executados, proceder a exames solicitados pelos órgãos de biometria, difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc., Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, Executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão, recuperar dentes e obturação.

4.19. Operador de Máquina Pesada

Síntese dos Deveres: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

Exemplos de Atribuições: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe foram confiados; Executar terraplanagem, nivelamento, abrir valetas e cortar taludes; Prestar serviços de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; Operar com rolo compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; Proceder ao transporte de aterros; Efetuar ligeiros reparos, quando necessário; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes as máquinas sob sua responsabilidade; Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; Executar outras tarefas correlatas.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

4.20. Orientador Educacional

Síntese dos Deveres: Executar atividades específicas de assistência ao educando, individualmente ou em grupo, além do planejamento, coordenação, supervisão, execução, aconselhamento e acompanhamento relativo às atividades de orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

Exemplos de Atribuições: Elaborar estudos, pesquisas, análises e pareceres no seu campo profissional; planejar e coordenar a implantação do serviço de Orientação Educacional em nível de Escola ou de sistema de ensino; coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global; coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional; sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do educando; sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial; supervisionar estágios na área de Orientação Educacional; participar no processo de identificação das características básicas da comunidade escolar, participar da elaboração das diretrizes educacionais e do planejamento do sistema local; acompanhar turmas e grupos, realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; acompanhar o trabalho dos professores e demais profissionais da educação, orientando na identificação de comportamentos e selecionando alternativas a serem adotadas; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas, necessárias ao conhecimento global do educando; avaliar o andamento do processo educacional e a recuperação dos alunos; fazer encaminhamento dos alunos estagiários; trabalhar com a integração escola-família-comunidade; demais atividades correlatas e/ou necessárias ao exercício do cargo.

4.21. Procurador Jurídico

Síntese dos Deveres: Representar o Município em juízo ou fora dele; atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelas autoridades respectivas; emitir pareceres e

interpretações de textos legais; confeccionar minutas; sugerir e orientar a atualização da legislação local.

Exemplos de Atribuições: Representar o Município e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral; Receber citações, intimações e notificações em que o Município seja parte; Confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso, mediante autorização da Autoridade competente, nas condições estabelecidas em lei; Emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Autoridade e seus auxiliares diretos; Assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; Representar a Administração junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira; Propor à Autoridade o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; Orientar os trabalhos de inscrição em dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como realizar a sua cobrança judicial; Examinar as ordens e decisões judiciais cujo cumprimento dependa da autorização da Autoridade e dar as orientações aos responsáveis; Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; Assessorar a expropriação amigável, ou propor a judicial, de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança ou quaisquer outras ações e expedientes, inclusive administrativos, pela Autoridade ou quaisquer outros servidores quando coatoras; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; Propor à Autoridade a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; Promover a pesquisa e orientar a regularização dos títulos de propriedades do Município, à vista de



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes; Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; Representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo à imóvel de patrimônio do Município; Sugerir à Autoridade e outros dirigentes de órgãos da Administração Direta e Indireta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; Revisar a redação dos projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de competência do Poder; Requisitar a qualquer órgão da Administração certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

4.22. Professor

Síntese dos Deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Exemplos de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

4.23. Secretário de Escola

Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.

Exemplos de Atribuições: Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escola; Manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; Manter cadastro dos alunos; Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; Prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; Extrair certidões; Manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se referem às notas e médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; Preencher boletins estatísticos; Colaborar na elaboração dos horários escolares; Preparar o material de secretaria; Arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; Lavrar e assinar atas em reuniões em geral; Elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; Receber e expedir correspondência; Elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; Redigir documentos e subscrever de ordem da direção como editais e aviso; Colaborar com as matrículas dos alunos; Encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; Participar do planejamento dos trabalhos da Escola; Zelar pela conservação, em boa ordem, dos documentos e material da Secretaria; Atualizar-se constantemente, informática e serviços específicos pertinentes a função; Digitar documentos; Executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.

4.24. Servente / Merendeira

Síntese dos Deveres: Realizar tarefas rotineiras nas Escolas para preparação de merenda, limpeza e outras atividades afins.

Exemplos de Atribuições: Preparar e servir a merenda para alunos, crianças e adolescentes assistidos; Fazer os serviços de limpeza dentro das dependências de prédios públicos, bem como na área circundante; Auxiliar em outras atividades para o bom



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

funcionamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

4.25. Técnico em Contabilidade

Síntese dos Deveres: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa.

Exemplos de Atribuições: Supervisionar os serviços fazendários do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; Planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; Orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizam despesas, administram bens do Município; Realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de créditos; Organizar planos de amortização da dívida pública municipal; Elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; Realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; Organizar a proposta orçamentária; Supervisionar a prestação de contas de balancetes; Executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; Escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; Elaborar “slips” de caixa, escriturar mecanizadamente fichas, róis e empenhos; Levantar balancetes patrimoniais e financeiros; Conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; Examinar processos de prestação de contas; Conferir guias de juros de apólices da dívida pública; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nos dotações; Operar e alimentar softwares; Executar tarefas correlatas.

4.26. Técnico em Enfermagem do PSF

Síntese dos Deveres:

Exemplos de 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; Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; Outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enteroclisma, enema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte. Exercer outras tarefas afins; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

5. DO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, PADRÃO, VALOR, VAGAS, CARGA HORÁRIA E BENEFÍCIO

Durante a validade do concurso, para cada cargo elencado no quadro seguinte, será assegurado o percentual de **5%** aos candidatos pessoas com deficiência, conforme Lei Municipal n.º 1.747/2004, inclusive com a abertura de novas vagas.

A aprovação e classificação no Concurso, fora do número de vagas previstas neste Edital, não asseguram ao candidato a posse no cargo, apenas a garantia de ser nomeado de acordo com a necessidade do Município, respeitada a ordem de classificação, assim como que, o preenchimento das vagas, além daquelas prevista no Edital, é ato discricionário da Autoridade Administrativa, que as preencherá observadas a conveniência e a oportunidade, bem como a necessidade e o interesse público.

A nomeação para os cargos designados como Cadastro Reserva fica condicionada à liberação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso.

As microáreas previstas para o emprego de Agente Comunitário de Saúde e respectivas descrições de abrangência encontram-se no Anexo V deste Edital.

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária					
Cargos		Escolaridade	Vencimento R\$ (janeiro/2025)	Vagas	Carga Horária Semanal
01	Agente Comunitário de Saúde: ESF Área 01 - Microárea 01	Ensino Médio Completo	R\$ 2.854,49	CR	40 h
02	Agente Comunitário de Saúde: ESF Área 01 - Microárea 02	Ensino Médio Completo	R\$ 2.854,49	CR	40 h
03	Agente Comunitário de Saúde: ESF Área 01 - Microárea 03	Ensino Médio Completo	R\$ 2.854,49	CR	40 h



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES**

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária						
Cargos		Escolaridade	Vencimento R\$ (janeiro/2025)	Vagas	Carga Horária Semanal	Observações
04	Agente Comunitário de Saúde: ESF Área 01 - Microárea 04	Ensino Médio Completo	R\$ 2.854,49	CR	40 h	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital e Haver concluído com aproveitamento Curso de Qualificação Básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde.
05	Agente Comunitário de Saúde: ESF Área 01 - Microárea 05	Ensino Médio Completo	R\$ 2.854,49	CR	40 h	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital e Haver concluído com aproveitamento Curso de Qualificação Básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde.
06	Agente Comunitário de Saúde: ESF Área 02 - Microárea 01	Ensino Médio Completo	R\$ 2.854,49	CR	40 h	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital e Haver concluído com aproveitamento Curso de Qualificação Básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde.
07	Agente Comunitário de Saúde: ESF Área 02 - Microárea 02	Ensino Médio Completo	R\$ 2.854,49	CR	40 h	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital e Haver concluído com aproveitamento Curso de Qualificação Básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde.
08	Agente Comunitário de Saúde: ESF Área 02 - Microárea 03	Ensino Médio Completo	R\$ 2.854,49	CR	40 h	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital e Haver concluído com aproveitamento Curso de Qualificação Básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde.
09	Agente Comunitário de Saúde: ESF Área 02 - Microárea 04	Ensino Médio Completo	R\$ 2.854,49	CR	40 h	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital e Haver concluído com aproveitamento Curso de Qualificação Básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária						
Cargos		Escolaridade	Vencimento R\$ (janeiro/2025)	Vagas	Carga Horária Semanal	Observações
10	Agente Comunitário de Saúde: ESF Área 02 - Microárea 05	Ensino Médio Completo	R\$ 2.854,49	01 + CR	40 h	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital e Haver concluído com aproveitamento Curso de Qualificação Básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde.
11	Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio Completo	R\$ 2.854,49	CR	40 h	Haver concluído, com aproveitamento, Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”.
12	Agente de Recursos Humanos	Ensino Superior Completo	R\$ 3.550,68	CR	40 h	Formação de Nível Superior completo em Recursos Humanos, Administração, Gestão Pública ou Ciências Contábeis.
13	Analista Administrativo	Ensino Superior Completo	R\$ 3.550,68	CR	40 h	Formação de Nível Superior completo em Administração, Direito, Gestão Pública ou Ciências Contábeis.
14	Assistente de Administração	Ensino Médio Completo	R\$ 2.307,45	01 + CR	40 h	
15	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo	R\$ 1.442,15	01 + CR	40 h	Registro no órgão de classe e Curso de Auxiliar de Consultório.
16	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.342,69	01 + CR	40 h	
17	Controlador Interno	Ensino Superior Completo	R\$ 3.550,68	01	20 h	Curso Superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.
18	Eletricista	Ensino Médio Completo	R\$ 1.889,71	CR	40 h	Curso Profissionalizante e Experiência comprovada em eletricidade.
19	Enfermeiro	Ensino Superior Completo	R\$ 5.490,15	CR	40 h	Curso Superior completo em Enfermagem, Habilitação legal para o exercício da profissão.
20	Fiscal Sanitário, Ambiental e de Obras	Ensino Médio Completo	R\$ 2.307,45	02 + CR	40 h	Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES**

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária					
Cargos		Escolaridade	Vencimento R\$ (janeiro/2025)	Vagas	Carga Horária Semanal
21	Inspetor Tributário	Ensino Superior Completo	R\$ 3.550,68	01	40 h
22	Médico Clínico Geral I	Ensino Superior Completo	R\$ 6.365,39	CR	20 h
23	Médico do PSF	Ensino Superior Completo	R\$ 12.730,78	01	40 h
24	Médico Veterinário	Ensino Superior Completo	R\$ 5.490,15	01 + CR	40 h
25	Monitor de Educação Infantil	Ensino Médio Completo	R\$ 2.307,45	02 + CR	40 h
26	Motorista	Ensino Médio Completo	R\$ 2.307,45	03 + CR	40 h
27	Odontólogo	Ensino Superior Completo	R\$ 5.490,15	02 + CR	40 h
28	Operador de Máquina Pesada	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 2.307,45	02 + CR	40 h
29	Orientador Educacional	Ensino Superior Completo	R\$ 2.133,46	CR	22 h



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES**

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária					
Cargos		Escolaridade	Vencimento R\$ (janeiro/2025)	Vagas	Carga Horária Semanal
30	Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo	R\$ 5.490,15	CR	20 h
31	Professor de Anos Finais - Ciências	Ensino Superior Completo	R\$ 2.021,70	CR	22 h
32	Professor de Anos Finais - Geografia	Ensino Superior Completo	R\$ 2.021,70	01 + CR	22 h
33	Professor de Anos Finais - História	Ensino Superior Completo	R\$ 2.021,70	CR	22 h
34	Professor de Anos Finais - Língua Inglesa	Ensino Superior Completo	R\$ 2.021,70	01 + CR	22 h



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES**

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária						
Cargos		Escolaridade	Vencimento R\$ (janeiro/2025)	Vagas	Carga Horária Semanal	Observações
35	Professor de Anos Finais - Língua Portuguesa	Ensino Superior Completo	R\$ 2.021,70	CR	22 h	Curso Superior em Licenciatura Plena, específico para as disciplinas respectivas ou Formação Superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes.
36	Professor de Anos Finais - Matemática	Ensino Superior Completo	R\$ 2.021,70	CR	22 h	Curso Superior em Licenciatura Plena, específico para as disciplinas respectivas ou Formação Superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes.
37	Professor de Anos Iniciais	Ensino Superior Completo	R\$ 2.021,70	01 + CR	22 h	Curso Superior de Licenciatura Plena, específico para Séries ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental.
38	Professor de Arte (Educação Infantil e Ensino Fundamental)	Ensino Superior Completo	R\$ 2.021,70	01 + CR	22 h	Curso Superior em Licenciatura Plena, específico para as disciplinas respectivas ou Formação Superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes.
39	Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE	Ensino Superior Completo	R\$ 2.021,70	01 + CR	22 h	Curso Superior em Licenciatura Plena e especialização na área de Atendimento Educacional Especializado.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária						
Cargos		Escolaridade	Vencimento R\$ (janeiro/2025)	Vagas	Carga Horária Semanal	Observações
40	Professor de Educação Básica - Computação	Ensino Superior Completo	R\$ 2.021,70	CR	22 h	Professor Licenciado na área de computação ou Licenciatura com currículo similar (Licenciatura em Informática, Licenciatura em Ciências da Computação ou Licenciatura em Robótica Educacional); ou Professor habilitado em Licenciatura com Especialização em Computação ou Especialização em área afim; ou Bacharel habilitado em Computação com complementação pedagógica; ou Graduação em Licenciatura com Curso Técnico em Informática. Docentes com formação continuada em computação, concluída ou em andamento, mediante manifestação de interesse no período máximo de 04 anos, de acordo com Decreto Municipal 42/2025.
41	Professor de Educação Física (Educação Infantil e Ensino Fundamental)	Ensino Superior Completo	R\$ 2.021,70	CR	22 h	Curso Superior em Licenciatura Plena, específico para as disciplinas respectivas ou Formação Superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes e Registro no respectivo Órgão de Classe.
42	Professor de Educação Infantil	Ensino Superior Completo	R\$ 2.021,70	01 + CR	22 h	Curso Superior de Licenciatura Plena, específico para Educação Infantil.
43	Secretário de Escola	Ensino Médio Completo	R\$ 2.307,45	CR	40 h	Conhecimento em informática.
44	Servente / Merendeira	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.342,69	01 + CR	40 h	
45	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo	R\$ 3.550,68	CR	40 h	Curso Específico Técnico de Contabilidade e Habilitação Legal para o exercício da profissão – inscrição no CRC.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária						
Cargos		Escolaridade	Vencimento R\$ (janeiro/2025)	Vagas	Carga Horária Semanal	Observações
46	Técnico em Enfermagem do PSF	Ensino Técnico Completo	R\$ 3.550,68	01 + CR	40 h	Curso Técnico em Enfermagem completo, Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

CR = Cadastro Reserva.

5.1. Do Benefício

- Valor do Vale Alimentação é de R\$ 460,00.

6. DAS PROVAS

As provas serão realizadas, conforme o caso, em duas etapas, de acordo com o descrito nos subitens 6.1, 6.2 e 6.3.

6.1. PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

A Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, valendo, **100 (cem) pontos** para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Agente de Recursos Humanos, Analista Administrativo, Assistente de Administração, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Enfermeiro, Fiscal Sanitário, Ambiental e de Obras, Inspetor Tributário, Médico Clínico Geral I, Médico do PSF, Médico Veterinário, Odontólogo, Servente / Merendeira, Técnico em Contabilidade e Técnico em Enfermagem do PSF**, **90 (noventa) pontos** para os cargos de **Controlador Interno, Monitor de Educação Infantil, Orientador Educacional, Procurador Jurídico, Professor de Anos Finais - Ciências, Professor de Anos Finais - Geografia, Professor de Anos Finais - História, Professor de Anos Finais - Língua Inglesa, Professor de Anos Finais - Língua Portuguesa, Professor de Anos Finais - Matemática, Professor de Anos Iniciais, Professor de Arte, Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE, Professor de Educação Básica - Computação, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil e Secretário de Escola** e **80 (oitenta) pontos** para os cargos de **Motorista e Operador de Máquina Pesada**, constará de **40 (quarenta) questões objetivas** para os cargos de Níveis Fundamental, Médio/Técnico e Superior, com 4 (quatro) alternativas cada, das quais somente uma será a correta, formuladas em consonância com o programa constante do **Anexo I**.

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

- pontos, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito definitivo da prova, conforme cada prova/componentes presente no quadro a seguir;
- 0,0 (zero) ponto, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova, caso não haja marcação, com preenchimento insuficiente, rasura ou haja múltiplas marcações.

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



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

O valor de cada questão será o especificado no quadro a seguir, considerando-se aprovado, ressalvando-se as disposições dos subitens 6.2 e 6.3, o candidato que obtiver nota total igual ou superior a **50% (cinquenta por cento) do total de pontos**, assim como acertar minimamente o número de questões de cada prova/componentes definidos no quadro a seguir.

- a) O candidato que não obtiver os desempenhos mínimos não terá classificação alguma no Concurso Público.
- b) Os candidatos que obtiverem os desempenhos mínimos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota.

PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS								
Cargos		Prova	Componentes	N.º Ques- tões	Peso	Mínimo de Acertos	Pontuação	
							Máxima	Mínimo para Aprovação
I	Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Agente de Recursos Humanos, Analista Administrativo, Assistente de Administração, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Enfermeiro, Fiscal Sanitário, Ambiental e de Obras, Inspetor Tributário, Médico Clínico Geral I, Médico do PSF, Médico Veterinário, Odontólogo, Servente / Merendeira, Técnico em Contabilidade e Técnico em Enfermagem do PSF	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	2,00	1	100,0	50,0
			Raciocínio Lógico	10	1,50	1		
			Legislação	10	2,00	1		
		Conhecimentos Específicos		10	4,50	5		
II	Motorista e Operador de Máquina Pesada	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,25	1	80,0	40,0
			Raciocínio Lógico	10	1,00	1		
			Legislação	10	1,25	1		
		Conhecimentos Específicos		10	4,50	5		
III	Controlador Interno, Monitor de Educação Infantil, Orientador Educativo, Procurador Jurídico, Professor de Anos Finais - Ciências, Professor de Anos Finais - Geografia, Professor de Anos Finais - História, Professor de Anos Finais - Língua Inglesa, Professor de Anos Finais - Língua Portuguesa, Professor de Anos Finais - Matemática, Professor de Anos Iniciais, Professor de Arte,	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,75	1	90,0	45,0
			Raciocínio Lógico	10	1,00	1		
			Legislação	10	1,75	1		



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES**

PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS								
Cargos		Prova	Componentes	N.º Ques- tões	Peso	Mínimo de Acertos	Pontuação	
							Máxima	Mínimo para Aprovação
	Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE, Professor de Educação Básica - Computação, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil e Secretário de Escola	Conhecimentos Específicos		10	4,50	5		

6.1.1. As Provas Teórico-Objetivas serão realizadas conforme previsão a seguir:

Data Provável	Cargos	Local
07/09/2025 Manhã	Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Agente de Recursos Humanos, Analista Administrativo, Assistente de Administração, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Serviços Gerais, Controlador Interno, Eletricista, Enfermeiro, Fiscal Sanitário, Ambiental e de Obras, Inspetor Tributário, Médico Clínico Geral I, Médico do PSF, Médico Veterinário, Monitor de Educação Infantil, Motorista, Odontólogo, Operador de Máquina Pesada, Orientador Educacional, Procurador Jurídico, Professor de Anos Iniciais, Professor de Educação Básica - Computação, Servente / Merendeira, Técnico em Contabilidade e Técnico em Enfermagem do PSF	O candidato deverá consultar a DATA, ENDEREÇO e o NÚMERO DA SALA, pela Área do Candidato no site: https://candidato.legalleconcursos.com.br/ . É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento em data e horário determinado.
07/09/2025 Tarde	Professor de Anos Finais - Ciências, Professor de Anos Finais - Geografia, Professor de Anos Finais - História, Professor de Anos Finais - Língua Inglesa, Professor de Anos Finais - Língua Portuguesa, Professor de Anos Finais - Matemática, Professor de Arte, Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil e Secretário de Escola	



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

6.2. PROVA PRÁTICA

Os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, na forma estabelecida no subitem 6.1, e classificados até o limite fixado neste subitem, serão convocados, por Edital, a ser publicado, conforme previsto no subitem 2.1., para realização da prova prática, a qual destina-se a avaliar a experiência e os conhecimentos práticos e técnicos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo, resultando em Parecer de Avaliação da Prova Prática.

A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **20,0 (vinte) pontos**, será aplicada para os cargos de **Motorista e Operador de Máquina Pesada**, limitado aos 20 (vinte) primeiros candidatos aprovados, em cada cargo, que obtiverem melhor classificação na Prova Teórico-Objetiva, obedecendo-se, rigorosamente, a ordem de classificação, de acordo com critérios estabelecidos em Edital, e assim como resguardadas as reservas de vagas previstas neste Edital.

- a) Para a definição dos candidatos pré-classificados, serão utilizados os critérios de desempate previstos no item 10 deste Edital.

Em caso das vagas reservadas para cotistas não forem preenchidas a totalidade, deverá ser completada por candidatos aprovados da lista geral, de acordo com a ordem de classificação.

Os candidatos que não atingirem essa classificação não serão considerados aprovados e não prestarão a prova prática, considerando-se excluídos do Concurso Público.

As Provas Práticas serão executadas conforme o Anexo VII deste Edital.

A Prova Prática será realizada em local a ser divulgado na data definida no cronograma, conforme previsto no subitem 2.1 deste Edital, através de convocação.

É de responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.

Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar, como justificativa de sua ausência ou atraso, desconhecimento a respeito da realização da prova. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designados por edital.

Caso se verifique inviabilidade técnica, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, etc.), para a realização da Prova Prática na data previamente fixada, a **Legalle Concursos** se reserva o direito de transferi-la e de fixar nova data para a sua realização.

Todos os candidatos realizarão a mesma prova prática, com os mesmos equipamentos, que serão fixados pela Comissão de Aplicação de Prova Prática.

A Prova Prática poderá ser filmada, a critério da Comissão de Aplicação de Prova Prática; as gravações não serão disponibilizadas aos candidatos, salvo motivo devidamente justificado em recurso administrativo.

Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

- a) Durante a prova prática, os candidatos serão avaliados por profissionais que registrarão, quando for o caso, o cometimento de faltas conforme os critérios e valores pré-estabelecidos para aferição final do resultado.
- b) O cometimento de faltas, que implicará lançamento de pontos negativos, resulta na redução da nota final do candidato.

Os candidatos serão avaliados em função da pontuação negativa, isto é, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- a) Faltas Eliminatórias: 20 (vinte) pontos negativos;
- b) Faltas Graves: 05 (cinco) pontos negativos;
- c) Faltas Médias: 02 (dois) pontos negativos;
- d) Faltas Leves: 01 (um) ponto negativo.

O Anexo VII deste Edital apresenta o detalhamento das faltas que serão observadas pelos avaliadores na execução da prova prática.

O candidato deverá concluir a avaliação com o mínimo de **50% (cinquenta por cento) de aproveitamento**. Ou seja, não poderá exceder ao limite de lançamento de mais de 50% (cinquenta por cento) em pontos negativos, sob pena de eliminação, salvo o cometimento de falta eliminatória.

- a) O candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida será considerado reprovado e, conseqüentemente, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

Os candidatos deverão comparecer no horário indicado no Edital de Convocação, no local designado para a realização da Prova Prática, em trajes apropriados à sua realização e munidos de documento de identidade utilizado na inscrição em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento.

- a) Não será permitida a realização da prova ao candidato que se apresentar após o horário previsto para si no Edital de Convocação.
- b) O não comparecimento do candidato na Prova Prática implicará sua desclassificação do Concurso Público.

Por não haver previsão de horário para o término das provas práticas, os candidatos deverão estar preparados no que se refere à alimentação e ao agasalho.

Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravadores, pagers, notebooks, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo. A Legalle Concursos não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de não identificação nominal, constando apenas o número da inscrição do candidato.

- a) Os candidatos serão convocados para realização das tarefas seguindo rigorosa ordem alfabética.

Haverá tempo máximo de realização para a prova prática, de acordo com o Anexo VII deste Edital.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

Ao final da realização da prova prática, o candidato deverá assinar a ficha de avaliação, se aprovado ou reprovado, e deixar o local de provas, sob pena de eliminação.

Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução das tarefas estarão disponíveis no local.

Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do Concurso Público.

6.2.1 DO ENVIO DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH)

Os candidatos que realizarão a Prova Prática para os cargos de **Motorista e Operador de Máquina Pesada**, deverão apresentar adicionalmente, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) cuja categoria seja condizente com o veículo a ser utilizado, a ser encaminhada em formato digital, na Área do Candidato, após a Convocação para a Prova Prática, em prazo a ser definido no Edital correspondente.

- a) O envio prévio da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) objetiva a consulta por parte da Comissão Avaliadora ao prontuário do condutor e de habilitação junto ao Detran para a verificação das categorias que o candidato está habilitado, validade da CNH, bloqueios, cassações, suspensão ou impedimentos administrativos; para atendimento ao Art. 163 e 164 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).
- b) O documento de habilitação que estiver violado, ilegível, rasurado ou fora do prazo de validade não será aceito, impossibilitando o candidato de realizar a Prova Prática.
- c) O candidato que não realizar o envio da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no período previsto na Convocação para Prova Prática não será habilitado para realização da etapa de prova prática.
- d) Não serão aceitas cópias autenticadas, tampouco protocolo de documento, como forma de substituição do documento oficial.
- e) Será exigida dos candidatos dos cargos de **Motorista e Operador de Máquina Pesada**, a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para a realização da Prova Prática, **nas categorias D e C**, respectivamente. Caso contrário, o candidato não poderá realizá-la.

6.3. PROVA DE TÍTULOS

Serão convocados para a Prova de Títulos, de caráter classificatório, os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, para os cargos de **Controlador Interno, Monitor de Educação Infantil, Orientador Educacional, Procurador Jurídico, Professor de Anos Finais - Ciências, Professor de Anos Finais - Geografia, Professor de Anos Finais - História, Professor de Anos Finais - Língua Inglesa, Professor de Anos Finais - Língua Portuguesa, Professor de Anos Finais - Matemática, Professor de Anos Iniciais, Professor de Arte, Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE, Professor de Educação Básica - Computação, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil e Secretário de Escola.**

A Avaliação de Títulos será aplicada através do envio de títulos na modalidade eletrônica/online.

- a) Serão considerados Títulos, as Pós-Graduações relacionadas às atribuições do cargo em questão.
- b) Ao candidato cabe conhecer das regras deste Edital, interpretar e cumpri-las, como parte integrante da avaliação na Prova de Títulos.

O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Capítulo.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

6.2.1. ENVIO ELETRÔNICO DE TÍTULOS: O candidato deverá acessar a Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>, onde estará disponível a opção de Prova de Títulos, devendo o candidato preencher as informações solicitadas e fazer o envio eletrônico dos arquivos digitais dos documentos para avaliação.

Os títulos 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, colorido, a partir do original.

No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo por título, 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.

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

Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá emitir a Relação de Títulos Apresentado para guardar consigo, pois poderá ser exigido, na posse, as vias originais dos títulos entregues na Prova de Títulos.

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). Não serão aceitos arquivos gerados por aplicativos de celular, sobretudo os que convertem foto em PDF. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão PDF. O tamanho de cada documento legível deverá ser de, no máximo, 5 Mb.

Após cadastrar os documentos, respeitando os limites de envios de anexos, o candidato deverá clicar em 'Salvar Informações', e desta forma finalizará a Prova de Títulos automaticamente. Após finalizar a Prova de Títulos, não será possível fazer novos envios e/ou alteração de documentos, mesmo dentro do período de envio.

A pontuação máxima de títulos será de até 10 (dez) pontos, o que exceder será desconsiderado.

Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

O preenchimento correto dos campos de envio na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>, é de inteira responsabilidade do candidato.

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.

Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes.

Os certificados ou declarações emitidas pela internet ou com assinatura digital, deverão conter código de autenticidade eletrônico.

- a) 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.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

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.

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 n.º 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

6.2.2. Os títulos de apresentados receberão pontuações conforme os Quadros a seguir, podendo ser pontuado no máximo as quantidades previstas:

a) Para o cargo de Secretário de Escola:

TÍTULOS		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Cursos de aperfeiçoamento em qualquer área, com no mínimo 10 (dez) horas	4 (quatro)	2,5 (dois vírgula cinco) pontos	10 (dez) pontos

b) Para os cargos de Controlador Interno, Monitor de Educação Infantil, Orientador Educacional, Procurador Jurídico, Professor de Anos Finais - Ciências, Professor de Anos Finais - Geografia, Professor de Anos Finais - História, Professor de Anos Finais - Língua Inglesa, Professor de Anos Finais - Língua Portuguesa, Professor de Anos Finais - Matemática, Professor de Anos Iniciais, Professor de Arte, Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE, Professor de Educação Básica - Computação, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil.

TÍTULOS		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Pós-Graduação <i>lato sensu</i> – Especialização <i>Lato Sensu</i> /MBA, de no mínimo 360h/aula, acompanhado de histórico acadêmico	01 (um)	2 (dois) pontos	10 (dez)
2	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado, acompanhado de histórico acadêmico	01 (um)	3 (três) pontos	
3	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado, acompanhado de histórico acadêmico	01 (um)	5 (cinco) pontos	

6.2.2.1. DOS TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÕES

- Será aceito o máximo de títulos de cursos e pós-graduação (especialização Lato Sensu/MBA, mestrado ou doutorado), conforme especificado no subitem 6.2.2, alínea “a” e “b”.
- Os cursos de Especialização Lato Sensu/MBA, Mestrado e Doutorado deverão estar acompanhados do histórico acadêmico, e terem sido devidamente concluídos antes da data de publicação deste Edital.
- Os títulos relativos a cursos de Especialização Lato Sensu/MBA deverão ter carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- Os Cursos de Aperfeiçoamento deverão ter carga horária mínima de 10 (dez) horas.
- A comprovação do título de pós-graduação deverá ser realizada por meio do envio do verso e anverso de diploma ou declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, acompanhado do histórico



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

acadêmico.

- f) Os títulos de cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação deve ter sido obtido até a data de publicação deste Edital.

6.2.3. Critérios para não valoração dos Títulos:

- a) Não serão aceitos títulos que não atendam às exigências previstas neste Edital, em especial, quanto à forma de apresentação: documento digital ou digitalizado a partir do original.
- b) Não serão recebidos títulos fora dos prazos estabelecidos neste Edital.
- c) Não serão pontuados quaisquer títulos que não os expressamente mencionados neste Edital.
- d) Quaisquer títulos que não estejam previstos nas tabelas neste Edital, como cursos preparatórios, atestados de frequência e estágios não serão avaliados.
- e) Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos neste Edital.
- f) Os títulos que apresentarem carga horária inferior aos mínimos estabelecidos, ou que não for possível auferir pela documentação encaminhada, serão indeferidos.
- g) Documentos que apresentem nome do candidato diferente ao da inscrição, sem a apresentação de documentos que comprovem a alteração, não serão julgados.
- h) Os títulos que não apresentarem informações mínimas necessárias, como nome do candidato, data de realização quando aplicável), entre outras exigidas neste Edital, não serão avaliados.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Os títulos cujos arquivos estiverem corrompidos, ou não estiverem em formato PDF, que estejam em imagem (foto) ou que foram emitidos/convertidos de imagem para PDF por aplicativos de celular, não serão avaliados.
- l) Serão desconsiderados títulos sem tradução da língua estrangeira.
- m) Disciplinas que fazem parte do programa curricular de cursos de formação (técnica, graduação e pós-graduação) não possuem valoração na Prova de Títulos.
- n) Certificados de estágios, cursos preparatórios e visitas técnicas não serão julgados como títulos.
- o) Requerimento de solicitação, boleto bancário, grade curricular e outros documentos não serão considerados para fins de comprovação de diplomas e/ou certificados.
- p) Não serão analisados títulos de pós-graduações emitidos por Instituição não cadastrada/reconhecida pelo Ministério da Educação.
- q) Os títulos de pós-graduação previstos como requisito para provimento do cargo, não serão avaliados. No entanto, poderá ser exigido o envio dos mesmos, a fim de comprová-los e obter pontuação dos demais títulos enviados.

Os documentos apresentados e pontuados na Prova de Títulos não poderão ser apresentados como requisito do cargo.

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 Concurso Público.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS – DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) As provas serão realizadas em dia, horário e local previamente determinados e divulgados, para conhecimento dos candidatos, por meio de Edital, de acordo com o estabelecido no item 2, com antecedência mínima de 08 (oito) dias;
- b) ao **Município de Campina das Missões** reserva-se o direito de indicar nova data ou novos locais adequados para a realização das provas, mediante publicação conforme item 2;
- c) não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para seu início, salvo se acompanhado por fiscal da coordenação do Concurso Público. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
- d) o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar **documento de identidade**, conforme estabelecido no subitem I e V, alínea “a”, do subitem 3.4, cujo número constar do Formulário de Inscrição, em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua identificação:
 - I. não será aceita cópia de qualquer documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento; também não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade;
 - II. caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, cujo número fora informado no Formulário de Inscrição, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, bem como a apresentação de outro documento com foto e assinatura;
 - III. a identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identidade desperte dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador e nos casos em que o documento de identidade estiver violado ou com sinais de violação;
 - IV. a identificação especial será julgada pela **Legalle Concursos Ltda.** se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público;
 - V. o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável, será eliminado automaticamente do Concurso Público, em qualquer etapa.
- e) o candidato deverá apresentar no dia da realização das provas o documento de inscrição (boleto bancário), à exceção do disposto no subitem 3.2.1. A critério da organização do concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato;
- f) no local de provas, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas (de fogo e/ou brancas), chaves, controle de qualquer espécie, bolsas, mochilas, sacolas e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: BIP, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod*®, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, fones de ouvido, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma, deverá depositá-la na Coordenação; os demais itens, se eletrônicos, devem estar desligados e com alarmes e sinais sonoros desativados e ser acondicionados em saco plástico, a ser fornecido pelo Fiscal do Concurso Público e depositado em local a ser indicado pela fiscalização até o final das provas; qualquer emissão de sinal sonoro, advinda de dispositivo eletrônico, quando identificado a origem do sinal, ensejará a exclusão do candidato do Concurso Público; o descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

- g) o candidato que utiliza prótese auditiva terá o direito de usá-la somente até o momento da leitura das instruções/orientações; para a realização da prova, deverá retirá-la, sendo de sua responsabilidade informar ao fiscal da sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando aparelho durante a realização da Prova, sem autorização da Coordenação, será eliminado do Concurso Público;
- h) os candidatos que, por crença religiosa, trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início das Provas, serão solicitados a se dirigirem a local indicado pela Coordenação do Concurso Público, onde, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais do sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a segurança necessária para aplicação das provas, sendo, os atos, registrados em ata;
- i) a identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato;
- j) o candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será eliminado do Concurso Público;
- k) em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horários designados por Edital;
- l) candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário);
- m) durante a realização das provas não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado, conforme subitem 3.4.1.1, alínea “c”, para a realização das provas; somente nestes casos, será designado, pela **Legalle Concursos Ltda.**, um fiscal devidamente treinado para esta finalidade;
- n) os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova;
- o) não será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza durante a realização das provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados mediante original ou cópia autenticada de atestado médico, os quais serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- p) será excluído do Concurso o candidato que:
 - I. for incorreto ou descortês para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
 - II. for flagrado, durante a realização das provas, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando consultas não permitidas;
 - III. se utilizar de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização das provas;
 - IV. se ausentar da sala, sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a folha de respostas;
 - V. se recusar a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - VI. descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
 - VII. não permitir ser submetido ao detector de metais, quando aplicável;
 - VIII. não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
 - IX. fumar no ambiente de realização das provas;
 - X. manter em seu poder os objetos descritos na letra “f”;
 - XI. usar os acessórios citados na letra “g”, sem autorização da coordenação;
 - XII. for surpreendido com materiais com conteúdo das provas;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

XIII. estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte e não obedecer ao disposto na letra “f” acima.

- q) a **Legalle Concursos Ltda.** remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário das provas, por meio do endereço eletrônico (e-mail) indicado na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal;
- r) a remessa da comunicação, via e-mail, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, mediante Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou por telefone da empresa **Legalle Concursos Ltda.**;
- s) o candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas, com a antecedência mínima estabelecida pelo edital de convocação para o seu início, munido de documento de identidade, CPF, comprovante de inscrição (boleto bancário) e caneta esferográfica (tinta preta), ponta grossa, fabricada em material transparente;
- t) para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a **Legalle Concursos Ltda.** poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais;
- u) o candidato deverá apor sua assinatura na lista de presenças, de acordo com aquela constante de seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica;
- v) não será permitida a realização de provas de candidatos não homologados;
- w) não serão avaliados, no dia de realização das provas, comprovantes de pagamentos de taxas de candidatos ausentes da lista de homologação, que não interpuseram recurso, conforme previsto no Cronograma de Execução;
- x) será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não se apresentar até a hora designada para o início das provas;
- y) ao entrar na sala de realização de provas, não serão permitidos o manuseio e a consulta de qualquer espécie de material ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, podendo manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta preta, ponta grossa, fabricada em material transparente, documento de identidade, CPF e uma garrafa de água transparente, sem rótulo; não será permitido o uso de lapiseiras, lápis, borracha, marca-textos, rótulo de garrafas, garrafas coloridas (squeezes), latas e garrafas térmicas; ao **Município de Campina das Missões** e a **Legalle Concursos Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os itens devem ser deixados em local a ser indicado pela fiscalização, dentro da sala de provas, ficando à vista do candidato e sob sua inteira responsabilidade;
- z) o candidato flagrado com qualquer objeto não permitido, durante a aplicação da prova, será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- aa) não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou pessoas estranhas ao Concurso, nas dependências do local da aplicação das provas, com exceção do constante no subitem 3.4, letra “h”;
- bb) não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, em razão de afastamento do candidato da sala de provas, com exceção do constante no subitem 3.4, letra “h”;
- cc) quanto à Prova Teórico-Objetiva:
 - I. o candidato receberá, para realizar a Prova Teórico-Objetiva, um caderno de provas e uma folha de respostas.
 - II. a correção das provas será feita por meio eletrônico – leitura ótica, sendo o cartão de respostas o único documento válido e utilizado para essa correção. Recomenda-se, portanto, que seja preenchido com atenção, pois não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável por entregá-lo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas ou a falta de assinatura implicará automática eliminação do candidato do certame;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

- III. tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação do cartão de respostas;
 - IV. o candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no item 6.1; detectadas quaisquer divergências, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação;
 - V. o caderno de provas é o espaço em que o candidato poderá desenvolver todas as questões propostas, para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na CARTÃO-RESPOSTAS;
 - VI. em nenhuma hipótese será considerado, para correção e respectiva pontuação, o caderno de provas;
 - VII. o candidato deverá assinalar suas respostas na folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, com caneta esferográfica (tinta preta), ponta grossa, fabricada em material transparente;
 - VIII. será atribuída nota zero à resposta que, na folha de respostas, estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou marcações feitas a lápis, ainda que legíveis;
 - IX. a abertura dos envelopes lacrados e o processo de correção eletrônica das folhas de respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o ato público, a ser realizado em data, local e horário a ser informado por meio de Edital;
 - X. o candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura por meio eletrônico;
 - XI. o candidato somente poderá se retirar do recinto da prova após 1 (uma) horas do seu início;
 - XII. o candidato, ao término das provas, devolverá ao fiscal da sala, a cartão-respostas devidamente preenchida e assinada;
 - XIII. o tempo de duração da Prova Teórico-Objetiva será de até 3 (três) horas;
 - XIV. o candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de questões após transcorrido 1 (uma) hora de prova.
- dd) quanto à prova prática:
- I) serão chamados a prestar a Prova Prática, os candidatos que tenham sido pré-classificados, para os cargos Motorista e Operador de Máquina Pesada, até os limites descritos no subitem 6.2;
 - II) a prova prática realizar-se-á em turno a ser informado por Edital, sendo que o candidato somente poderá retirar-se do local após a conclusão das tarefas propostas;
 - III) o candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar das dependências do local de aplicação das provas, a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato;
 - IV) o processo de aplicação das provas práticas será filmado para modo de comprovação a qualquer tempo dos procedimentos realizados. As gravações somente serão disponibilizadas aos candidatos se houver motivo devidamente justificado em recurso administrativo;
 - V) a descrição das atividades da prova prática bem como as orientações, os critérios de avaliação encontram-se elencados no Anexo VII deste Edital, quanto ao local, os horários e outras informações serão publicadas em editais específicos, conforme Cronograma de Execução;
 - VI) a prova prática consistirá em avaliar a experiência e os conhecimentos técnicos do candidato, que deverá demonstrar na prática a sua habilidade na execução de tarefas, de acordo com as atribuições do cargo;
 - VII) o candidato somente deverá realizar a prova prática caso se achar em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, o candidato será reprovado desse concurso público.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

ee) quanto a prova de títulos:

- I. serão convocados a enviar os títulos, os candidatos que tenham sido aprovados, para o cargo de Controlador Interno, Monitor de Educação Infantil, Orientador Educacional, Procurador Jurídico, Professor de Anos Finais - Ciências, Professor de Anos Finais - Geografia, Professor de Anos Finais - História, Professor de Anos Finais - Língua Inglesa, Professor de Anos Finais - Língua Portuguesa, Professor de Anos Finais - Matemática, Professor de Anos Iniciais, Professor de Arte, Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE, Professor de Educação Básica - Computação, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil e Secretário de Escola;
- II. a prova de títulos realizar-se-á em período conforme Cronograma de Execução, através do envio de títulos na modalidade eletrônica/online;

ff) ao final das provas teórico-objetivas, os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais, até a coordenação, para a conferência, o lacre e a assinatura dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente;

gg) no dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação;

hh) o Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concursos do **Município de Campina das Missões** e da **Legalle Concursos Ltda.**;

ii) caso se verifique a inviabilidade técnica para realização das provas, nas datas fixadas para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, neve, etc.), o **Município** reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará, dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

8. DA PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS, DOS RESULTADOS E DOS PRAZOS PARA RECURSOS

As informações sobre homologação das inscrições, gabarito da Prova Teórico-Objetiva, listas contendo os resultados das provas e os locais onde estarão afixadas e, ainda, as decisões dos recursos, bem como a homologação do Concurso serão divulgadas por meio de Editais, publicados na forma prevista no item 2 deste Edital.

O candidato poderá interpor recurso, mediante exposição detalhada, fundamentada e documentada, referente:

- a) a impugnação do Edital do Concurso Público;
- b) às isenções de pagamento de taxa de inscrição, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação do Edital de Divulgação dos Resultados dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição;
- c) às inscrições não homologadas ou homologadas em desacordo com o requerimento de inscrição, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação do Edital de Homologação das Inscrições;
- d) à formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito da Prova Teórico-Objetiva, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados das publicações dos resultados;
- e) às notas das Provas Teórico-Objetiva, Prática e de Títulos, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados de sua publicação;
- f) aos resultados parciais do Concurso Público.

8.1. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) Os recursos deverão ser efetuados em formulário eletrônico, que será disponibilizado no site www.legalleconcursos.com.br e enviados a partir da zero hora do primeiro dia previsto no Edital específico até às 23h59min do último dia útil previsto no Edital, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

- b) para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico (e-mail) válido, para confirmar o protocolo de recebimento;
- c) todos os recursos serão analisados e as justificativas de manutenção/alteração serão divulgadas na forma prevista no item 2; não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;
- d) os recursos referentes ao gabarito, no campo das justificativas/razões do recurso e eventuais documentos anexados não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se, assim, a sua análise sem a identificação do postulante, sob pena de ser indeferido sumariamente;
- e) 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;
- f) se, da análise de recursos, resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente da formulação de recurso; se resultar alteração de gabarito, serão atribuídos os pontos da respectiva questão apenas aos candidatos que acertaram a resposta de acordo com o novo gabarito;
- g) a **Legalle Concursos Ltda.** se reserva o direito de alterar gabarito ou anular questões, independentemente de recursos, visto a ocorrência de equívocos na formulação de questões e/ou respostas;
- h) não serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial;
- i) não serão considerados recursos que:
 - I. forem interpostos fora do prazo;
 - II. não forem formulados na forma prevista neste Edital;
 - III. sejam referentes ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da folha de respostas;
 - IV. estiverem desprovidos de fundamentação e falta de clareza, consistência e objetividade;
 - V. sejam ofensivos;
 - VI. forem enviados via postal, meio eletrônico (e-mail) ou outro meio que não o especificado neste Edital; e
 - VII. deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- a) A classificação dos candidatos aprovados dar-se-á, após a fase recursal e observadas as disposições do item 6, pela ordem decrescente da nota;
- b) a nota final no Concurso será a **SOMA DAS NOTAS** obtidas nas Provas Teórico-Objetiva, Prática e de Títulos, conforme provas aplicadas a cada cargo. A Soma das Notas terá até 02 (dois) dígitos após a vírgula;
- c) não haverá arredondamento de notas;
- d) havendo candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, a classificação dar-se-á em duas listas: uma contendo todos os candidatos, uma contendo somente os candidatos concorrentes como pessoa com deficiência, observado o estabelecido no item 5, deste Edital.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

No caso de os candidatos obterem idêntico número de pontos na nota de classificação, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade;
- b) para os casos previstos no art. 440, da Lei n.º 11.689/2008, tiver exercido a função de jurado, será assegurada a preferência em igualdade de condições em Concurso Público, desde que jurados, com a devida comprovação;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

- c) após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, nos casos aplicáveis, conforme segue:
- I. maior nota na Prova Teórico-Objetiva;
 - II. maior nota na Prova Prática (se aplicável ao cargo);
 - III. maior nota na Prova de Títulos (se aplicável ao cargo);
 - IV. maior nota em Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva;
 - V. maior nota em Língua Portuguesa da Prova Teórico-Objetiva;
 - VI. maior nota em Legislação da Prova Teórico-Objetiva;
 - VII. maior nota em Raciocínio Lógico da Prova Teórico-Objetiva;
 - VIII. maior idade, apurado em ano, mês e dia;
- e) persistindo o empate, será realizado sorteio público;
- f) o sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital e seu resultado fará parte da classificação final do Concurso.

O candidato que desejar exercer a preferência na condição de jurado, conforme alínea “b”, deverá preencher o formulário do Anexo VI, deste Edital, individualizado em caso de inscrição em mais de um cargo, e encaminhá-lo na forma prevista no subitem 3.6, durante o período de inscrições, juntamente com:

- a) cópia legível da Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440, Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal n.º 11.689/2008), a partir da vigência da Lei.

11. DO PROVIMENTO E DA CONVOCAÇÃO

O provimento dos cargos dar-se-á conforme as necessidades do **Município de Campina das Missões**, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dentro do prazo de validade do Concurso.

11.1. Requisitos para o Provimento

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no § 1º, art. 12, da Constituição Federal;
- b) comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da posse;
- c) estar em dia com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- d) estar em dia com as Obrigações Eleitorais;
- e) possuir a escolaridade e habilitações exigidas para o cargo, bem como estar em dia com as respectivas entidades profissionais, quando for o caso;
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- g) ter plena aptidão física, sensorial e mental, atestada por meio de inspeção realizada pelo Município; os candidatos aprovados e classificados considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do processo;
- h) não exercer outro cargo público, exceto se amparado no Artigo 37, Incisos XVI e XVII e §10 da Constituição Federal e Emenda Constitucional n.º 34/2001;
- i) ser considerado apto na avaliação psicológica, realizada após a nomeação, por profissionais de provimento efetivo do quadro de servidores públicos municipais de Campina das Missões, destacando-se que:
 - I. a avaliação psicológica possui caráter eliminatório e será realizada conforme as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia, Código de Ética Profissional do Psicólogo;
 - II. todos os candidatos serão avaliados por, no mínimo, dois psicólogos, por meio de entrevistas individuais e/ou coletivas e testes psicológicos (psicométricos e projetivos), ocasiões em que serão verificadas as características e habilidades emocionais que seguem, de acordo com as especificidades do cargo:



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

relacionamento interpessoal; tolerância à frustração; controle emocional; responsabilidade; flexibilidade; iniciativa; agressividade; impulsividade; produtividade; nível de atenção e concentração e nível de inteligência;

III. caso haja necessidade, serão solicitadas entrevistas e testes psicológicos complementares, bem como avaliação psiquiátrica e/ou neurológica.

- j) entregar uma foto 3x4 (recente), cópia do documento de identidade, do CPF, do PIS ou PASEP, da Certidão de Nascimento ou Casamento, da Certidão de Nascimentos dos filhos, se houver, e da declaração de bens;
- k) a não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

11.2. Da Convocação

- a) Os editais de nomeação referentes ao presente certame serão publicados no site da Prefeitura, disponíveis para consulta no endereço eletrônico www.campinadasmissoes.rs.gov.br;
- b) a convocação dos candidatos será publicada nos meios estipulados no subitem 11.2, letra "a". Paralelamente, será feita comunicação ao candidato via postal e/ou e-mail e/ou telefone, conforme dados informados pelo candidato no formulário eletrônico de inscrição ou posteriormente atualizados;
- c) O candidato convocado terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, e sendo o prazo de 5 (cinco) dias para entrar em exercício contados da data da posse, sob pena de revogação da nomeação, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata substituição do candidato subsequentemente classificado;
- d) posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado;
- e) será tornado sem efeito o ato de nomeação, cuja a posse e/ou exercício não ocorrer nos prazos legais. O candidato perderá automaticamente a vaga para o cargo, facultando ao **Município** o direito de nomear o próximo candidato;
- f) não haverá segunda chamada para a realização dos procedimentos referentes a posse do candidato. O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso Público;
- g) o candidato aprovado deverá manter atualizado seus dados cadastrais junto à **Legalle Concursos Ltda.** até a data da publicação da Homologação Final, e após esta data, junto ao **Município**.

12. DA VALIDADE DO CONCURSO

O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da homologação dos resultados finais classificatórios, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Autoridade Administrativa.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornada sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos;
- b) é de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAMPINA DAS MISSÕES

- c) o programa para realização da Prova Teórico-Objetiva consta do Anexo I;
- d) questões referentes à legislação levarão em conta alterações, atualizações e novas redações até a data de publicação deste edital;
- e) os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII integram o presente Edital;
- f) serão substituídos os membros da Comissão Examinadora, quando tiverem relação de parentesco até o 3º grau com candidatos com inscrições homologadas, até o 5º dia útil após a homologação das inscrições;
- g) serão substituídos os membros da Comissão Executiva, quando tiverem relação de parentesco até o 2º grau – parentes consanguíneos – (pais, inclusive padrasto e madrasta, filhos, avós, netos, irmãos, cônjuge e/ou companheiro), com os candidatos com inscrições homologadas, até o 5º dia útil após a homologação das inscrições;
- h) o candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público através da Central de Atendimento ao Candidato, disponível nos seguintes canais:
 - I. Atendimento telefônico: 0800 818 0001;
 - II. Atendimento via aplicativo de mensagens WhatsApp: 0800 818 0001;
 - III. Atendimento por correio eletrônico: contato@legalleconcursos.com.br;
 - IV. Endereço de correspondência: Rua Hércules Galló, n.º 1526, Centro, Caxias do Sul/RS – CEP 95020-330.
- i) não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os comunicados a serem divulgados na forma nas datas previstas no cronograma do item 2.1 deste Edital.
- j) não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei Federal n.º 12.527/2012.
- k) qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Campina das Missões/RS, excluindo-se qualquer outro Foro;
- l) quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.
- m) os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Concurso Público da Prefeitura Municipal e pela Legalle Concursos Ltda.

Campina das Missões, 14 de julho de 2025.

Carlos Justen,
Prefeito Municipal de Campina das Missões/RS.