



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EDITAL DE ABERTURA Nº 02/2026, DE 07 DE ABRIL DE 2026

"ABRE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026 PARA CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO MUNICIPAL."

Heliomar Athaydes Franco, Prefeito Municipal de São Leopoldo/RS, no uso de suas atribuições legais, torna público, por este Edital de Abertura, que realizará Concurso Público, através de provas seletivas de caráter competitivo, para o provimento de cargos e formação de cadastro de reserva, para o quadro efetivo de servidores, com ingresso sob o regime Estatutário, considerando a legislação municipal vigente no ato de convocação. O Concurso Público será executado pela Fundação La Salle e reger-se-á pela Lei Orgânica do Município de São Leopoldo e suas alterações; Lei nº 5047/2001 e suas alterações, que estabelece o código tributário do município; Lei nº 6055/2006 e suas alterações, que dispõe sobre o regime jurídico e o estatuto dos servidores do Município de São Leopoldo; Lei nº 6.570/2008, que estabelece o plano de cargos, carreiras e vencimento do poder executivo do Município de São Leopoldo, Lei nº 10.377/2025, que altera a Lei 6.570/2008 e cria novos cargos; Lei nº 7.737/2012, que institui o código municipal de acessibilidade e mobilidade reduzida; Lei nº 10.421/2025, que dispõe sobre a reserva de vagas à pessoas pretas e pardas, indígenas, quilombolas e trans em concursos públicos municipais, Decreto nº 11.250/2025, que institui o regulamento para a realização de concursos públicos municipais e pelas normas e procedimentos contidos neste Edital de Abertura e demais Editais publicados no decorrer do processo.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 Este Concurso Público destina-se ao provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva, conforme relacionado no item 2.1 deste Edital, com formação escolar de nível médio, técnico e superior, conforme atribuições e condições de provimento dos cargos apresentados no Anexo I deste Edital. O Concurso Público será realizado pelo Município de São Leopoldo/RS e executado pela Fundação La Salle, obedecidas às normas deste Edital de Abertura e demais Editais a serem publicados, considerando a legislação municipal vigente.
- 1.2 A seleção dos candidatos, observadas as atribuições e as condições de provimento de cada cargo, será realizada por meio das modalidades de acesso descritas a seguir:
 - a) modo de acesso Universal;
 - b) modo de acesso de Pessoa Com Deficiência (PCD);
 - c) modo de acesso de Pessoa Preta ou Parda;
 - d) modo de acesso de Pessoa Indígena;
 - e) modo de acesso de Pessoa Quilombola;
 - f) modo de acesso de Pessoa Trans.
- 1.3 O candidato que desejar concorrer pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência, de Pessoa Preta ou Parda, de Pessoa Indígena, de Pessoa Quilombola e/ou de Pessoa Trans deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste Edital.
- 1.4 As provas objetivas poderão ser aplicadas no Município de São Leopoldo/RS ou ocorrer em outras cidades da região, conforme disponibilidade de locais adequados.
- 1.5 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.6 Concurso Público consistirá das seguintes etapas:
 - a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, destinada a todos os cargos;
 - b) provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, destinada exclusivamente ao cargo de Procurador do Município;



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- c) provas de títulos, de caráter classificatório, destinada exclusivamente ao cargo de Procurador do Município.
- 1.7 O desconhecimento do conteúdo deste Edital e de eventuais retificações publicadas não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.8 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos resultados das provas seletivas, ainda que verificadas posteriormente, os atos poderão ser reformados ou o candidato ser eliminado do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 1.9 Os Anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital:
- a) Anexo I – Atribuições e Condições de Provimento dos Cargos;
 - b) Anexo II – Demonstrativo das Condições Especiais Para as Provas Escritas;
 - c) Anexo III – Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas e Discursivas.
- 1.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações dos Editais decorrentes do cronograma de execução deste Concurso Público, por meio dos sites oficiais saoleopoldo.rs.gov.br e fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 1.11 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, das 08 horas e 30 minutos às 12 horas e das 13 horas e 30 minutos às 18 horas, nas formas:
- a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5558 – Sala 105, Centro, CEP: 92010-242 - Canoas/RS;
 - b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 ou 3031- 3170 - Sede da Fundação La Salle;
 - c) por e-mail – selecao@fundacaolasalle.org.br.

2. DOS CARGOS

2.1 Quadro Demonstrativo de Cargos:

Nº	Cargos	Vagas e/ou C.R.	Tipo de Provas	Nível Escolar Mínimo	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico - Mês
NÍVEL ESCOLAR MÉDIO						
01	Agente Administrativo III	05 + C.R.	Objetivas	Médio	40hs	R\$ 2.783,69
02	Agente de Cadastramento em Programas Sociais	C.R.	Objetivas	Médio	40hs	R\$ 2.450,98
03	Agente Defesa Civil	05 + C.R.	Objetivas	Médio	40hs	R\$ 3.178,78
04	Atendente Social	03 + C.R.	Objetivas	Médio	40hs	R\$ 2.450,98
05	Auxiliar de Saúde Bucal	05 + C.R.	Objetivas	Médio	40hs	R\$ 2.450,98
06	Educador Social	C.R.	Objetivas	Médio	40hs	R\$ 2.450,98
07	Fiscal Municipal*1	C.R.	Objetivas	Médio	40hs	R\$ 2.783,69
NÍVEL ESCOLAR TÉCNICO						
08	Agente de Fiscalização Ambiental Químico*1	C.R.	Objetivas	Técnico	40hs	R\$ 3.199,72



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

09	Agente de Fiscalização Ambiental Tratamento de Efluentes* ¹	C.R.	Objetivas	Técnico	40hs	R\$ 3.178,78
10	Técnico de Enfermagem	03 + C.R.	Objetivas	Técnico	36hs	R\$ 3.199,72
11	Técnico em Eletrotécnico	C.R.	Objetivas	Técnico	40hs	R\$ 3.199,72
12	Técnico em Desenvolvimento de Sistemas* ¹	02 + C.R.	Objetivas	Técnico	40hs	R\$ 3.199,72
13	Técnico em Rede de Computadores* ¹	04 + C.R.	Objetivas	Técnico	40hs	R\$ 3.199,72
14	Técnico em Tecnologia da Informação* ¹	12 + C.R.	Objetivas	Técnico	40hs	R\$ 3.199,72
15	Topógrafo	C.R.	Objetivas	Técnico	40hs	R\$ 3.199,72
NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR						
16	Analista de Sistemas* ¹	C.R.	Objetivas	Superior	30hs	R\$ 6.938,40
17	Analista em Segurança da Informação* ¹	01 + C.R.	Objetivas	Superior	30hs	R\$ 6.938,40
18	Analista em Tecnologia da Informação* ¹	03 + C.R.	Objetivas	Superior	30hs	R\$ 6.938,40
19	Arquiteto* ¹	C.R.	Objetivas	Superior	30hs	R\$ 6.009,98
20	Arquivista	01 + C.R.	Objetivas	Superior	30hs	R\$ 5.388,78
21	Assistente Social	C.R.	Objetivas	Superior	30hs	R\$ 6.009,98
22	Biólogo* ¹	C.R.	Objetivas	Superior	30hs	R\$ 6.009,98
23	Cirurgião Dentista/Endodontista	01 + C.R.	Objetivas	Superior	24hs	R\$ 6.009,98
24	Cirurgião Dentista/Periodontista	C.R.	Objetivas	Superior	24hs	R\$ 6.009,98
25	Contador* ²	C.R.	Objetivas	Superior	30hs	R\$ 6.938,40
26	Enfermeiro	C.R.	Objetivas	Superior	30hs	R\$ 6.009,98
27	Engenheiro Ambiental* ¹	C.R.	Objetivas	Superior	30hs	R\$ 6.009,98
28	Engenheiro Civil* ¹	C.R.	Objetivas	Superior	30hs	R\$ 6.009,98



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

29	Fiscal Tributário* ³	C.R.	Objetivas	Superior	40hs	R\$ 6.938,40
30	Fonoaudiólogo	C.R.	Objetivas	Superior	30hs	R\$ 5.388,78
31	Médico do Trabalho	C.R.	Objetivas	Superior	24hs	R\$ 7.211,97
32	Médico Veterinário	C.R.	Objetivas	Superior	24hs	R\$ 7.211,97
33	Nutricionista	C.R.	Objetivas	Superior	30hs	R\$ 6.009,98
34	Odontólogo Cirurgião Bucocomaxilofacial	C.R.	Objetivas	Superior	24hs	R\$ 6.009,98
35	Odontopediatra	C.R.	Objetivas	Superior	24hs	R\$ 6.009,98
36	Procurador do Município*	C.R.	Objetivas, Discursivas e Títulos	Superior	20hs	R\$ 6.938,40
37	Psicólogo	C.R.	Objetivas	Superior	30hs	R\$ 6.009,98

* LEI Nº 9.735, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

*1 LEI Nº 7716, DE 06 DE JULHO DE 2012

*2 LEI Nº 10.323, DE 11 DE JULHO DE 2025, LEI Nº 9.783, DE 17 DE MARÇO DE 2023, LEI Nº 7716, DE 06 DE JULHO DE 2012

*3 LEI Nº 8316, DE 24 DE AGOSTO DE 2015, LEI Nº 8315, DE 24 DE AGOSTO DE 2015, LEI Nº 7717, DE 06 DE JULHO DE 2012

2.2 **As atribuições e condições de provimento dos cargos encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.**

2.3 Na tabela acima, a sigla C.R. significa Cadastro de Reserva.

2.4 No quadro demonstrativo dos cargos, item 2.1 deste Edital, quanto às vagas para o modo de acesso de Pessoa Com Deficiência, de Pessoa Preta ou Parda, de Pessoa Indígena, de Pessoa Quilombola e/ou de Pessoa Trans, para fins de cadastro de reserva, mesmo não havendo previsão de reserva expressa, é permitida a inscrição de candidato nos referidos modos de acesso. Cabe considerar que, no caso de outras vagas serem ofertadas no prazo de validade deste Concurso Público, deve-se observar e seguir a lista dos referidos modos de acesso previstos neste Edital.

2.5 O vencimento básico inicial tem por base a tabela de vencimentos do Plano de Cargos vigente no Município de São Leopoldo/RS.

2.6 Ao vencimento do servidor será acrescido programa alimentação no valor de R\$ 792,74 (setecentos e noventa e dois reais e setenta e quatro centavos) e auxílio-transporte no valor de R\$ 257,40 (duzentos e cinquenta e sete reais e quarenta centavos).

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

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

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura na íntegra nos sites saoleopoldo.rs.gov.br e fundacaolasalle.org.br/concursos	07/04/26



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Inscrições pela internet, através do site fundacaolasalle.org.br/concursos (as inscrições encerram-se às 17h do último dia previsto neste cronograma de execução)	07/04/26 a 06/05/26
Período para impugnação deste Edital de Abertura	07 a 10/04/26
Envio por e-mail das respostas às impugnações deste Edital de Abertura	22/04/26
Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição	07/05/26
Último dia para entrega do atestado médico, por candidatos inscritos no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência - PCD	07/05/26
Último dia para entrega do Comprovante de pertencimento ao modo de acesso de Pessoa Indígena ou de Pessoa Quilombola, em complemento a autodeclaração realizada no ato da inscrição	07/05/26
Último dia para efetuar o requerimento de condições especiais para as provas objetivas, por candidatos que necessitam de atendimento especial	07/05/26
Último dia para a entrega do comprovante de participação como jurado em júri criminal, para critério de desempate	07/05/26
Publicação de Edital com o resultado preliminar das inscrições, por modo de acesso, dos pedidos de atendimento especial para as provas objetivas e da função de jurado em júri criminal	22/05/26
Período de recebimento de recursos administrativos sobre o resultado preliminar das inscrições	25 a 27/05/26
Publicação de Edital com o resultado homologado das inscrições, por modo de acesso, dos pedidos de atendimento especial para as provas objetivas e da função de jurado em júri criminal	09/06/26
Publicação de Edital sobre a liberação da consulta do local e horário das provas objetivas	26/06/26
Data provável de aplicação das provas objetivas	05/07/26
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva (para os casos em que houver necessidade de coleta de digital, conforme rege este Edital)	06 a 14/07/26
Publicação de Edital com os gabaritos preliminares das provas objetivas	06/07/26
Período de recebimento de recursos administrativos sobre os gabaritos preliminares das provas objetivas	07 a 09/07/26
Ato público para abertura do lacre dos envelopes das grades de respostas das provas objetivas, para leitura óptica, na Sede da Fundação La Salle às 09 horas	07/07/26
Publicação de Edital com os gabaritos oficiais das provas objetivas	21/07/26
Publicação de Edital com as respostas dos recursos administrativos sobre questões contestadas do gabarito preliminar das provas objetivas	21/07/26
Publicação de Edital de divulgação das notas preliminares e das grades de respostas das provas objetivas	22/07/26
Período de recebimento de recursos administrativos das notas preliminares das provas objetivas	23, 24 e 27/07/26
Publicação de Edital de divulgação das notas homologadas das provas objetivas	30/07/26

Execução:





MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Publicação de Edital de convocação e divulgação dos locais e horários de aplicação das provas discursivas, exclusivamente para o cargo de cargo de Procurador do Município	31/07/26
Período para entrega de documentos das provas de títulos, por candidatos convocados para a realização das provas discursivas, exclusivamente para o cargo de Procurador do Município (a entrega encerra-se às 17h do último dia previsto neste cronograma de execução)	31/07 a 03/08/26
Data provável para aplicação das provas discursivas, exclusivamente para o cargo de Procurador do Município	09/08/26
Publicação de Edital de divulgação das notas preliminares das provas de títulos,	11/08/26
Período de recebimento de recursos administrativos sobre a nota preliminar das provas de títulos	12 a 14/08/26
Publicação de Edital de divulgação das notas homologadas das provas de títulos	20/08/26
Publicação de Edital de divulgação das notas preliminares das provas discursivas	21/08/26
Período de recebimento de recursos administrativos sobre a nota preliminar das provas discursivas	24 a 26/08/26
Publicação de Edital de divulgação das notas homologadas das provas discursivas	02/09/26
Publicação de Edital com a Composição e Qualificação da Banca Examinadora das Provas	02/09/26
Publicação de Edital com a Homologação do Resultado, por cargo, modo de acesso e classificação final	03/09/26

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

4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1 As inscrições serão realizadas conforme o cronograma estabelecido no item 3 deste Edital, exclusivamente por meio do endereço eletrônico fundacaolasalle.org.br/concursos. O candidato deverá procurar o link específico para realizar a inscrição neste Edital e preencher as informações solicitadas, bem como escolher o cargo pretendido e optar, se for o caso, pela participação no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência, Pretos e Pardos, Indígenas, Quilombolas e Trans.
- 4.2 O Município de São Leopoldo disponibiliza aos candidatos, na Prefeitura Municipal, localizada na Rua Dom João Becker, nº 754, 2º andar, Centro, São Leopoldo/RS, na Escola de Gestão Pública, no horário de atendimento ao público, das 09horas às 14horas, computador com acesso à internet durante todo o período de execução deste concurso público, conforme o cronograma de execução contido no item 3.1 deste Edital.
- 4.3 As inscrições serão submetidas ao sistema da Fundação La Salle até às 17 (dezesete) horas do último dia determinado no Cronograma de Execução, item 3.1 deste Edital.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 4.4 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá gerar e imprimir um boleto bancário para pagamento de sua taxa de inscrição, como forma de ter sua inscrição homologada.
- 4.5 Não será exigido do candidato, no ato da realização da inscrição, apresentação ou entrega de cópia de qualquer documento comprobatório dos requisitos do cargo pleiteado, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados cadastrados, sob as penas da lei.
- 4.6 **Do Valor e do Pagamento da Taxa de Inscrição**
- 4.6.1 Dos valores das taxas de inscrições:
- cargos de nível escolar médio e técnico – R\$ 190,20 (cento e noventa reais e vinte centavos);
 - cargos de nível escolar superior – R\$ 253,60 (duzentos e cinquenta e três reais e sessenta centavos).
- 4.6.2 Não haverá isenção parcial ou total da taxa de inscrição, consoante a legislação municipal vigente.
- 4.6.3 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição, salvo em caso de cancelamento de cargo ou do Concurso Público em sua íntegra.
- 4.6.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por meio de boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de segunda via, até a data limite para pagamento. Serão aceitos somente o código de barras ou o QR Code do Pix constantes no boleto, não sendo admitida qualquer outra forma de pagamento.
- 4.6.5 Não será considerado eventual pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, transferência, depósito em conta corrente, ou por qualquer outra forma que não a especificada neste Edital. Cabe ao candidato certificar-se da efetivação do pagamento da taxa de inscrição por meio de carteiras digitais, como PicPay, PagSeguro, entre outras, considerando que o não recebimento da taxa de inscrição pelo arrecadador poderá implicar na não homologação da inscrição no presente Concurso Público.
- 4.6.6 Para fins de inscrição no cargo de sua escolha, o candidato deverá registrar o seu número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), emitido pelo Ministério da Fazenda.
- 4.6.7 O candidato não poderá efetuar mais de uma inscrição, sendo permitida apenas uma inscrição por CPF.
- 4.6.8 No período de inscrição o candidato poderá alterar os dados registrados no formulário eletrônico de inscrição, bem como a escolha do cargo público, até a homologação do pagamento do boleto, sendo válido apenas o último registro realizado para fins de geração e pagamento do boleto bancário.
- 4.6.9 A alteração da inscrição em cargo pleiteado pelo candidato implica na anulação imediata da inscrição anterior e todos os demais procedimentos vinculados (pedido de atendimento especial, modo de acesso e participação como jurado em júri criminal), tornando inválido para fins de homologação qualquer boleto gerado e/ou pago referente à inscrição anterior, sendo necessária a emissão de novo boleto bancário e realizar o pagamento.
- 4.6.10 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.
- 4.6.11 No momento da inscrição, o candidato deverá realizar o upload de fotografia digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta.
- 4.6.12 O candidato poderá adotar como referência o padrão de fotografia utilizado em documentos oficiais de identificação, tais como RG e CNH, sendo vedado o uso de quaisquer adereços que dificultem ou impeçam a identificação do rosto, como óculos escuros, chapéus, máscaras, entre outros.
- 4.6.13 O envio da fotografia digitalizada deve observar o tamanho máximo de 10 (dez) Megabytes, sendo aceito arquivo com as seguintes extensões: JPG ou JPEG. A imagem deve possuir boa qualidade, apresentar somente o rosto de frente e visualização dos olhos. O envio da foto digital é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.6.14 O candidato deverá observar rigorosamente as instruções constantes do sistema de inscrição quanto ao procedimento de envio da fotografia.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 4.6.15 O candidato cuja fotografia, por não atender às especificações previstas neste Edital, impeça ou dificulte sua identificação no momento da realização das provas poderá, a critério da Fundação La Salle, ser submetido a procedimento de identificação especial no dia de aplicação das provas.
- 4.6.16 O envio da fotografia é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando a Fundação La Salle por quaisquer problemas que impeçam a correta recepção do arquivo, sejam de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que inviabilizem o envio.
- 4.6.17 Ao efetuar a inscrição, o candidato autoriza a utilização de sua imagem para as finalidades do presente Concurso Público, ciente de que a fotografia poderá ser empregada em materiais impressos, bem como encaminhada para fins de verificação no ato da admissão, com o objetivo de assegurar a lisura do certame.
- 4.6.18 O candidato que encaminhar fotografia que viole direitos de terceiros ou contenha conteúdo sexual explícito, nudez, material obsceno, violento ou considerado inadequado será eliminado a qualquer tempo do Concurso Público.
- 4.6.19 Em caso de necessidade de alteração de dados da inscrição (cargo, modo de acesso ou solicitação de atendimento especial), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição, emitir um novo boleto bancário e proceder com o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 4.6.20 É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo a opção do cargo, modo de acesso ou solicitação de atendimento especial para as provas objetivas.
- 4.6.21 O pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição em nome de terceiros, sem vínculo com a última inscrição realizada e registrada no sistema, com valor divergente da taxa de inscrição, fora do prazo de pagamento ou comprovante de agendamento do pagamento não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário.

4.7 Da Homologação e Regulamentação da Inscrição

- 4.7.1 As condições para homologação da inscrição são:
- preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição disponível no endereço eletrônico - fundacaolasalle.org.br/concursos;
 - pagamento da taxa de inscrição no prazo e forma previstos por este Edital.
- 4.7.2 Não é permitida a troca de opção de cargo em relação àquela originalmente indicada no formulário eletrônico de inscrição do candidato, após ter efetuado o pagamento do boleto bancário.
- 4.7.3 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.
- 4.7.4 O candidato que desejar se inscrever pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência, de Pessoa Preta ou Parda, de Pessoa Indígena, de Pessoa Quilombola e/ou de Pessoa Trans deverá, no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação no referido modo de acesso, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência, de Pessoa Preta ou Parda, de Pessoa Indígena, de Pessoa Quilombola e/ou de Pessoa Trans, permanecendo somente no modo de acesso Universal.
- 4.7.5 A inscrição será realizada, exclusivamente, pela internet, através do endereço eletrônico - fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 4.7.6 O pagamento da inscrição será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.7.7 Não serão aceitos pedidos de inscrição via postal, e-mail, requerimento administrativo ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site da Fundação La Salle, nos termos deste Edital.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 4.7.8 Não serão aceitos os pedidos de inscrição não efetivados por falhas de computadores, congestionamento da rede ou outros fatores de ordem técnica oriundas das operações bancárias válidas.
- 4.7.9 Verificado que o candidato não utilizou o seu próprio número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) no momento da inscrição, após o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição, a qualquer tempo, sua inscrição no Concurso Público será cancelada, fato que impossibilita o candidato de realizar as provas ou, se verificado posteriormente à aplicação das provas, serão considerados nulos os resultados apurados, restando o candidato excluído do Concurso Público.
- 4.7.10 Não é atribuição da Fundação La Salle regulamentar ou determinar o modo operacional dos estabelecimentos que prestam serviços bancários, quanto ao horário limite de pagamento e compensação dos boletos bancários, sendo de responsabilidade do candidato certificar-se dos procedimentos de cada modalidade de pagamento, seja presencial ou online.
- 4.7.11 A Fundação La Salle não se responsabiliza por fraudes em boletos bancários, ocasionados por vírus instalados no computador utilizado pelo candidato, que alteram os dados do boleto emitido. Como prevenção, cabe ao candidato verificar se os dados registrados no boleto bancário emitido correspondem ao devido, como o código do banco, o número do código de barras que aparece na região superior do documento deve ser o mesmo que aparece na parte inferior, CNPJ e nome do beneficiário, data de vencimento e valor.
- 4.7.12 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato, no processo de preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, é de sua única e inteira responsabilidade.
- 4.7.13 Serão publicadas seis listas de inscritos preliminares e homologados, sendo a primeira de candidatos pelo modo de acesso Universal, a segunda pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência, a terceira pelo modo de acesso Pessoas Pretas ou Pardas, a quarta pelo modo de acesso de Pessoas Indígenas, a quinta pelo modo de acesso de Pessoas Quilombolas e a sexta pelo modo de acesso de Pessoas Trans.
- 4.7.14 Após a finalização da inscrição e da compensação do pagamento da taxa de inscrição, de modo automático, o candidato receberá um e-mail com a ficha de inscrição, na qual constam todos os dados e escolhas cadastrados pelo candidato no ato de sua inscrição. Caso o candidato necessite realizar alguma alteração/correção em sua ficha de inscrição, deverá realizar um recurso administrativo sobre a lista preliminar de inscritos, conforme período específico no cronograma de execução deste Edital.
- 4.7.15 Os procedimentos de inscrições deste Edital devem ser seguidos por parte do candidato, considerando o seu compromisso tácito em aceitar as condições da sua realização.
- 4.7.16 O recurso administrativo contra o resultado preliminar das inscrições poderá ser realizado conforme procedimentos contidos neste Edital, anexada cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, somente no período de recurso administrativo predeterminado no cronograma de execução deste Edital.
- 4.8 Das Solicitações Para Atendimento Especial no Dia de Aplicação das Provas Escritas**
- 4.8.1 O candidato que desejar solicitar tratamento diferenciado para a realização das provas escritas deverá acessar a área do candidato e preencher o requerimento, por inscrição realizada, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 4.8.2 O pedido de atendimento especial solicitado, quando deferido, será considerado para a etapa de provas escritas do Concurso Público. As condições especiais disponíveis para a realização das provas objetivas estão descritas no Anexo II deste Edital.
- 4.8.3 Os documentos comprobatórios (atestados médicos) das solicitações especiais, quando necessário, deverão ter data de emissão de até 12 (doze) meses retroativos a data de publicação deste Edital de Abertura, com a assinatura do médico, o número de registro no Conselho de Medicina e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 4.8.4 Para o envio de documento comprobatório o candidato deverá acessar o site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php> e realizar o upload dos



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes.

- 4.8.5 Após o preenchimento do formulário eletrônico no site da Fundação La Salle, o candidato receberá seu protocolo de envio dos documentos e das solicitações especiais, por e-mail, conforme cadastro realizado no ato da inscrição.
- 4.8.6 O pedido de atendimento especial ou o envio dos documentos comprobatórios poderão ser postados até às 23h59min do último dia previsto para encerramento do prazo, consoante ao cronograma de execução deste Edital.
- 4.8.7 No caso de o candidato alterar a escolha do cargo durante o período de inscrição, o mesmo deverá realizar novo requerimento de atendimento especial, em razão da anulação da inscrição anterior, conforme descrito no item 4.6.9 deste Edital, considerando que o requerimento está vinculado ao cargo.
- 4.8.8 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
 - a) forem apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
 - b) estiverem em arquivo corrompido;
 - c) estiverem em desacordo com termos descritos neste Edital.
- 4.8.9 Os documentos comprobatórios não serão devolvidos, tendo validade apenas neste Concurso Público.
- 4.8.10 A candidata lactante deverá preencher o requerimento, conforme estabelecido no item 4.8.1, e, ainda, levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar as provas objetivas.
- 4.8.11 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de uma fiscal da Fundação La Salle, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e as condições deste Edital. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.8.12 O acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de conduta e de segurança válidas para os candidatos.
- 4.8.13 A solicitação de atendimento especial, se necessária, será submetida à avaliação da equipe médica da Fundação La Salle para deferimento, considerando a concessão segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.8.14 Ficam assegurados às pessoas trans, compreendidas as mulheres trans, as travestis e os homens trans, os direitos a identificação por meio do seu nome social e à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual às pessoas trans se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.
- 4.8.15 A anotação do nome social da pessoa trans constará por escrito nos Editais do Concurso Público, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas trans deverão apresentar como identificação oficial no dia de aplicação das provas um dos documentos previstos no item 6.2.8 deste Edital.
- 4.8.16 A pessoa trans deverá preencher o formulário com o pedido de atendimento especial, conforme item 4.8.1 deste Edital.
- 4.8.17 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social além do procedimento citado no item 4.8.15 deste Edital.
- 4.8.18 O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho em sala de prova, durante a leitura das instruções pelos fiscais de sala, se encaminhar o Laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua e que contenha o CID, assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina. A data de emissão do Atestado Médico deve ser de, no máximo, 12 (doze) meses antes da data de publicação deste Edital de Abertura. Antes do início das provas, o candidato deverá remover o aparelho auditivo e acondicioná-lo em envelope de segurança inviolável, fornecido pelo fiscal da sala.
- 4.8.19 Caso o candidato não realize o requerimento de Solicitação de Condições Especiais para as Provas Objetivas no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não terá o tratamento diferenciado para a realização da mesma.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 4.8.20 Os recursos tecnológicos que porventura apresentarem problemas técnicos ou operacionais, se constatado durante a realização da prova, serão avaliados e deliberados pela Coordenação do local de provas, como forma de definir outras possibilidades que supram a necessidade do candidato, considerando a razoabilidade e viabilidade operacional no momento, sem prejuízo ao candidato, por alegação de seu eventual baixo desempenho.
- 4.8.21 Situações operacionais inesperadas no dia de realização das provas serão avaliadas pela Coordenação da Fundação La Salle, a qual caberá a deliberação adequada para a manutenção da isonomia, transparência, legalidade e segurança. Os procedimentos adotados serão comunicados ao candidato e registrados em ata da sala de provas, não cabendo qualquer reclamação posterior.
- 4.8.22 A listagem com o resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial será divulgada mediante a publicação de Edital específico de Resultado Preliminar das Inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital. Após a divulgação do resultado preliminar das inscrições, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a interposição de recurso administrativo.

5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

5.1 Da Validade e Formação de Cadastro

- 5.1.1 Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de São Leopoldo/RS. Os candidatos aprovados neste Concurso Público estarão condicionados a formação de cadastro de reserva de candidatos.
- 5.1.2 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento pelo modo de acesso Universal, de Pessoa Com Deficiência, de Pessoa Preta ou Parda, de Pessoa Indígena, de Pessoa Quilombola ou de Pessoa Trans.

5.2 Da Reserva de Vagas Para o Modo de Acesso de Pessoa Com Deficiência

- 5.2.1 A Pessoa Com Deficiência (PCD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal, Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296/2004 e demais atualizações, da Lei Federal nº 12.764/2012, regulamentada pelos Decretos Federais nº 8.368/2014 e nº 9.508/2018 e demais atualizações, no art. 1º da Lei Federal nº 14.126/2021 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768/2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009, e na Lei Federal nº 14.768/2023, que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva e na Lei Federal nº 13.265/2024 (fibromialgia), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009, é assegurado o direito de inscrição para o cargo deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.
- 5.2.2 Em conformidade com a Lei Municipal nº 7.737, de 1º de agosto de 2012 e §1º do art. 6º do Decreto Municipal nº 11.250, de 23 de dezembro de 2025, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas de acordo com o Cargo Público, que forem disponíveis no prazo de validade deste Concurso Público, na proporção de uma vaga aos candidatos do modo de acesso de Pessoa Com Deficiência a cada 19 (dezenove) preenchidas por candidatos não deficientes, ou seja, o 20º (vigésimo) candidato nomeado deverá ser pessoa com deficiência.
- 5.2.3 Para os efeitos deste Concurso Público, deficiência é aquela que, comprovadamente, acarreta à pessoa condições físicas, sensoriais ou mentais reduzidas ou de inferioridade em relação às demais, tanto para a prestação do Concurso Público, quanto para o exercício das atribuições do cargo, mas que não a impossibilite para o exercício do mesmo.
- 5.2.4 A Pessoa Com Deficiência, resguardadas as condições especiais para a realização das provas objetivas, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação,



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

- 5.2.5 Serão homologadas apenas as inscrições dos candidatos que apresentarem documentação comprobatória da deficiência, desde que se trate de deficiência adquirida e/ou diagnosticada antes da publicação deste Edital de Abertura.
- 5.2.6 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá optar por participar pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência - PCD, bem como declarar, com expressa referência ao código correspondente ao Código Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por laudo ou atestado médico, especificando claramente a deficiência, sendo entregue tal documentação através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital, mediante o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes.
- 5.2.7 Se o candidato com deficiência necessitar de atendimento especial para a realização das provas objetivas, deverá formalizar o pedido por meio da ficha de inscrição online, indicando o tipo de atendimento requerido e seguindo os procedimentos estabelecidos neste Edital.
- 5.2.8 Os documentos deverão ser postados até às 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução deste Edital.
- 5.2.9 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
- a) forem apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
 - b) estiverem em arquivo corrompido;
 - c) estiverem em desacordo com os termos descritos neste Edital.
- 5.2.10 A data de emissão do laudo ou atestado médico deverá ter sido emitida nos últimos **36 (trinta e seis)** meses, contados da data de publicação deste Edital, exceto no caso das pessoas candidatas cuja deficiência se enquadre no art. 1º, § 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, ou das pessoas candidatas com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente.
- 5.2.11 Nos casos de impedimentos irreversíveis que configurem deficiência permanente ou pessoas com TEA (Transtorno do Espectro Autista), o documento terá validade por prazo indeterminado, independentemente da data de emissão, desde que seja legível e contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato, bem como a espécie e o grau ou nível da deficiência, incluindo suas limitações funcionais e necessidades de adaptações, em conformidade com a Lei Federal nº 13.146/2015.
- 5.2.12 O laudo ou atestado médico, caracterizador da deficiência, deverá conter:
- a) a data de expedição do documento;
 - b) a assinatura do médico e o número de registro no Conselho de Medicina;
 - c) o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
 - d) a descrição detalhada das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes:
 - d.1)** quanto à comprovação de **deficiência auditiva** deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos, através do exame audiométrico;
 - d.2)** quanto à comprovação de **deficiência visual** deverá constar, claramente, o resultado do exame de acuidade visual, com e sem a melhor correção óptica e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos;
 - d.3)** quanto à **deficiência física** deverá constar a alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, que comprometa a função física;
 - d.4)** quanto à **deficiência mental** deverá constar a alteração do funcionamento intelectual inferior à média e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas (comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, habilidades acadêmicas, segurança e saúde, lazer e/ou trabalho);
 - d.5)** quanto ao **Transtorno do Espectro Autista - TEA**, é necessário apresentar relatório que descreva o grau de suporte requerido, a reciprocidade social, a qualidade das relações



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

interpessoais, bem como a presença ou ausência de estereótipos verbais e motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

- 5.2.13 Para fins de homologação das inscrições, os documentos comprobatórios não serão avaliados em sua essência, quanto a particularidade do enquadramento e compatibilidade com o cargo pleiteado, considerando que as Pessoas Com Deficiência serão submetidas, em momento oportuno, à perícia por junta médica do município. Sendo assim, o candidato será homologado no modo de acesso pela entrega do laudo médico, considerando os procedimentos previstos neste Edital.
- 5.2.14 Não será homologada a inscrição, no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência, de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 5.2.15 A Pessoa Com Deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação, concorrendo unicamente pela classificação do acesso Universal.
- 5.2.16 Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam como Pessoa Com Deficiência, além de figurar na lista Universal de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação do modo de acesso Universal.
- 5.2.17 A Pessoa Com Deficiência aprovada no Concurso Público, quando convocada, deverá submeter-se à avaliação por junta médica, nomeada pelo Município São Leopoldo/RS, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência para o exercício das funções do cargo.
- 5.2.18 A perícia da junta médica ocorrerá sem o envolvimento da Fundação La Salle.
- 5.2.19 Caso a avaliação, prevista no item 5.2.17, conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.
- 5.2.20 A observância do percentual de vagas reservadas às Pessoas Com Deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público, desde que haja candidatos aprovados.
- 5.2.21 O grau de deficiência que possuir o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou como motivação para não realização de suas atribuições legais.
- 5.2.22 Não havendo candidatos aprovados pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo cargo, considerando a ordem de classificação do acesso Universal.

5.3 Da Reserva de Vagas Para os Modos de acesso, de Pessoa Preta ou Parda, de Pessoa Indígena, de Pessoa Quilombola ou de Pessoa Trans

- 5.3.1 Em conformidade com a Lei Municipal nº 10.421, de 05 de dezembro de 2025 e com o Decreto Municipal nº 11.250, de 23 de dezembro de 2025, será reservado 25% (vinte e cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público para provimento de cargos efetivos sendo destinado:
- a) o percentual de 20% (vinte por cento) aos candidatos que se autodeclararem Pessoa Preta ou Parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial);
 - b) o percentual de 2% (dois por cento) às Pessoas Indígenas que se autodeclararem como parte de uma coletividade indígena, sendo reconhecida por seus membros como tal, confirmada mediante apresentação de documento comprobatório específico;
 - c) o percentual de 2% (dois por cento) às Pessoas Quilombolas que se autodeclararem pertencentes a um grupo étnico-racial, segundo critérios de auto atribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, confirmada mediante apresentação de documentos comprobatórios específicos;



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- d) o percentual de 1% (um por cento) às Pessoas Trans que se autodeclararem com identidade de gênero diversa do sexo biológico atribuído no nascimento, compreendendo mulheres trans, travestis e homens trans.
- 5.3.2 A reserva de vagas de que trata a Lei do subitem anterior será aplicada sempre que o número de vagas oferecido no concurso público for superior a 3 (três).
- 5.3.3 Na hipótese de quantitativo fracionado para as vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas, quilombolas e trans será conforme prevê o Decreto Municipal nº 11.250, de 23 de dezembro de 2025.
- 5.3.4 A autodeclaração no modo de acesso de Pessoa Preta ou Parda, de Pessoa Indígena, de Pessoa Quilombola ou de Pessoa Trans é facultativa, contudo, a sua ausência impossibilitará o candidato de concorrer às vagas reservadas, ficando ele submetido exclusivamente ao modo de acesso Universal.
- 5.3.5 O candidato optante pelo sistema de reserva de vagas no modo de acesso de Pessoa Preta ou Parda, de Pessoa Indígena, de Pessoa Quilombola ou de Pessoa Trans participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos programáticos, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas seletivas e à nota e classificação mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.3.6 Os candidatos inscritos e aprovados, com o resultado homologado pelo modo de acesso de Pessoa Preta ou Parda, de Pessoa Indígena, de Pessoa Quilombola e/ou de Pessoa Trans, além de figurar na lista de acesso Universal de aprovados, terão seus nomes publicados em lista à parte, por modo de acesso, com ordenamento respectivo da classificação obtida na lista do modo de acesso Universal.
- 5.3.7 A observância do percentual de vagas reservadas aos modos de acesso dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á ao cargo, desde que haja candidatos aprovados.
- 5.3.8 Em caso de desistência de Pessoa Preta ou Parda, de Pessoa Indígena, de Pessoa Quilombola ou de Pessoa Trans aprovada em vaga reservada, a vaga será preenchida pela Pessoa Preta ou Parda, de Pessoa Indígena, de Pessoa Quilombola ou de Pessoa Trans posteriormente classificada.
- 5.3.9 Na hipótese de número insuficiente de Pessoa Preta ou Parda, de Pessoa Indígena, de Pessoa Quilombola ou de Pessoa Trans para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas no mesmo cargo do certame para o acesso Universal, de acordo com a ordem de classificação.
- 5.3.10 Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas aos modos de acesso Pessoa Preta ou Parda, de Pessoa Indígena, de Pessoa Quilombola ou de Pessoa Trans e forem aprovados dentro do número de vagas oferecido para o acesso Universal não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 5.3.11 O candidato que optar por concorrer em múltiplos modos de acesso de reserva de vagas será classificado, ao fim de cada etapa do Concurso Público, exclusivamente na modalidade cujo percentual seja mais elevado, observada a ordem de classificação.
- 5.3.12 As informações prestadas no momento da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.
- 5.3.13 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé na autodeclaração, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.
- 5.3.14 Na hipótese de constatação, pelos órgãos competentes, de fraude ou má-fé na autodeclaração, respeitados o contraditório e a ampla defesa, o candidato estará sujeito a:
- a) será eliminado do concurso público, caso o certame ainda esteja em andamento; ou
 - b) terá anulada a sua admissão ao cargo ou ao emprego público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso já tenha sido nomeado.
- 5.3.15 Será instituída Comissão de Confirmação pelo Município de São Leopoldo, com a finalidade de proceder à confirmação da autodeclaração dos candidatos inscritos nos modos de acesso de Pessoa Preta ou Parda, Pessoa Indígena, Pessoa Quilombola ou Pessoa Trans.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

5.3.16 Os candidatos aprovados e nomeados no Concurso Público, inscritos nos referidos modos de acesso, serão submetidos ao procedimento de confirmação da autodeclaração pela Comissão de Confirmação, previamente ao ingresso no cargo.

5.4 Do Procedimento de Inscrição, Confirmação da Autodeclaração e Validação Documental nos Modos de Acesso de Pessoa Preta ou Parda, de Pessoa Indígena, de Pessoa Quilombola ou de Pessoa Trans

5.4.1 Do Procedimento de Inscrição e Confirmação da Autodeclaração de Pessoa Preta ou Parda

5.4.1.1 Para efeitos deste Edital, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição o candidato deverá optar por concorrer pelo modo de acesso de Pessoa Preta ou Parda, oportunidade na qual, declara expressamente ser Pessoa Preta ou Parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial).

5.4.1.2 A desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas poderá ser solicitada pelo candidato, exclusivamente, durante o período de recurso administrativo do Resultado Preliminar das Inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.

5.4.1.3 As informações prestadas pelos candidatos são de sua exclusiva responsabilidade e permanecerão registradas na ficha de inscrição, para fins de ingresso no cargo pleiteado.

5.4.1.4 Os candidatos que não declararem essa condição no ato da inscrição não poderão, posteriormente, interpor recurso administrativo visando ao reconhecimento de tal situação.

5.4.1.5 Será instituída Comissão de Confirmação pelo Município de São Leopoldo, com a finalidade de proceder à confirmação da autodeclaração dos candidatos inscritos no modo de acesso de Pessoa Preta ou Parda.

5.4.1.6 Os candidatos aprovados e nomeados no Concurso Público, inscritos no referido modo de acesso, serão submetidos ao procedimento de confirmação da autodeclaração pela Comissão de Confirmação, previamente ao ingresso no cargo.

5.4.1.7 O processo de confirmação da autodeclaração de Pessoa Negra ou Parda considera as seguintes propriedades:

a) a autodeclaração firmada no ato da inscrição, através do Formulário Eletrônico de Inscrição (online);

b) os aspectos fenotípicos, observada a cor da pele (negra ou parda) e os traços predominantes da raça como lábios, nariz, cabelos e orelhas.

5.4.1.8 O candidato que não comparecer perante a Comissão de Confirmação ou tiver negada a sua autodeclaração como Pessoa Negra ou Parda, tornará sem efeito a sua inscrição como Pessoa Negra ou Parda, sendo classificada somente pelo modo de acesso Universal.

5.4.1.9 O candidato será considerado não enquadrado no modo de acesso de Pessoa Negra ou Parda, pela Comissão de Confirmação, considerando os seguintes aspectos:

a) por não comparecer no local designado para o ato de validação da autodeclaração de Pessoa Negra ou Parda;

b) por decisão da Comissão de Confirmação em desconsiderar a autodeclaração de Pessoa Negra ou Parda;

c) por não apresentar os documentos devidos ou cumprir os procedimentos previstos no ato de convocação.

5.4.1.10 Em decorrência da publicação do resultado preliminar do procedimento de confirmação da autodeclaração de Pessoa Preta ou Parda, o candidato poderá interpor recurso administrativo, competindo à Comissão de Confirmação a apreciação e a deliberação do resultado a ser homologado.

5.4.1.11 O enquadramento, ou não, do candidato na condição de Pessoa Preta ou Parda, para fins do disposto neste Edital, não constitui ato discriminatório de qualquer natureza.

5.4.2 Do Procedimento de Inscrição e Validação Documental de Pessoa Indígena



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 5.4.2.1 Para efeitos deste Edital, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição o candidato deverá optar por concorrer pelo modo de acesso de Pessoa Indígena, oportunidade na qual, declara expressamente ser Pessoa Indígena, que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena.
- 5.4.2.2 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá optar por participar pelo modo de acesso de Pessoa Indígena, considerando a autodeclaração, comprovando-a mediante o upload de documento digitalizado, observadas as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, de ao menos um dos seguintes documentos:
- documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico; **ou**
 - documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinada por, no mínimo, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva etnia; **ou**
 - documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai) ou pelo Ministério dos Povos Indígenas (MPI), que ateste sua condição; **ou**
 - documentos expedidos por escolas indígenas ou por órgãos de saúde indígena.
- 5.4.2.3 Os documentos deverão ser postados até às 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução deste Edital.
- 5.4.2.4 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e upload de documento digitalizado, o candidato receberá um protocolo de envio do documento, através do e-mail cadastrado no ato da inscrição no Concurso Público.
- 5.4.2.5 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
- forem apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
 - estiverem em arquivo corrompido;
 - estiverem em desacordo com os termos descritos neste Edital.
- 5.4.2.6 A desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas poderá ser solicitada pelo candidato, exclusivamente, durante o período de recurso administrativo do Resultado Preliminar das Inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 5.4.2.7 As informações prestadas pelos candidatos são de sua exclusiva responsabilidade e permanecerão registradas na ficha de inscrição, para fins de ingresso no cargo pleiteado.
- 5.4.2.8 Os candidatos que não declararem essa condição no ato da inscrição não poderão, posteriormente, interpor recurso administrativo visando ao reconhecimento de tal situação.
- 5.4.2.9 Será instituída Comissão de Confirmação pelo Município de São Leopoldo, com a finalidade de proceder à confirmação da autodeclaração dos candidatos inscritos no modo de acesso de Pessoa Indígena.
- 5.4.2.10 Os candidatos aprovados e nomeados no Concurso Público, inscritos no referido modo de acesso, terão os seus documentos submetidos a avaliação da Comissão de Confirmação, previamente ao ingresso no cargo.
- 5.4.2.11 O processo de confirmação da autodeclaração de Pessoa Indígena considera as seguintes propriedades:**
- a autodeclaração firmada no ato da inscrição, através do Formulário Eletrônico de Inscrição (online);
 - verificação dos documentos apresentados pelo candidato no ato da inscrição.
- 5.4.2.12 O candidato que tiver negada a sua autodeclaração como Pessoa Indígena, tornará sem efeito a sua inscrição como Pessoa Indígena, sendo classificada somente pelo modo de acesso Universal.
- 5.4.2.13 O candidato será considerado não enquadrado no modo de acesso de Pessoa Indígena, pela Comissão de Confirmação, considerando os seguintes aspectos:
- deixar de atender aos requisitos e procedimentos estabelecidos neste Edital;
 - por deliberação da Comissão de Confirmação, após a análise da documentação apresentada pelo candidato no ato da inscrição.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 5.4.2.14 Em decorrência da publicação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental de Pessoa Indígena, o candidato poderá interpor recurso administrativo, competindo à Comissão de Confirmação a apreciação e a deliberação do resultado a ser homologado.
- 5.4.2.15 O enquadramento, ou não, do candidato na condição de Pessoa Indígena, para fins do disposto neste Edital, não constitui ato discriminatório de qualquer natureza.
- 5.4.3 Do Procedimento de Inscrição e Validação Documental de Pessoa Quilombola**
- 5.4.3.1 Para efeitos deste Edital, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição o candidato deverá optar por concorrer pelo modo de acesso de Pessoa Quilombola, oportunidade na qual, declara expressamente ser Pessoa Quilombola, pertencentes a um grupo étnico-racial, segundo critérios de auto atribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, confirmada mediante apresentação de documentos comprobatórios específicos.
- 5.4.3.2 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá optar por participar pelo modo de acesso de Pessoa Quilombola, considerando a autodeclaração, comprovando-a mediante o upload de documentos digitalizados, observadas as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, dos seguintes documentos:
- a) Declaração que comprova o seu pertencimento étnico, assinada por 3 (três) lideranças ligadas à associação da comunidade, nos moldes do art. 17, parágrafo único, do Decreto Federal nº 4.887/2003; e
 - b) Certificação da Fundação Cultural Palmares que reconhece como quilombola a comunidade a qual o candidato pertence.
- 5.4.3.3 Os documentos deverão ser postados até às 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução deste Edital.
- 5.4.3.4 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e upload de documento digitalizado, o candidato receberá um protocolo de envio do documento, através do e-mail cadastrado no ato da inscrição no Concurso Público.
- 5.4.3.5 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
- a) forem apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
 - b) estiverem em arquivo corrompido;
 - c) estiverem em desacordo com os termos descritos neste Edital.
- 5.4.3.6 A desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas poderá ser solicitada pelo candidato, exclusivamente, durante o período de recurso administrativo do Resultado Preliminar das Inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 5.4.3.7 As informações prestadas pelos candidatos são de sua exclusiva responsabilidade e permanecerão registradas na ficha de inscrição, para fins de ingresso no cargo pleiteado.
- 5.4.3.8 Os candidatos que não declararem essa condição no ato da inscrição não poderão, posteriormente, interpor recurso administrativo visando ao reconhecimento de tal situação.
- 5.4.3.9 Será instituída Comissão de Confirmação pelo Município de São Leopoldo, com a finalidade de proceder à confirmação da autodeclaração dos candidatos inscritos no modo de acesso de Pessoa Quilombola.
- 5.4.3.10 Os candidatos aprovados e nomeados no Concurso Público, inscritos no referido modo de acesso, terão os seus documentos submetidos a avaliação da Comissão de Confirmação, previamente ao ingresso no cargo.
- 5.4.3.11 O processo de confirmação da autodeclaração de Pessoa Quilombola considera as seguintes propriedades:**
- a) a autodeclaração firmada no ato da inscrição, através do Formulário Eletrônico de Inscrição (online);
 - b) verificação dos documentos apresentados pelo candidato no ato da inscrição.
- 5.4.3.12 O candidato que tiver negada a sua autodeclaração como Pessoa Quilombola, tornará sem efeito a sua inscrição como Pessoa Quilombola, sendo classificada somente pelo modo de acesso Universal.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 5.4.3.13 O candidato será considerado não enquadrado no modo de acesso de Pessoa Quilombola, pela Comissão de Confirmação, considerando os seguintes aspectos:
- a) deixar de atender aos requisitos e procedimentos estabelecidos neste Edital;
 - b) por deliberação da Comissão de Confirmação, após a análise da documentação apresentada pelo candidato no ato da inscrição.
- 5.4.3.14 Em decorrência da publicação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental de Pessoa Quilombola, o candidato poderá interpor recurso administrativo, competindo à Comissão de Confirmação a apreciação e a deliberação do resultado a ser homologado.
- 5.4.3.15 O enquadramento, ou não, do candidato na condição de Pessoa Quilombola, para fins do disposto neste Edital, não constitui ato discriminatório de qualquer natureza.
- 5.4.4 Do Procedimento de Inscrição e Confirmação da Autodeclaração de Pessoa Trans**
- 5.4.4.1 Para efeitos deste Edital, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição o candidato deverá optar por concorrer pelo modo de acesso de Pessoa Trans, oportunidade na qual, declara expressamente ser Pessoa Trans, com identidade de gênero diversa do sexo biológico atribuído no nascimento, compreendendo mulheres trans, travestis e homens trans.
- 5.4.4.2 A desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas poderá ser solicitada pelo candidato, exclusivamente, durante o período de recurso administrativo do Resultado Preliminar das Inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 5.4.4.3 As informações prestadas pelos candidatos são de sua exclusiva responsabilidade e permanecerão registradas na ficha de inscrição, para fins de ingresso no cargo pleiteado.
- 5.4.4.4 Os candidatos que não declararem essa condição no ato da inscrição não poderão, posteriormente, interpor recurso administrativo visando ao reconhecimento de tal situação.
- 5.4.4.5 Será instituída Comissão de Confirmação pelo Município de São Leopoldo, com a finalidade de proceder à confirmação da autodeclaração dos candidatos inscritos no modo de acesso de Pessoa Trans.
- 5.4.4.6 Os candidatos aprovados e nomeados no Concurso Público, inscritos no referido modo de acesso, serão submetidos ao procedimento de confirmação da autodeclaração pela Comissão de Confirmação, previamente ao ingresso no cargo.
- 5.4.4.7 O processo de confirmação da autodeclaração de Pessoa Trans considera as seguintes propriedades:**
- a) a autodeclaração firmada no ato da inscrição, através do Formulário Eletrônico de Inscrição (online), como Pessoa Trans;
 - b) o reconhecimento social, a transição corporal e/ou social da identidade de gênero, entendidos como o conjunto de características que compõem a vivência da transexualidade e/ou da travestilidade;
 - c) apresentação de certidão de nascimento em inteiro teor, ou do número de protocolo do processo administrativo de retificação, e/ou de documento oficial expedido por órgão público que contenha o nome social.
- 5.4.4.8 O candidato que não comparecer perante a Comissão de Confirmação ou tiver negada a sua autodeclaração como Pessoa Trans, tornará sem efeito a sua inscrição como Pessoa Trans, sendo classificada somente pelo modo de acesso Universal.
- 5.4.4.9 O candidato será considerado não enquadrado no modo de acesso de Pessoa Trans, pela Comissão de Confirmação, considerando os seguintes aspectos:
- a) por não comparecer no local designado para o ato de validação da autodeclaração de Pessoa Trans;
 - b) por decisão da Comissão de Confirmação em desconsiderar a autodeclaração de Pessoa Trans;
 - c) por não apresentar os documentos devidos ou cumprir os procedimentos previstos no ato de convocação.
- 5.4.4.10 Em decorrência da publicação do resultado preliminar do procedimento de confirmação da autodeclaração de Pessoa Trans, o candidato poderá interpor recurso administrativo,



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

competindo à Comissão de Confirmação a apreciação e a deliberação do resultado a ser homologado.

5.4.4.11 O enquadramento, ou não, do candidato na condição de Pessoa Trans, para fins do disposto neste Edital, não constitui ato discriminatório de qualquer natureza.

6. DAS PROVAS SELETIVAS

6.1 Das Provas Objetivas

6.1.1 As provas objetivas têm caráter eliminatório e classificatório, compostas por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D e E), sendo apenas uma considerada correta, divididas por disciplinas.

6.1.2 A composição das provas objetivas é dividida por disciplina, conforme detalhamento abaixo:

Para os cargos de nível escolar médio:

- a) 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa;
- b) 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico / Matemática;
- c) 10 (dez) questões de Legislação;
- d) 05 (cinco) questões de Informática.

Para os cargos de nível escolar técnico e superior:

- a) 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos;
- b) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
- c) 10 (dez) questões de Legislação;
- d) 05 (cinco) questões de Raciocínio Lógico / Matemática.

6.2 Da Aplicação das Provas Objetivas / Discursivas

6.2.1 A data, o local e horário das provas objetivas e discursivas serão divulgados através de edital específico e consulta individual no site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.

6.2.2 O candidato deverá comparecer na data e local das provas com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação e ingresso na sala de provas.

6.2.3 O candidato terá o tempo máximo de 03:00 (três) horas para realizar as provas objetivas e preencher a grade de resposta.

6.2.4 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 01(uma) hora.

6.2.5 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 02 (duas) horas do início do tempo total previsto de prova.

6.2.6 O tempo de aplicação da prova objetiva será registrado em quadro informativo da sala, por um dos fiscais de sala, de modo que os candidatos possam acompanhar o tempo disponível para a realização da prova.

6.2.7 Não haverá entrega da prova em outro momento, bem como não será publicada na internet.

6.2.8 Para fins de ingresso em sala de provas o candidato deverá apresentar documento de identidade oficial válido com foto e em perfeito estado de conservação, por meio físico ou eletrônico, que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997), bem como carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; documentos digitais, com fotos e assinatura: (Título Eleitoral - e-Título, Carteira de Identidade Nacional - CIN, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Cédula de Identidade - RG, e Carteira de Ordens ou Conselhos) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

6.2.9 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 6.2.8 deste Edital como:



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral (versão impressa); Carteira Nacional de Habilitação sem foto; Carteira de Estudante; Carteiras funcionais sem valor de identidade; ou ainda cópias de documentos digitais, citados no item 6.2.8 deste Edital apresentados fora de seus aplicativos oficiais ou exportado através do próprio aplicativo.

- 6.2.10 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no item 6.2.8 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.2.11 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasura, adulteração, inviolado e atualizado. A Fundação La Salle não se responsabiliza pela disponibilidade de internet para fins do candidato acessar o documento digital em aplicativo próprio.
- 6.2.12 Somente serão aceitos documentos de identificação com fotografia e assinatura, inviolados, e que contenham o número de registro ou CPF, que permita a identificação do candidato.
- 6.2.13 Após a identificação do candidato por documento digital, para fins de ingresso em sala de prova, o aparelho celular deverá ser desligado e lacrado no envelope de segurança, para entrar na sala de provas.
- 6.2.14 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.15 Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.2.16 Serão aceitos registros de ocorrência online, contendo o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica, observada a data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias antecedentes à data de realização das provas. Somente serão aceitos registros de ocorrência online se o candidato entregar, no dia de prova, uma cópia impressa.
- 6.2.17 Quando houver fundada suspeita acerca da identidade do candidato, é facultado a Fundação La Salle realizar procedimentos adicionais de identificação. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à titularidade, fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.2.18 Todo candidato que realizou a identificação especial, de acordo com os itens 6.2.15 e 6.2.17 deste Edital, deverá comprovar sua identidade, através do envio de cópia autenticada em cartório de um documento de identificação válido para este certame, para o endereço eletrônico selecao@fundacaolasalle.org.br, conforme período específico no cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.19 O candidato que deixar de comprovar a sua identificação especial, de acordo com o item 6.2.18 deste Edital, no período determinado no cronograma de execução deste Edital, não terá considerado o resultado da prova, restando reprovado no certame.
- 6.2.20 A identificação especial será deliberada pela Comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, em momento oportuno. Caso constatado quaisquer irregularidades no procedimento de validação da identificação especial, o candidato terá sua prova anulada, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.2.21 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato do Concurso Público.
- 6.2.22 Não será permitida a realização da prova por candidato que não tenha sua inscrição homologada.
- 6.2.23 Não serão analisados comprovantes de pagamentos da taxa de inscrição de candidatos que não constem no Edital de Homologação das inscrições, no dia de realização das provas.
- 6.2.24 Não será permitido, independentemente da justificativa, o ingresso no local de provas após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do Concurso Público por desistência.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 6.2.25 Após o sinal sonoro para início da aplicação das provas objetivas a porta do prédio será fechada, ocasião que não será permitida a entrada de candidato. Caso o candidato já esteja no interior do prédio, o mesmo será acompanhado por um fiscal da coordenação para ingresso em sala.
- 6.2.26 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos, após o início do tempo de aplicação das provas.
- 6.2.27 Não será permitido o uso de corretivos, borracha, marca-texto, lápis ou lapiseira durante a aplicação das provas objetivas.
- 6.2.28 Em caso de necessidade do uso de medicamento durante a aplicação da prova, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala durante o horário de acesso à sala de provas, para a devida inspeção dos remédios, os quais permanecerão na mesa do fiscal. O uso do medicamento deverá ocorrer fora da sala de provas, na presença de um fiscal.
- 6.2.29 Após o candidato ingressar na sala de provas, não será admitido usar e/ou transitar, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como anotações, carteiras, equipamentos eletrônicos em geral, escutas, receptores ou transmissores de dados, fones de ouvido, rádios, relógios, gravadores, armas brancas, celulares, tablets e semelhantes ou qualquer acessório de chapelaria ou óculos escuros, devendo o candidato permanecer em silêncio, sob pena de eliminação imediata do candidato.
- 6.2.30 Todo material eletrônico e/ou celular deverá ser desligado, previamente, pelo candidato, antes do ingresso em sala de provas. Quando do ingresso em sala de provas, os materiais eletrônicos deverão ser acondicionados em envelope de segurança fornecido pela Fundação La Salle, devendo o envelope ser mantido lacrado dentro da sala até a saída definitiva do candidato do local de prova. O descumprimento da presente instrução poderá implicar na eliminação do candidato, por constituir tentativa de fraude.
- 6.2.31 Por decorrência dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça, serão direcionados a sala de Coordenação do Concurso, que procederá com a vistoria necessária à manutenção da segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata da sala de provas original do candidato.
- 6.2.32 Não será permitido o uso de qualquer acessório que cubra as orelhas, por completo ou parcial, a exemplo de manta ou cachecol.
- 6.2.33 Não será permitido o uso de qualquer tipo de luva nas mãos dos candidatos, durante a aplicação das provas.
- 6.2.34 Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.
- 6.2.35 Durante a realização das provas, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.
- 6.2.36 O candidato que fizer uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverá comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos médicos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob a possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.
- 6.2.37 A coordenação do local de provas poderá realizar revista física no candidato, independente do uso de detector de metais, de acordo com a necessidade para casos suspeitos, por medida de segurança. A revista será feita por um membro da equipe de Coordenação Local da Fundação La Salle, devendo ser do mesmo sexo do candidato, com a presença de testemunha.
- 6.2.38 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do Concurso Público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.39 Verificado que o candidato esteja portando algum dos objetos citados no subitem 6.2.29 deste Edital, durante a realização das provas, o mesmo terá declarada sua imediata eliminação.
- 6.2.40 Em caso de eliminação do candidato durante a realização das provas, a Coordenação da Fundação La Salle procederá ao recolhimento da grade de respostas e da prova, não sendo

Execução:





MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

permitido ao candidato eliminado permanecer com qualquer documento oficial do Concurso, seja original ou cópia.

- 6.2.41 Será de responsabilidade exclusiva da Coordenação da Fundação La Salle o preenchimento do Termo de Infração e/ou Apreensão de Provas, no local de aplicação das provas, considerando a eliminação do candidato.
- 6.2.42 Caso o candidato apresente alterações fisiológicas, aguda ou crônica, durante a aplicação das provas, a exemplo de alterações de pressão arterial, aumento da frequência cardíaca, respiratória e transpiração, dentre outros, não haverá considerações para fins de alteração ou prorrogação do tempo de prova.
- 6.2.43 Em cada sala de provas, serão convidados 02 (dois) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos pacotes de provas, através da Ata de Sala.
- 6.2.44 Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de provas com o número de questões de acordo com o determinado neste Edital. Detectada qualquer divergência, é responsabilidade do candidato comunicar ao fiscal e solicitar um novo caderno de provas.
- 6.2.45 Caso seja verificada a falha de impressão ou do quantitativo de cadernos de provas, a Coordenação da Fundação La Salle procederá com a substituição ou complementação dos cadernos de provas, conforme disponibilidade.
- 6.2.46 É de responsabilidade do candidato o preenchimento da grade de respostas que possibilite a leitura óptica. Eventuais rasuras ou falhas de preenchimento que impossibilitem a leitura óptica serão computadas como erro.
- 6.2.47 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, riscar, rasurar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 6.2.48 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 6.2.49 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta, mesmo que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, a mesma será registrada na Ata de Sala, sendo o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.
- 6.2.50 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 (dois) últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a lista de presença e o termo de encerramento das atividades em sala na Ata da Sala, atestando a conferência de todos os materiais e a lisura da fiscalização. Em caso de recusa de um dos dois últimos candidatos em permanecer, outro fiscal poderá realizar o procedimento supracitado.
- 6.2.51 Os envelopes com as Grades de Respostas dos candidatos presentes e ausentes são lacrados em malotes invioláveis e codificados numericamente, logo após o encerramento das provas, na sala de Coordenação do local. Tais malotes permanecerão armazenados na sede da Fundação La Salle, em sala-cofre com acesso controlado por fechadura eletrônica biométrica e autenticação por impressão digital, sob monitoramento contínuo por câmera.
- 6.2.52 O procedimento de abertura dos malotes para a leitura das Grades de Respostas é realizado em Ato Público, na data e horário previstos no cronograma de execução deste Edital, nas dependências da Fundação La Salle, com registro formal em Ata de Abertura de Lacres.
- 6.2.53 O candidato deverá assinar a lista de presença e a grade de respostas de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica, sob pena de eliminação do candidato.
- 6.2.54 Não será admitido tempo extra de execução das provas, salvos os casos previstos neste Edital.
- 6.2.55 Em sala de provas somente será permitido garrafas/recipientes transparentes e sem rótulo para consumo de líquidos, bem como alimentos acondicionados em embalagem/pote transparente. O descumprimento acarretará o recolhimento dos materiais que estejam de posse do candidato.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 6.2.56 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.
- 6.2.57 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.58 A Fundação La Salle divulgará a imagem da grade de respostas dos candidatos que realizaram a prova objetiva, no endereço eletrônico <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, na data de divulgação das notas preliminares das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível por até 60 (sessenta) dias corridos da data de sua divulgação, para consulta individual ou download pelo candidato.
- 6.2.59 Após o prazo determinado no item anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.
- 6.2.60 Toda e qualquer despesa financeira para participar do Concurso Público é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração do cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.61 A Fundação La Salle não se responsabiliza por pertences pessoais dos candidatos deixados nos locais de provas, perdidos, extraviados ou por eventuais danos que ocorrerem durante o processo de realização das provas.
- 6.2.62 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova, salvo os casos previstos neste Edital.
- 6.2.63 A Fundação La Salle não se responsabiliza em disponibilizar local para abrigar acompanhantes de candidatos, exceto os casos previstos neste Edital.
- 6.2.64 Constatado a qualquer tempo, durante a aplicação das provas, haver crianças, de acordo com o estabelecido no artigo 2º Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, desacompanhadas nos arredores dos locais de provas, de responsabilidade de candidatos, estes serão eliminados do concurso público.
- 6.2.65 Será fornecido ao candidato, quando solicitado pelo mesmo, no final de cada turno de provas, na sala de Coordenação do Local de Provas, Atestado de Comparecimento para a realização das provas, em data e turno correspondente.
- 6.2.66 No caso do candidato não solicitar o Atestado de Comparecimento à prova, no dia de sua realização, poderá requerer por e-mail, através do endereço eletrônico - selecao@fundacaolasalle.org.br, cuja solicitação será atendida após a realização do procedimento de abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas e as listas de presença, conforme descrito no cronograma de execução deste Edital. Somente serão atendidos os pedidos realizados até 20 (vinte) dias após a realização da prova.
- 6.2.67 O processo de desidentificação de provas não será utilizado, considerando que a correção das grades de respostas das provas objetivas ocorre por meio de processo eletrônico de leitura óptica.
- 6.2.68 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.
- 6.2.69 A Fundação La Salle não é responsável pela condição de saúde do candidato no dia da realização das provas. Em caso de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico ou ao médico de sua confiança, conforme conveniência e/ou disponibilidade de atendimento. No caso da necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, fora das dependências do local de prova, o mesmo não poderá retornar a sua sala, sendo eliminado do Concurso Público.
- 6.2.70 O candidato poderá ser eliminado do Concurso Público se cometer uma das irregularidades previstas a seguir:
- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e(ou) ilegais para a sua realização e(ou) para obter vantagens para si e(ou) para terceiros;



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, a partir de comportamento indevido, com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outros candidatos;
- c) portar-se de forma preconceituosa e/ou racista com qualquer pessoa que esteja no ambiente das provas;
- d) chegar com atraso ou não comparecer no local devido para a realização da prova, conforme previamente informado;
- e) não permanecer o tempo mínimo de 01h (uma hora) em sala de prova;
- f) ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando a grade de resposta, bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que o candidato possa levá-lo;
- g) recusar-se a entregar a grade de resposta da prova objetiva ao término do tempo regulamentar;
- h) deixar de assinar a lista de presença e/ou a grade de respostas da prova;
- i) recusar-se a ser submetido pelo detector de metal ou a qualquer procedimento padrão deste Edital;
- j) recusar-se à coleta de dado biométrico e/ou fotográfico pela Fundação La Salle, se for o caso, para confirmação da presença e da identidade quando da realização das provas e (ou) fases;
- k) negar a entrega imediata ou continuar a preencher a grade de resposta da prova, após o término do tempo destinado à sua realização, considerando a determinação do fiscal;
- l) não permitir ser submetido ao detector de metais ou revista física, quando determinado pela Coordenação do local de provas;
- m) realizar registro fotográfico, por quaisquer meios, após ingresso em sala de provas;
- n) for detectado que o procedimento de sua identificação para entrada da sala de provas foi realizado incorretamente, a qualquer tempo;
- o) for verificado, a qualquer tempo, que os dados pessoais de identificação se referem a terceiros, registrados por decorrência do ato de inscrição realizada, tais como CPF ou nome;
- p) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na realização da prova;
- q) for verificado que o candidato observa sistematicamente as provas de outros candidatos, com objetivo de obter informações alheias indevidas;
- r) for surpreendido portando anotações, aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, relógio de qualquer espécie, tablets, iPod, gravadores, pen drives, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bip, notebook, palmtop, walkman, máquina fotográfica etc.

6.3 Das Provas Discursivas

- 6.3.1 As Provas Discursivas terão caráter eliminatório e classificatório, aplicáveis exclusivamente ao cargo de Procurador do Município, sendo compostas por 04 (quatro) questões discursivas, abrangendo os seguintes conteúdos programáticos: Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Civil e Direito Tributário, conforme disposto no Anexo III deste Edital.
- 6.3.2 As Provas Discursivas serão aplicadas em data específica, conforme previsto no item 3 deste Edital (Cronograma de Execução), com duração máxima de 03 (três) horas, observadas as regras e os procedimentos estabelecidos nos itens 6.2, 6.3, 7.2 deste Edital, que serão considerados para fins de realização das referidas provas.
- 6.3.3 Serão convocados para as provas discursivas os candidatos classificados aprovados na etapa de provas objetivas, considerando a aplicação dos critérios de desempate deste Edital, na quantidade abaixo relacionada do cargo, observada a ordem de classificação e o modo de acesso:



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Total de Convocados	Convocados Acesso Universal	Convocados Acesso Pessoa Com Deficiência	Convocados Acesso Pessoa Preta ou Parda	Convocados Acesso Pessoa Indígena	Convocados Acesso Pessoa Quilombola	Convocados Acesso Pessoa Trans
50	35	03	10	01	01	01

- 6.3.4 Em caso de não ter candidatos aprovados nos modos de acesso de Pessoa Com Deficiência, Acesso Pessoa Preta ou Parda, Pessoa Indígena, Pessoa Quilombola ou de Pessoa Trans, conforme reserva estabelecida, serão convocados os demais candidatos aprovados pelo modo de acesso Universal, de acordo com a ordem de classificação, considerando a aplicação dos critérios de desempate.
- 6.3.5 Os candidatos não convocados para a realização das provas discursivas, estão automaticamente eliminados deste Concurso Público, com o resultado de reprovado, considerando não terem atingido nota e/ou classificação mínima para fins de convocação.
- 6.3.6 Não será permitida a consulta a qualquer material de apoio durante a realização da Prova Discursiva, tampouco qualquer forma de comunicação entre os candidatos, sob pena de eliminação imediata do Concurso Público.
- 6.3.7 As Provas Discursivas deverão ser realizadas pelo próprio candidato, de próprio punho, em letra legível, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul, na folha de texto definitivo, sendo vedada a participação de terceiros, exceto nos casos em que houver deferimento de atendimento especial para a realização das provas.
- 6.3.8 O candidato receberá 01 (uma) folha de texto definitivo, contendo 20 (vinte) linhas, para cada questão discursiva, na qual não poderá apor assinatura, rubrica ou qualquer informação que possibilite sua identificação em local diverso do indicado, sob pena de anulação da respectiva prova e atribuição de nota zero.
- 6.3.9 Cada texto da folha definitiva da Prova Discursiva deverá iniciar, obrigatoriamente, na linha identificada com o número 1, na página inicial da respectiva folha. O descumprimento dessa orientação acarretará a atribuição de nota zero à questão correspondente.
- 6.3.10 As folhas de texto definitivo das questões discursivas constituirão o único documento válido para fins de avaliação das Provas Discursivas. No ato da entrega pelo candidato, serão desidentificadas, sendo os respectivos canhotos de identificação lacrados em envelope próprio pelos dois últimos candidatos presentes na sala de provas.
- 6.3.11 As folhas destinadas ao rascunho das questões discursivas, quando disponibilizadas, terão preenchimento facultativo e não serão consideradas para fins de correção.

6.4 Das Provas de Títulos – Formação Acadêmica

- 6.4.1 As provas de títulos referentes à formação acadêmica de pós-graduação têm caráter exclusivamente classificatório e **destinam-se apenas ao cargo de Procurador do Município**, conforme estabelecido no item 2.1 deste Edital.
- 6.4.2 A etapa de provas de títulos tem pontuação máxima de 10 (dez) pontos, condicionada à entrega da documentação pelos candidatos convocados para a realização das provas discursivas.
- 6.4.3 Somente serão aceitos títulos de cursos de formação acadêmica de pós-graduação concluídos e nas categorias de Especialização ou MBA (*Lato Sensu*), Mestrado (*Stricto Sensu*) e Doutorado (*Stricto Sensu*), vinculados diretamente à área do cargo pleiteado e que não seja o requisito de provimento do mesmo, conforme Anexo I deste Edital.
- 6.4.4 O título deve ter validade aceita em território nacional.
- 6.4.5 Os documentos comprobatórios dos títulos (diploma, certificado, declaração ou atestado) devem estar devidamente assinados, em folha timbrada, contendo os dados e informações pertinentes para sua avaliação, enviados em sua integralidade, considerando frente e verso.
- 6.4.6 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 6.4.7 Não serão considerados, para efeito de avaliação, documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação ou com assinatura digital que não contenham código de autenticidade eletrônica.
- 6.4.8 Para curso concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 6.4.9 Para fins de comprovação da titulação de formação acadêmica, nas categorias de pós-graduação, serão considerados os seguintes documentos:
- Doutorado (*Stricto Sensu*):** diploma devidamente registrado, expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do Histórico Escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese.
 - Mestrado (*Stricto Sensu*):** diploma devidamente registrado, expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do Histórico Escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado(a) e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação.
 - Especialização ou MBA (*Lato Sensu*):** diploma ou certificado de conclusão de curso de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhada de Histórico Escolar do candidato.
- 6.4.10 A entrega dos documentos da titulação de Formação Acadêmica deverá ser realizada considerando os seguintes procedimentos:
- acessar o site da Fundação La Salle, através do link <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital, para preenchimento do formulário online de envio dos títulos e realizar o upload dos documentos digitalizados em sua íntegra, (frente e verso), para fins de avaliação da Banca Examinadora;
 - o envio dos documentos digitalizados deve observar o tamanho máximo de 10 (dez) Megabytes, considerando as extensões JPG, JPEG, PDF ou BMP;
 - após o preenchimento do formulário online de envio dos títulos, o candidato receberá, automaticamente, em seu endereço eletrônico de e-mail, conforme cadastro realizado no ato da inscrição deste certame, o protocolo de envio dos documentos;
 - o candidato poderá, durante o período de envio dos títulos, consoante ao cronograma de execução deste Edital, realizar supressão ou acréscimos de documentos, sendo válido o registro dos dados no encerramento do prazo de envio.
- 6.4.11 O envio dos documentos comprobatórios das provas de títulos poderá ser realizado até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do prazo, consoante ao cronograma de execução deste Edital.
- 6.4.12 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
- forem apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
 - estiverem em arquivo corrompido;
 - estiverem em desacordo com os termos descritos neste Edital;
 - estiverem sem o código de autenticidade eletrônica, quando emitido pela internet ou que o código de autenticidade não valide as informações constantes no documento.
- 6.4.13 A relação dos documentos registrados no preenchimento do formulário online de envio dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato, considerando a apresentação dos comprovantes listados, através do upload dos respectivos documentos.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 6.4.14 Para fins de avaliação, somente serão considerados os documentos enviados pelo último protocolo de entrega, através do formulário online no site da Fundação La Salle.
- 6.4.15 Documentos enviados em desacordo com os critérios estabelecidos neste Edital serão desconsiderados para fins de avaliação da Banca Examinadora.
- 6.4.16 Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos administrativos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos ou declarações já entregues.
- 6.4.17 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.
- 6.4.18 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.
- 6.4.19 A não entrega, no prazo devido, da documentação comprobatória dos títulos acarretará nota zero na prova de títulos de formação acadêmica.
- 6.4.20 O mesmo título não será valorado duas vezes para o mesmo cargo.

7. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO NAS PROVAS SELETIVAS

7.1 Das Provas Objetivas

- 7.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de leitura óptica das grades de respostas e processamento eletrônico dos dados, sem intervenção humana para fins de ajustes ou considerações manuais.
- 7.1.2 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, correspondendo ao total de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 7.1.3 Cada questão de múltipla escolha tem 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta.
- 7.1.4 Questão sem marcação de alternativa, com marcação dupla ou rasura de alternativa por questão, bem como por marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada.
- 7.1.5 As provas objetivas serão divididas por disciplinas, considerando o nível escolar do cargo, conforme descrito abaixo:

a) para os cargos de nível escolar médio;

Disciplinas	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	15	2,50 pontos	12,50 pontos	37,50 pontos
Raciocínio Lógico / Matemática	Eliminatório e Classificatório	10	2,50 pontos	5,00 pontos	25,00 pontos
Legislação	Eliminatório e Classificatório	10	2,50 pontos	5,00 pontos	25,00 pontos
Informática	Eliminatório e Classificatório	05	2,50 pontos	2,50 pontos	12,50 pontos
Total		40			100 pontos

b) Para os cargos de nível escolar superior.

Disciplinas	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	10	2,50 pontos	12,50 pontos	25,00 pontos
Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	10	2,50 pontos	10,00 pontos	25,00 pontos
Legislação	Eliminatório e Classificatório	10	2,50 pontos	10,00 pontos	25,00 pontos



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Raciocínio Lógico / Matemática	Eliminatório e Classificatório	05	2,50 pontos	2,50 pontos	12,50 pontos
Informática	Eliminatório e Classificatório	05	2,50 pontos	2,50 pontos	12,50 pontos
Total		40			100 pontos

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

7.2 Das Provas Discursivas

- 7.2.1 A etapa das Provas Discursivas terá caráter eliminatório e classificatório, destinada exclusivamente ao cargo de Procurador do Município, com pontuação máxima de 80 (oitenta) pontos, sendo 20 (vinte) pontos atribuídos a cada uma das 04 (quatro) questões discursivas.
- 7.2.2 Para ser considerado aprovado na etapa de Provas Discursivas o candidato deve obter a nota mínima de 40 (quarenta) pontos, considerando a soma dos pontos das questões discursivas.
- 7.2.3 Os critérios de avaliação das questões discursivas, para fins de atribuição dos pontos, considerarão os seguintes aspectos:
- domínio linguístico, com pontuação máxima de até 04 (quatro) pontos:** competência comunicativa e textual e uso adequado da norma padrão;
 - conhecimento técnico sobre o tema abordado, com pontuação máxima de até 16 (dezesesseis) pontos:** conhecimento e domínio do conteúdo; argumentação; e relação teórico/prática.
- 7.2.4 A avaliação quanto à correção gramatical observará exclusivamente as normas ortográficas vigentes, em conformidade com o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, em vigor no Brasil desde 1º de janeiro de 2016.
- 7.2.5 A avaliação das Provas Discursivas considerará:
- será computado o número de linhas efetivamente escritas pelo candidato, observado o limite de linhas de cada folha de texto definitivo;
 - será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas na folha de texto definitivo, seja da questão discursiva ou da peça processual;
 - serão destinadas a cada candidato 01 folha definitiva de texto por questão discursiva. As folhas de texto definitivos não serão substituídas por erro, desatenção ou rasuras durante a transcrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a devida atenção;
 - o texto definitivo da questão da prova discursiva deverá ter início na linha identificada com o número 1, na página inicial da folha de texto definitivo da prova discursiva.
- 7.2.6 Será atribuída nota zero na questão da prova discursiva que:
- fugir total ou substancialmente ao tema proposto;
 - contiver nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou qualquer marca que possibilite a identificação do candidato;
 - for redigida em língua diversa da portuguesa;
 - apresentar resposta em branco;
 - deixar de apresentar texto articulado verbalmente;
 - apresentar texto com letra ilegível ou incompreensível;
 - ser redigida fora do espaço destinado ao texto definitivo resposta;



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- h) conter impropérios, manifestações ofensivas ou recusa explícita ao desenvolvimento da resposta;
 - i) deixar de devolver, integralmente, a folha de texto definitivo.
- 7.2.7 A ausência de dados legalmente exigidos ou indispensáveis à adequada resolução das questões implicará desconto na pontuação atribuída ao candidato nesta etapa.
- 7.2.8 Será desconsiderado, para fins de avaliação, qualquer trecho de texto redigido fora do espaço destinado à resposta ou que exceder a extensão máxima estabelecida para sua elaboração.
- 7.2.9 Para fins de correção das questões das Provas Discursivas, as folhas de texto definitivos serão digitalizadas, com a devida desidentificação do candidato, e posteriormente disponibilizadas para avaliação da Banca Examinadora, através de um ambiente eletrônico.

7.3 Das Provas de Títulos – Formação Acadêmica

- 7.3.1 As provas de títulos de formação acadêmica têm caráter classificatório, com pontuação máxima na avaliação dos títulos de 10 (dez) pontos, vinculados diretamente à área do cargo de Procurador do Município, desde que não seja o requisito para fins de ingresso no cargo, conforme Anexo I deste Edital.
- 7.3.2 Segue abaixo o quadro demonstrativo dos títulos de formação acadêmica que serão aceitos e a respectiva pontuação atribuída:

Categoria dos Títulos	Pontuação por Título	Nº de Títulos Aceitos
Doutorado (<i>Stricto Sensu</i>)	4,00 pontos	1
Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>)	3,00 pontos	1
Especialização ou MBA (<i>Lato Sensu</i>)	1,50 pontos	2

- 7.3.3 A pontuação máxima não ultrapassará 10 (dez) pontos na prova de títulos, independente do candidato possuir comprovação superior de titulação.
- 7.3.4 Apenas serão aceitos títulos já obtidos na forma da Lei, não sendo aceitos cursos inconclusos.
- 7.3.5 Motivação para não valoração dos títulos:
- a) nome diferente do que consta na inscrição do candidato, sem apresentação de documento comprobatório de troca de nome por motivação legal;
 - b) data de conclusão do curso posterior à data de publicação deste Edital de Abertura;
 - c) falta de assinatura no documento apresentado;
 - d) sem tradução quando realizado no exterior;
 - e) sem equivalência à área do cargo pleiteado;
 - f) documento sem o código de autenticidade eletrônica, quando emitido pela internet ou que o código de autenticidade não valide as informações constantes no documento;
 - g) documentos ilegíveis e/ou rasurados;
 - h) arquivo digital corrompido, que inviabiliza a visualização dos dados;
 - i) documentos fora dos termos descritos neste Edital;
 - j) título sem validação dos órgãos competentes;
 - k) carga horária inferior ao mínimo exigido por lei para o título de formação acadêmica; (*Lato Sensu* 360h)
 - l) com informações insuficientes para avaliação da Banca Examinadora;
 - m) sem o histórico escolar do curso, quando for o caso;
 - n) ser requisito para ingresso no cargo pleiteado;
 - o) outros casos, conforme decisão motivada da Banca Examinadora da Fundação La Salle.
- 7.3.6 O candidato que não comprovar ou não encaminhar títulos para a avaliação receberá nota “zero” nas provas de títulos.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Concurso Público, cujo cálculo estará condicionado à natureza das provas aplicadas ao cargo, conforme descrito no item 2.1 deste Edital.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 8.2 Para os cargos com somente provas objetivas, a nota final compreenderá a soma das notas das disciplinas das provas objetivas, com o máximo de 100 (cem) pontos.
- 8.3 Para o cargo de Procurado do Município com provas objetivas, provas discursivas e provas de títulos, os candidatos poderão atingir o máximo de 190 (cento e noventa) pontos na nota final, considerando a soma das notas das provas objetivas, provas discursivas e das provas de títulos.
- 8.4 O candidato será considerado **aprovado** se alcançar a nota mínima exigida nas provas objetivas de caráter eliminatório para todos os cargos. Caso não atinja esse desempenho mínimo nas provas objetivas, o candidato terá o resultado de **reprovado**.
- 8.5 Para o cargo de Procurado do Município o candidato será considerado **aprovado** se alcançar a nota e classificação mínima exigida nas provas objetivas. Caso não atinja esse desempenho mínimo de nota e classificação nas provas objetivas, o candidato será o resultado de **reprovado**.
- 8.6 Se houver empate na classificação do cargo serão utilizados os critérios de desempate abaixo relacionados:
- a) em PRIMEIRO lugar, o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de aplicação das provas objetivas;
 - b) em SEGUNDO lugar, comprovar ter exercido a função de jurado criminal (de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008, art. 440);
 - c) em TERCEIRO lugar, maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos Específicos (quando aplicado ao cargo);
 - d) em QUARTO lugar, maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
 - e) em QUINTO lugar, maior nota na prova objetiva da disciplina de Legislação;
 - f) em SEXTO lugar, maior nota na prova objetiva da disciplina de Raciocínio Lógico / Matemática;
 - g) em SÉTIMO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
 - h) persistindo o empate, será realizado sorteio público.
- 8.7 O candidato que exerce ou exerceu a função de jurado em júri criminal, no período compreendido entre a publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições do presente Concurso Público, deverá apresentar cópia autenticada da declaração e/ou certidão fornecida pelo Poder Judiciário, a ser entregue através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, mediante o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes, de modo a ter preferência no critério de desempate final, consoante ao item anterior.
- 8.8 Os documentos deverão ser postados até às 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução deste Edital.
- 8.9 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
- a) forem apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
 - b) estiverem em arquivo corrompido;
 - c) estiverem em desacordo com os termos descritos neste Edital;
 - d) não estiverem autenticados ou que não tenham código de autenticidade eletrônica, quando emitido pela internet.
- 8.10 Após o preenchimento do requerimento online, o candidato receberá um protocolo de envio dos documentos, através do e-mail cadastrado no ato da inscrição no Concurso Público.
- 8.11 A certidão apresentada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.
- 8.12 O recurso administrativo contra o resultado preliminar das inscrições poderá ser interposto conforme os procedimentos previstos neste Edital, exclusivamente durante o período de recursos estabelecido no cronograma de execução.

9 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS SOBRE OS RESULTADOS PRELIMINARES DAS INSCRIÇÕES, GABARITOS E NOTAS DAS PROVAS.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 9.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidato devidamente inscrito no Concurso Público e que tenha participado da etapa de divulgação de resultados preliminares para a qual realiza o recurso administrativo.
- 9.2 Qualquer recurso administrativo deverá ser efetivado no período devido de 03 (três) dias úteis, conforme o cronograma de execução previsto neste Edital.
- 9.3 Comprovado o encaminhamento intempestivo do recurso administrativo o mesmo será desconsiderado para fins de análise.
- 9.4 Após o período específico para cada etapa de recurso administrativo, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais interposição de recurso administrativo de modo intempestivo.
- 9.5 Não serão considerados os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 9.6 Constatada a procedência do recurso de gabarito preliminar, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da Banca Examinadora das provas objetivas, sendo os fundamentos da decisão publicados por Edital específico, conforme cronograma de execução deste Concurso Público.
- 9.7 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos que realizaram a prova.
- 9.8 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o cargo, a mesma será considerada como correta apenas para o cargo em questão.
- 9.9 O gabarito preliminar das provas poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos ou constatação de erro material pela Fundação La Salle, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, ainda que este possa ter sido retificado, com a devida fundamentação.
- 9.10 Por deliberação da Fundação La Salle, verificada irregularidade que determine a alteração do gabarito oficial após a sua publicação, será publicada uma retificação do gabarito oficial, com fundamentação para a alteração.
- 9.11 Constatada a improcedência do recurso administrativo, o mesmo será arquivado.
- 9.12 É de responsabilidade do candidato apresentar sua argumentação de forma clara e concisa, devidamente fundamentada. Recursos administrativos que apresentarem argumentações inconsistentes, de cunho administrativo, extemporâneas ou em desacordo com as especificações deste Edital serão desconsideradas para fins de resposta.
- 9.13 Recursos administrativos de questões que apresentarem no corpo da fundamentação argumentação sobre questões diferentes da selecionada para recurso serão desconsiderados para fins de análise.
- 9.14 Questões de ordem técnica, congestionamentos de linhas ou outros fatores de ordem pessoal não serão considerados como justificava para eventuais falhas no envio dos recursos.
- 9.15 O candidato poderá interpor recurso administrativo remetido à Fundação La Salle, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, dentro dos prazos estipulados neste Edital. O recurso administrativo será desidentificado para fins de análise, sendo vedado ao candidato qualquer tipo de identificação no teor dos fundamentos, sob pena do mesmo ser desconsiderado para análise e resposta.
- 9.16 A Fundação La Salle se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente da interposição de recurso, considerando a evidência de erro material na digitação dos gabaritos, de equívoco na formulação de questões ou de suas fundamentações.
- 9.17 A disponibilização de imagens virtuais na área do candidato, a exemplo de ficha de avaliação, grade de respostas e folhas de textos definitivos, quando for o caso, permanecerão por até 30 (trinta) dias corridos da data de sua divulgação, para consulta individual ou download pelo candidato.
- 9.18 Posterior ao prazo determinado acima, não será concedida outra forma de acesso aos documentos digitais, independente das alegações do candidato, no âmbito administrativo.
- 9.19 Em caso de deferimento de recurso administrativo interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato ou ainda poderá ocorrer a



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

desclassificação do candidato que não obtiver o grau mínimo para aprovação, seja pela nota ou por classificação predeterminada.

- 9.20 Uma vez entregues documentos para qualquer etapa deste Concurso Público, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos já entregues.
- 9.21 Não será aceita revisão de recurso interposto, recurso do recurso ou de recurso sobre o gabarito oficial definitivo. A Banca Examinadora constitui última instância para o recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.22 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste Concurso Público.

10. DO PROVIMENTO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO EM CARGO

- 10.1 O Município de São Leopoldo reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Concurso Público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação dos aprovados e forma de acesso, Universal ou por cota de PCD – Pessoa Com Deficiência, de Pessoa Preta ou Parda, de Pessoa Indígena, de Pessoa Quilombola ou de Pessoa Trans, por cargo.
- 10.2 A aprovação do candidato no concurso público não assegura o direito ao ingresso, mas apenas a sua expectativa quando cadastro de reserva, seguindo a respectiva ordem de classificação, ressalvadas as vagas disponíveis no edital.
- 10.3 A convocação do candidato para o processo de ingresso será feita pelo Município de São Leopoldo, por meio de e-mail, fornecido pelo candidato no ato da inscrição e publicação dos chamados no site oficial do Município (www.saoleopoldo.rs.gov.br).
- 10.4 O Município de São Leopoldo não tem obrigatoriedade de manter contato telefônico, nem por e-mail, com o candidato, sendo considerada, então, para fins legais e para contagem dos prazos a publicação realizada conforme item anterior deste Edital.
- 10.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado aprovado manter atualizado o seu endereço junto à Secretaria de ADMINISTRAÇÃO do Município de São Leopoldo, por meio de requerimento de alteração de endereço, devidamente protocolado, assim como acompanhar as publicações referentes ao concurso público nos endereços eletrônicos informados neste Edital de Abertura. Meios de contatos: a) presencial – av. Dom João Becker, 754 – 5º andar, Centro, CEP: 93010-010 – São Leopoldo/RS; b) por telefone – (0xx51) 22000213 ou 22000214 (whats) c) por e-mail – recursoshumanos@saoleopoldo.rs.gov.br.
- 10.6 O Município de São Leopoldo não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) dados não atualizados; b) endereço de difícil acesso; c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas ou de força maior; d) correspondência recebida por terceiros.
- 10.7 Na ocasião da convocação, o candidato deverá apresentar-se, portando documento de identificação e assinar pessoalmente os Termos de Comparecimento e Aceitação de vaga. O Candidato convocado, poderá ainda ser submetido, nesse momento, a alguma das avaliações previstas no item 10.13 deste Edital ou receberá informações referente à data, horário e local para realização das mesmas. Neste dia, o candidato também receberá a lista de documentos necessários e o prazo para apresentação.
- 10.8 Em caso de desistência temporária (final de fila), o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do concurso público.
- 10.9 Os cotistas também em caso de desistência temporária renunciam à sua classificação e passam a posicionar-se em último lugar na lista geral dos aprovados.
- 10.10 A posse deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de publicação do ato de nomeação. Através do requerimento do interessado, a posse poderá ser prorrogada por igual período, mediante ato da autoridade competente para dar posse.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 10.11 O candidato convocado para preenchimento da vaga que, dentro do prazo previsto, não manifestar, de alguma forma, o interesse pela vaga ou se recusar a assinar a Aceitação da Vaga, e/ou não atender ao que está previsto nos itens 10.13 e 10.14 do Edital de Abertura, estará excluído do Concurso Público definitivamente, sem possibilidade de ser chamado novamente ou transferido para o final da lista de chamamento, tendo seu ato de provimento revogado.
- 10.12 A posse verificar-se-á mediante assinatura pela autoridade competente e pelo servidor e na qual o empossado se comprometa a cumprir fielmente os deveres e responsabilidades do cargo, bem como as exigências do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município e demais Leis Municipais.
- 10.13 O ingresso do candidato fica condicionado à satisfação e comprovação dos requisitos e demais documentos necessários e às seguintes condições:
- a) ter sido aprovado neste Concurso Público e considerado apto nos exames médicos de ingresso;
 - b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;
 - c) possuir idade mínima de 18 anos;
 - d) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
 - e) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
 - f) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - g) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre, comprovada através de Perícia Médica (a ser realizada pelo Município de São Leopoldo). Poderão ser exigidos exames, avaliações e laudos médicos complementares, que correrão por conta do candidato, concernentes a quaisquer especialidades médicas;
 - h) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do cargo a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - i) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato;
 - j) o ingresso do candidato fica condicionado ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal;
 - k) não ser aposentado por invalidez.
- 10.14 No ato do ingresso, deverão ser apresentados ainda, os seguintes documentos:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
 - b) Comprovante de inscrição no PIS;
 - c) Comprovante de Regularidade no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - d) Cédula de Identidade ou carteira de habilitação;
 - e) Título de Eleitor e quitação eleitoral;
 - f) Certificado de Reservista, Alistamento Militar constando a dispensa do Serviço Militar Obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se candidato do sexo masculino;
 - g) Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil;
 - h) Comprovante de escolaridade e habilitação profissional, conforme Anexo I;
 - i) Bons antecedentes (Federal);
 - j) Folha corrida (Federal);
 - k) Comprovante de endereço;
 - l) CPF dos filhos e cônjuge.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 10.15 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não às satisfaça no ato da posse, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.16 O ingresso dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data da nomeação.
- 10.17 Ao iniciar o exercício no cargo, o novo servidor estará submetido ao período de Estágio Probatório, com duração de três anos, conforme comando constitucional e legislação municipal, durante o qual seu desempenho será avaliado, sendo que a aprovação, ao final do Estágio Probatório, é condição para a aquisição da estabilidade no cargo público
- 10.18 A responsabilidade pelo provimento de recursos financeiros para a realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Concurso Público.
- 10.19 O ingresso dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á em conformidade com a legislação municipal vigente. As atribuições dos candidatos nomeados serão aquelas previstas no Anexo I deste Edital, complementadas pela lei de criação dos respectivos cargos, devendo ser integralmente por eles cumpridas. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério do Município de São Leopoldo/RS.
- 10.20 O candidato apresentar-se-á para posse às suas expensas, sem compromisso do município de São Leopoldo/RS em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 Este Edital será divulgado e disponibilizado através dos sites fundacaolasalle.org.br/concursos e saoleopoldo.rs.gov.br.
- 11.2 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.
- 11.3 Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.
- 11.4 O regramento deste Edital poderá sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, oportunidade na qual, serão consignados em Edital específico a ser publicado.
- 11.5 As disposições e instruções contidas nas capas dos cadernos de provas, em Editais e/ou Avisos oficiais divulgados pela Fundação La Salle nos sites fundacaolasalle.org.br/concursos e saoleopoldo.rs.gov.br, ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar este Edital.
- 11.6 Questões de ordem técnica, congestionamentos de linhas ou outros fatores de ordem pessoal não serão considerados como justificativa para eventuais falhas no envio de quaisquer documentos relativos as etapas do Concurso Público.
- 11.7 É facultado a qualquer cidadão apresentar impugnação ao presente Edital durante o período estabelecido no cronograma de execução. A impugnação deverá ser realizada através do endereço eletrônico selecao@fundacaolasalle.org.br e deverá ser devidamente fundamentada, com argumentação lógica e embasamento legal, para fins de resposta. As impugnações serão respondidas ao e-mail informado, na data determinada no cronograma de execução.
- 11.8 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação deles no prazo solicitado pelo Município de São Leopoldo/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 11.9 O Município de Leopoldo/RS e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Concurso Público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 11.10 As disposições legais previstas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, ficam consignadas neste Edital e demais Editais ou Avisos publicados, no que competir. A Fundação La Salle declara que o tratamento dos dados pessoais dos candidatos tem por objetivo a execução do certame de modo a garantir a lisura e prevenção à fraude, atuando como operadora dos dados do Município de São Leopoldo/RS,

Execução:





MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- a quem os dados serão repassados para definir a finalidade de seu uso e tratamento.
- 11.11 O candidato declara sua anuência, por se tratar de um processo público, que seus dados (nome e número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicados na internet, através de Editais ou Avisos específicos para o fim.
 - 11.12 Não será dado, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e/ou Avisos publicados.
 - 11.13 De acordo com a necessidade, o Município de São Leopoldo/RS poderá realizar Concurso Público para o cargo público na qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade do mesmo. O Município de São Leopoldo/RS poderá realizar novo Concurso Público para o mesmo cargo, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados.
 - 11.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar o Município de São Leopoldo/RS.

São Leopoldo/RS, 07 de abril de 2026.

Heliomar Athaydes Franco
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE PROVIMENTO DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO III

Requisitos:

Nível médio completo.

Atribuições:

redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
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 as exigências ou normas da unidade administrativa;
realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
averbar e conferir documentos contábeis;
auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas de Prefeitura;
escriturar contas correntes diversas;
examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
auxiliar na feita global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
conferir documentos de receita, despesas e outros;
fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
executar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Cargo: AGENTE DE CADASTRAMENTO EM PROGRAMA SOCIAIS

Requisitos:

Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Organização logística do processo de cadastramento através de software específico do CadÚnico dos Programas Sociais do Governo Federal;
Digitação em sistema específico do Cadastro Único;
Arquivamento conforme especificações exigidas pelo Cadastro Único;
Operação de consulta ao sistema do CadÚnico para Programas Sociais;
Acolher e realizar cadastramento das famílias, conforme orientações determinadas em formulários padrão do CadÚnico, através de ações *in loco* e/ou nos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS;
Manter-se informado/a acerca da legislação dos programas sociais vinculados ao Cadastro Único;
Verificar materiais necessários para o trabalho cotidiano, organizar, elaborar e providenciar materiais que auxiliem no melhor andamento dos trabalhos;
Operar microcomputadores, utilizando programas básicos (EXCELL) e aplicativos específicos do Cadastro Único;
Elaborar ou colaborar na construção de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
Contribuir no mapeamento das áreas de concentração de população em situação de vulnerabilidade, junto à equipe de referência;
Planejar ações de políticas socioassistenciais através da utilização do banco de dados do CADÚNICO;
Promover o planejamento de ações conjuntas entre as três secretarias municipais (assistência, educação e saúde) responsáveis pelo acompanhamento do PBF;
Mapear as regiões do município em situação de vulnerabilidade social;
Auxiliar o acompanhamento intersetorial do Programa Bolsa Família, auxiliando na elaboração de projetos de acompanhamento das famílias beneficiárias, que vincule as três secretarias responsáveis pelo Programa Bolsa Família.

Cargo: AGENTE DEFESA CIVIL

Requisitos:

Ensino médio completo, carteira nacional de habilitação - CNH categoria B.

Atribuições:

preparar, organizar, controlar e executar ações prevenção e mitigação dos riscos de desastres que possam afetar a vida e a incolumidade física das pessoas, o meio ambiente e o patrimônio, efetuando registros, comunicações, interdições, notificações e embargos, emitindo autos de infração ou advertências que se fizerem necessárias, de acordo com a legislação;
realizar funções técnicas e operacionais atuando na prevenção, mitigação, preparo, resposta e recuperação;
efetuar coleta de material, informações e pesquisa para subsidiar elaboração e revisão planos de contingência;
visitar, vistoriar, fiscalizar e avaliar ambientes e locais de risco de desastre natural, tecnológico, ou de causa antrópica;
monitorar condições que possam ocasionar riscos e atuar se necessário, isolar e evacuar locais



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

de risco ou atingidos por desastres;
atuar em ações de apoio de socorro e resgate;
acompanhar e apoiar a instalação e estruturação de abrigos de emergência e coletar, distribuir e controlar a coleta e a distribuição de suprimentos e recursos em situações de desastres, à população;
acompanhar e monitorar condições climáticas, meteorológicas, hídricas e geológicas, que possam vir a constituir riscos de desastres ou afetar a segurança das pessoas, obras, serviços, equipamentos e bens móveis ou imóveis públicos ou particulares;
monitorar a situação dos locais com riscos de movimentos de massa, erosão, inundação e enchente;
monitorar situações com risco de alagamentos, corrida de detritos, corrida de massa, deslizamento, deslizamento em cunha, deslizamento não específico, deslizamento planar, enxurrada, erosão de margem fluvial, erosão laminar, inundação, queda de blocos, queda de lascas e ravina;
prestar atendimento ao público e realizar inspeções e vistorias conforme demanda, por quaisquer meios, em relação à atuação dos órgãos defesa civil;
manter se em treinamento e atualização permanentes da área de atuação e competência;
capacitar pessoas para a realização de atividades básicas de prevenção e resposta a desastres e acidentes;
realizar a primeira abordagem dos eventos desastrosos, executando ações de resposta, socorro, assistência, resgate, remoção e recuperação;
conduzir veículos automotores, conduzir embarcações, conduzir ou operar veículos e equipamentos de buscas, salvamento, resgate e remoção de fontes de perigo;
zelar pela manutenção e guarda de instrumentos e equipamentos, operando-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos; confeccionar documentos técnicos relativos à atuação dos órgãos de segurança, ordem pública, trânsito, transportes urbanos e defesa civil;
realizar a coleta e a tabulação de dados, inclusive estatísticos, auxiliar na confecção de mapas de risco de desastres e vulnerabilidades, emitir relatórios, informações, pareceres e outros documentos pertinentes à atuação, receber, instruir e despachar processos administrativos;
executar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas e demais tarefas correlatas.

Cargo: ATENDENTE SOCIAL

Requisitos:

Ensino médio completo.

Atribuições:

Prestar apoio na recepção, acolhimento e triagem de crianças, adolescentes e adultos e idosos em situação de risco e vulnerabilidade social usuários dos serviços socioassistenciais disponibilizados pelo Município;
Proceder, orientar, encaminhar e auxiliar crianças, adolescentes, adultos e idosos no que se refere à alimentação, higiene pessoal tais como: troca de fraldas, alimentar os dependentes na boca, realizar higiene oral e íntima, efetuar a troca de roupas de cama quando as mesmas estiverem contaminadas com urina, fezes ou vômito e auxiliar no banho; repouso e despertar;
executar atividades diárias lúdicas, recreativas, educacionais e de artes diversas;
Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em passeios, visitas, festividades sociais e eventos culturais;
Observar a saúde e o bem-estar dos usuários, levando-os quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
Ministrar medicamento, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Acompanhar os usuários em consultas e exames nas situações emergenciais;
Realizar abordagem diurna e noturna de crianças e adolescentes em situação de risco, encaminhando-as aos programas, projetos e serviços existentes na Rede Municipal de Atendimento às Crianças e Adolescentes;
Realizar abordagem diurna e noturna da população adulta em situação de rua que se encontre em situação de vulnerabilidade social, encaminhando-as aos programas, projetos e serviços existentes na Rede Municipal de Atendimento;
Orientar o público alvo quanto às normas e procedimentos da instituição;
Zelar e manter a disciplina, a ordem e o bom funcionamento dos serviços;
Fazer cumprir as rotinas administrativas e técnicas, estimulando o bom relacionamento entre os usuários;
Realizar a reposição de material de expediente, higiene e limpeza, bem como da rouparia de cama;
Levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, realizando registro da mesma;
Participar de reuniões de equipe, capacitação e executar outras tarefas inerentes ao cargo;
Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habilitação e outras), atuando nas esferas públicas e privada;
Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestiário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

Cargo: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Requisitos:

Ensino médio completo e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.

Atribuições:

- Agendar consultas;
- Agilizar o atendimento odontológico;
- Organizar arquivo e fichário;
- Ensinar técnicas de higiene bucal;
- Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
- Participar de pesquisas de novos materiais e equipamentos;
- Preparar modelagem em gesso;
- Revelar radiografias intra-orais;
- Instrumentar o técnico em higiene dental junto à cadeia operatória;
- Montar radiografias intra-orais;
- Promover isolamento do campo operatório;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Prestar primeiros socorros;
- Proceder à conservação e a manutenção do equipamento odontológico;
- Preencher fichas clínicas;
- Executar demais atividades afins.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Cargo: EDUCADOR SOCIAL

Requisitos:

Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Realizar o acolhimento dos usuários e das famílias em situação de vulnerabilidade social, estabelecendo vínculos de confiança por meio da escuta e da observação, compreendendo as demandas, interesses, necessidades e possibilidades dos usuários, podendo atuar de forma territorializada;

Realizar coleta e sistematização de dados dos usuários do programa/serviço;

Realizar Busca Ativa dos usuários dos programas/serviços;

Monitorar os encaminhamentos dos usuários dos programas/serviços para a Rede Socioassistencial e para outras políticas sociais de modo a efetivar a Referência e a Contra-Referência entre os mesmos;

Elaborar relatórios e realizar evoluções nos cadastros dos usuários do programa/serviço;

Notificar situações de violação de direitos, por meio do Sistema de Garantia de Direitos (SGD);

Elaborar informações para outros órgãos e instituições afetas à política de assistência social;

Realizar visitas domiciliares e institucionais, conforme planejamento da equipe de referência do programa/serviço;

Participar de Reuniões de Equipes interdisciplinares e da construção dos planos de atendimento dos usuários do programa/serviço em conjunto com a equipe de referência;

Participar de grupos de estudo, capacitações e assessorias;

Organizar e monitorar a execução de cursos profissionalizantes voltados aos usuários do programa/serviço;

Prestar orientação aos usuários do programa/serviço em relação a Rede Socioassistencial e demais políticas sociais;

Zelar pela conservação do material e equipamentos de trabalho;

Estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar a formação cidadã do usuário, fomentando, a construção de um projeto de vida;

Estimular o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo do usuário;

Desenvolver ações socioeducativas junto às crianças, jovens, adultos, idosos e famílias;

Realizar contatos e articulações com a Rede Socioassistencial, bem como, fomentar relações interinstitucionais;

Fortalecer e propiciar espaços de valorização da cultura de famílias e comunidades locais;

Coordenar ou atuar como co-coordenador de grupos de convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

Atuar de forma intersetorial;

Estimular o autocuidado dos usuários, bem como orientar atividades de vida diária;

Realizar orientações no que diz respeito ao desenvolvimento biopsicossocial do usuário;

Abordar, identificar e mapear as pessoas em situação de rua;

Orientar e acompanhar de forma sistemática adolescentes e jovens sujeitos no âmbito das medidas socioeducativas em meio aberto;

Planejar e participar da organização e promoção de atividades interdisciplinares que tenham como foco o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

Realizar acompanhamentos para atendimentos externos e internos (ex.: saúde, escola, esporte e lazer,...);

Realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção com os usuários dos programas e serviços;

Apoiar os usuários a lidarem com suas histórias de vida, buscando o fortalecimento da sua autoestima, bem como a construção de sua identidade;

Realizar o acompanhamento familiar conjuntamente com a equipe de referência do



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

programa/serviço;

Apoiar e propiciar a preparação dos usuários para o desengajamento do programa/serviço em que se encontrem, conforme planejamento da equipe de referência do programa/serviço.

Cargo: FISCAL MUNICIPAL

Requisitos:

Ensino médio completo.

Atribuições:

Examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuadas, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;

Tomar as medidas oportunas em relação a irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições do trafego e da empresa, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços e a segurança dos passageiros;

Fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;

Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;

Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;

Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando às que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem por pessoas que não possuam a documentação exigida;

Verificar as violações as normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;

Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contida na legislação em vigor;

Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;

Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso.

Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder a devidas autuações de interdições inerentes a função;

Efetuar diligências no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam verificação no local, com vistas à comprovação de possível prática infrativa;

Fiscalizar as empresas;

Coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos, após a solicitação de Conciliador de Defesa do Consumidor ou outra autoridade do órgão;

Proceder à notificação das empresas, com fulcro no § 4º do art. 55 da Lei Federal 8.078/90, solicitando a apresentação de documentos e/ou informações necessárias para apuração de práticas infrativas contra o consumidor;

Proceder à notificação dos estabelecimentos (Art. 42 do Decreto Federal 2.181/97), oportunizando-lhes prazos de dez dias para apresentação de defesa escrita, com relação ao



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

processo administrativo instaurado;
Interditar estabelecimentos, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor (Art. 56, X, da Lei Federal 8.078/90);
Executar outras atribuições afins.

Cargo: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL QUÍMICO

Requisitos:

Curso Técnico de Química.

Atribuições:

realizar fiscalização e exigir o cumprimento da legislação ambiental relativo a preservação da flora e fauna assim como toda as atividades que explorem e/ou se utilizem de recursos naturais;
realizar, acompanhar e assessorar tecnicamente a fiscalização ambiental, bem como executar atividades administrativas referentes ao serviço de fiscalização ambiental;
realizar diligências de fiscalização e vistoria em atendimento as denúncias, reclamações e demandas levantadas pela necessidade de preservação ambiental e controle de qualquer forma de poluição ambiental;
verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e de prestação de serviços, no que diz respeito aos artigos expostos, comercializados, manipulados e prestação de serviços;
realizar o controle e fiscalizações relativas à coleta e disposição dos resíduos sólidos urbanos (RSU), resíduos industriais (RI), resíduos de saúde (RS), resíduos especiais (RE);
apreender por infração, veículos, mercadorias, equipamentos, animais e objetos expostos, negociados, abandonados ou negligenciados nos locais onde ocorram tais fatos;
lavar notificações e/ou intimações, autos de infrações, termos de ajustamento de conduta; termos de interdições ambientais e demais necessários ao andamento da fiscalização ambiental;
realizar atendimento ao público e encaminhar para as devidas providências, às denúncias pertinentes a fiscalização ambiental municipal, bem como prestar informações quanto a legislação ambiental, andamentos de processos administrativos e outras no que diz respeito aos procedimentos fiscalizatórios;
remeter e/ou encaminhar documentações necessárias ao andamento de processos administrativos e fiscalizatórios as autoridades públicas competentes;
arquivar e manter registros relativos à fiscalização ambiental e histórico administrativo;
preencher relatórios e levantamentos, emitir pareceres técnicos e/ou laudos técnicos relativos à atividade de fiscalização ambiental dentro de sua especialização técnica;
operar e manipular equipamentos e aparelhos destinados a Fiscalização Ambiental;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e emitindo pareceres.
executar outras atividades afins.

Cargo: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL TRATAMENTO DE EFLUENTES

Requisitos:

Curso Técnico de Tratamento de Efluentes e/ou Técnico em Meio Ambiente.

Atribuições:

realizar fiscalização e exigir o cumprimento da legislação ambiental relativo à preservação da flora e fauna assim como todas as atividades que explorem e/ou se utilizem de recursos naturais;



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

realizar, acompanhar e assessorar tecnicamente a fiscalização ambiental, bem como executar atividades administrativas referentes ao serviço de fiscalização ambiental;

realizar diligências de fiscalização e vistoria em atendimento às denúncias, reclamações e demandas levantadas pela necessidade de preservação ambiental e controle de qualquer forma de poluição ambiental;

verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e de prestação de serviços, no que diz respeito aos artigos expostos, comercializados, manipulados e prestação de serviços;

realizar o controle e fiscalizações relativas à coleta e disposição dos resíduos sólidos urbanos (RSU), resíduos industriais (RI), resíduos de saúde (RS), resíduos especiais (RE);

apreender por infração, veículos, mercadorias, equipamentos, animais e objetos expostos, negociados, abandonados ou negligenciados nos locais onde ocorram tais fatos;

lavar notificações e/ou intimações, autos de infrações, termos de ajustamento de conduta; termos de interdições ambientais e demais necessários ao andamento da fiscalização ambiental;

realizar atendimento ao público e encaminhar para as devidas providências, às denúncias pertinentes a fiscalização ambiental municipal, bem como prestar informações quanto a legislação ambiental, andamentos de processos administrativos e outras no que diz respeito aos procedimentos fiscalizatórios;

remeter e/ou encaminhar documentações necessárias ao andamento de processos administrativos e fiscalizatórios as autoridades públicas competentes;

arquivar e manter registros relativos à fiscalização ambiental e histórico administrativo;

preencher relatórios e levantamentos, emitir pareceres técnicos e/ou laudos técnicos relativos à atividade de fiscalização ambiental dentro de sua especialização técnica;

operar e manipular equipamentos e aparelhos destinados a Fiscalização Ambiental;

participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e emitindo pareceres.

executar outras atividades afins.

Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Requisitos:

Curso Técnico de Enfermagem e registro no COREN.

Atribuições:

Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes;

Efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica;

Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;

Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;

Orientar os consulentes em assuntos de sua competência;

Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;

Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;

Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;

Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações,



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
Participar de campanhas de vacinação;
Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
Executar outras atribuições afins.

Cargo: TÉCNICO EM ELETROTÉCNICO

Requisitos:

Ensino médio completo e Curso Técnico em Eletrotécnica, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Conselho (CREA).

Atribuições:

- Executar a análise e instalação da rede elétrica de baixa tensão;
- Executar montagem de quadro elétrico;
- Realizar cabeamento para execução de projetos elétricos e rede lógica (Cabos, tomadas, adaptadores, disjuntores e os pertinentes a formação do eletrotécnico);
- Manter a manutenção corretiva e preventiva;
- Utilizar aparelhos de medição de grandezas elétricas, instalação de equipamentos de informática, elétricos e links de comunicação de dados;
- Realizar outras atividades afins.

Cargo: TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Requisitos: Formação na área de Tecnologia da Informação (TI), com exceção de cursos de Gestão em TI, comprovada por uma das seguintes opções:

- a) Diploma de conclusão de curso técnico na área de TI, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; OU
- b) Comprovação de matrícula regular em curso de Ensino Superior na área de TI, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com aproveitamento de, no mínimo, 1.200 horas da carga horária total do curso.

Atribuições:

Análise de requisitos, planejamento e projeto: Atuar em conjunto com os analistas no levantamento das necessidades dos usuários e do problema a ser resolvido; Colaborar na definição do escopo, recursos, cronograma e tecnologias a serem utilizadas; Auxiliar na elaboração de diagramas, fluxogramas, protótipos de telas, relatórios e modelagem de dados.

Desenvolvimento e Banco de dados: Codificar sistemas utilizando linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento apropriadas, conforme especificações recebidas; Projetar, implementar e administrar bancos de dados, assegurando a correta estruturação, atualização e integridade das informações.

Testes e Implantação: Executar testes e depuração de código, identificando falhas, propondo correções e garantindo o bom funcionamento dos sistemas; Realizar a implantação de sistemas, prestando suporte técnico durante a transição e auxiliando na migração de dados, quando necessária.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Suporte Técnico, Manutenção e Evolução: Prestar suporte técnico aos usuários durante todo o ciclo de vida dos sistemas desenvolvidos; Executar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas em funcionamento, realizando ajustes, melhorias e implementações adicionais.

Capacitação e Documentação: Planejar e conduzir treinamentos sobre o uso de sistemas, promovendo a capacitação dos usuários; Elaborar e atualizar manuais de operação, instruções técnicas e documentação de sistemas, garantindo o registro adequado para suporte e manutenção futura;

Planejamento, Especificação e Gestão de Contratações de TI: Auxiliar na elaboração e implementação de soluções e projetos de TI, atuando na análise e definição de necessidades, elaboração de especificações técnicas, Estudos Técnico Preliminar, Termos de Referência e orçamentações; auxiliar e acompanhar a execução de contratos de aquisições e de prestação de serviços em Tecnologia da Informação.

Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e grau de complexidade.

Cargo: TÉCNICO EM REDES DE COMPUTADORES

Requisitos:

Formação na área de Tecnologia da Informação (TI), com exceção de cursos de Gestão em TI, comprovada por uma das seguintes opções:

- Diploma de conclusão de curso técnico na área de TI, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; OU
- Comprovação de matrícula regular em curso de Ensino Superior na área de TI, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com aproveitamento de, no mínimo, 1.200 horas da carga horária total do curso.

Atribuições:

Infraestrutura Física de Rede: Planejar, instalar, organizar e manter redes de computadores com e sem fio; planejar, instalar, organizar e manter cabeamento estruturado metálico e óptico em conformidade com normas técnicas; instalar e organizar equipamentos em racks, como switches, roteadores e servidores; monitorar, diagnosticar e documentar a infraestrutura física de redes de telecomunicações adotando medidas preventivas e corretivas.

Equipamentos e Conectividade de Rede: Instalar, configurar, gerenciar e monitorar ativos de rede, tais como switches, roteadores, firewalls, access points e centrais telefônicas; implementar e administrar a segmentação lógica e o roteamento de redes; gerenciar o endereçamento de rede e os serviços de resolução de nomes; diagnosticar e solucionar problemas de conectividade e desempenho em redes locais (LAN) e remotas (WAN).

Servidores e Serviços de Rede: Planejar, instalar e configurar servidores físicos e virtuais; administrar ambientes em nuvem (cloud) e integração com redes locais; planejar, instalar, configurar e administrar serviços de rede, incluindo infraestrutura, comunicação, aplicações e ambientes de banco de dados, tais como: DHCP, DNS, LDAP, Active Directory, proxy, e-mail, impressão, VPN, servidores web, arquivos e hospedagem de sistemas, MySQL, dentre outros.

Administração, Segurança e Monitoramento: Implementar medidas de segurança em redes e servidores; instalar, configurar e gerenciar softwares de monitoramento de rede e serviços; monitorar continuamente a disponibilidade, desempenho e segurança da infraestrutura; administrar rotinas de backup e restore; planejar ações preventivas e executar corretivas para continuidade dos serviços.

Suporte Técnico e Atendimento: Prestar suporte técnico especializado a usuários; realizar atendimentos presenciais e remotos para resolução de incidentes relacionados à infraestrutura de rede; acionar e acompanhar suporte técnico de fornecedores e prestadores de serviços.

Documentação e Gestão de Ativos: Elaborar e manter documentação técnica de projetos, topologias, configurações e procedimentos de rede; manter atualizado o inventário de



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

equipamentos, softwares e licenças utilizados na infraestrutura de rede; atualizar registros de mudanças e incidentes, garantindo rastreabilidade e conformidade; emitir pareceres técnicos. Planejamento, Especificação e Gestão de Contratações de TI: Auxiliar na elaboração e implementação de soluções e projetos de TI, atuando na análise e definição de necessidades, elaboração de especificações técnicas, Estudos Técnico Preliminar, Termos de Referência e orçamentações; auxiliar e acompanhar a execução de contratos de aquisições e de prestação de serviços de Tecnologia da Informação;

Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e grau de complexidade.

Cargo: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos:

Formação na área de Tecnologia da Informação (TI), com exceção de cursos de Gestão em TI, comprovada por uma das seguintes opções:

- Diploma de conclusão de curso técnico na área de TI, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; OU
- Comprovação de matrícula regular em curso de Ensino Superior na área de TI, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com aproveitamento de, no mínimo, 1.200 horas da carga horária total do curso.

Atribuições:

Suporte Técnico e Gestão de Ativos: Prestar suporte técnico presencial e remoto aos usuários; Atender, registrar e encaminhar chamados técnicos para as áreas competentes de TI, garantindo o acompanhamento e a resolução das solicitações; Gerenciar o ciclo de vida dos ativos de TI, incluindo a catalogação, o controle, a manutenção da configuração e localização, o gerenciamento de estoque de insumos e equipamentos, o recebimento, a conferência, e a baixa patrimonial, assegurando a correta destinação de ativos obsoletos ou danificados.

Manutenção e Diagnóstico: Executar a manutenção preventiva e corretiva de hardware (computadores, notebooks, impressoras e equipamentos afins), além de instalar, configurar e assegurar o bom funcionamento de sistemas operacionais e softwares; Realizar e gerenciar rotinas de backup e restauração de dados e sistemas; Realizar testes e demais atividades básicas de rede. Emitir laudos técnicos sobre o estado dos equipamentos de informática.

Planejamento, Especificação e Gestão de Contratações de TI: Auxiliar na elaboração e implementação de soluções e projetos de TI, atuando na análise e definição de necessidades, elaboração de especificações técnicas, Estudos Técnico Preliminar, Termos de Referência e orçamentações; auxiliar e acompanhar a execução de contratos de aquisições e de prestação de serviços em Tecnologia da Informação.

Capacitação e Documentação: Elaborar e atualizar documentações técnicas de sistemas, aplicativos e procedimentos de manutenção; Conduzir treinamentos sobre sistemas e aplicativos para usuários, além de participar de treinamentos de aperfeiçoamento.

Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e grau de complexidade.

Cargo: TOPÓGRAFO

Requisitos:

Curso Técnico em Topografia e registro regular no CREA.

Atribuições:

realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;

analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;

fazer os cálculos topográficos necessários;

registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;

registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;

analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;

elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;

fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casa, estabelecimentos comerciais, entre outros;

orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;

zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;

executar outras atribuições afins.

CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS

Requisitos:

Curso superior completo na área profissional: Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Sistemas para Internet, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Engenharia de Software.

Atribuições:

Análise de Requisitos, Planejamento e Projeto: Realizar levantamento das necessidades dos usuários e do problema a ser resolvido; Definir escopo, recursos, cronograma e tecnologias a serem utilizadas; Elaborar especificação de requisitos em conformidade com padrões metodológicos adotados; Elaborar diagramas, fluxogramas, protótipos de telas, relatórios e modelagem de dados; Apoiar o desenho de integrações entre sistemas;

Desenvolvimento e Banco de dados: Codificar sistemas utilizando linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento apropriadas; Projetar, implementar e administrar bancos de dados, assegurando a correta estruturação, atualização e integridade das informações;

Testes e Implantação: Planejar e executar testes de software, elaborando planos de validação e homologação, realizar e acompanhar a implantação de sistemas junto aos usuários;

Gestão de Demandas e Documentação: Negociar demandas, prazos e requisitos com usuários internos, fornecedores e parceiros, propondo soluções tecnológicas adequadas; Elaborar manuais, relatórios, pareceres técnicos e demais documentos necessários à operação, manutenção e evolução dos sistemas;



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Liderança, Gestão de Projetos e Inovação: Liderar e orientar equipes técnicas, promovendo a padronização de procedimentos e o desenvolvimento profissional; Apoiar a gestão de projetos de tecnologia da informação, promovendo boas práticas, otimizando recursos e acompanhando cronogramas; Acompanhar tendências e avaliar a adoção de novas tecnologias aplicáveis à Administração Pública;

Planejamento, Especificação e Gestão de Contratações de TI: Auxiliar na elaboração e implementação de soluções e projetos de TI, atuando na análise e definição de necessidades, elaboração de especificações técnicas, Estudos Técnico Preliminar, Termos de Referência e orçamentações; auxiliar e acompanhar a execução de contratos de aquisições e de prestação de serviços de Tecnologia da Informação.

Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e grau de complexidade.

Cargo: ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Requisitos:

Curso superior completo na área profissional: Segurança da Informação (Cibersegurança), Redes de Computadores, Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação.

Atribuições:

Governança e Conformidade: Desenvolver, implementar e manter políticas, normas e procedimentos de segurança da informação, alinhados às diretrizes institucionais e às exigências legais; apoiar a conformidade com normas, regulamentos e boas práticas de segurança da informação; realizar análises de risco periódicas e recomendar medidas de mitigação.

Controles e Operações de Segurança: Implementar e gerenciar controles de segurança em sistemas, redes e endpoints (como firewalls, IDS/IPS e antimalware); administrar soluções de criptografia; apoiar na elaboração e execução de procedimentos de backup; executar testes de penetração e varreduras de vulnerabilidades em sistemas e aplicações; implementar e administrar processos e ferramentas de Gestão de Identidades e Acessos (IAM).

Monitoramento e Resposta a Incidentes: Monitorar e analisar eventos de segurança, identificando incidentes e avaliando sua criticidade; apoiar a elaboração, atualização e execução de planos de resposta a incidentes; conduzir investigações técnicas e análises forenses em logs, sistemas e tráfego de rede.

Continuidade de Negócios e Recuperação: Apoiar a elaboração, realizar atualização periódica e executar plano de Continuidade de Negócios (BCP) e de Recuperação de Desastres (DRP); planejar e conduzir testes periódicos de cenários de contingência e recuperação.

Capacitação e Conscientização: desenvolver e gerenciar programas de conscientização em segurança da informação para servidores e colaboradores; promover a conscientização de usuários e equipes sobre boas práticas de segurança da informação e continuidade de negócios.

Planejamento, Especificação e Gestão de Contratações de TI: Auxiliar na elaboração e implementação de soluções e projetos de TI, atuando na análise e definição de necessidades, elaboração de especificações técnicas, Estudos Técnico Preliminar, Termos de Referência e orçamentações; auxiliar e acompanhar a execução de contratos de aquisições e de prestação de serviços de Tecnologia da Informação.

Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e grau de complexidade.

Cargo: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Requisitos:

Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação.

Atribuições:

Gerenciamento de Sistemas e Serviços de TI: Planejar, coordenar, executar e acompanhar atividades relacionadas à gestão, assessoramento técnico, pesquisa, inovação e desenvolvimento em Tecnologia da Informação, abrangendo as áreas de infraestrutura, sistemas operacionais, suporte a microinformática e sistemas de informação, assegurando desempenho, disponibilidade, segurança e interoperabilidade entre plataformas e órgãos; gerenciar o ciclo de vida dos ativos de TI em nível estratégico, incluindo o planejamento de renovação tecnológica, definição e padronização de equipamentos, análise de custo-benefício para aquisição, atualização e descarte de recursos tecnológicos; promover a adoção de metodologias e padrões de governança de TI, visando a otimização de recursos, a mitigação de riscos e o alinhamento estratégico entre tecnologia e objetivos institucionais.

Suporte a Usuários e Atendimento: Fornecer suporte técnico especializado aos usuários referente aos recursos de TI; atender solicitações de mudança e resolver incidentes; realizar treinamentos sobre novos sistemas e tecnologias; definir e acompanhar indicadores de desempenho (SLA e métricas de atendimento); monitorar a satisfação do usuário e identificar oportunidades de melhoria no atendimento.

Análise de Dados e Relatórios: Coletar, analisar e interpretar dados de desempenho em diferentes sistemas; gerar relatórios claros e informativos para a gestão; identificar tendências e propor melhoramentos com base nas análises realizadas; colaborar na formulação de planos estratégicos a partir de dados obtidos.

Desenvolvimento e Melhoria de Processos: Participar na criação de novos processos e fluxos de trabalho; mapear oportunidades para automação e melhorias tecnológicas; colaborar em projetos de implementação de novas ferramentas que otimizem operações e melhorem e promovam a eficiência; Elaborar estudos de viabilidade, análise de riscos, projetos técnicos e arquiteturas de soluções de TI alinhados às necessidades institucionais.

Documentação e Gestão de Projetos: Manter documentação técnica atualizada sobre sistemas e processos utilizados; elaborar manuais de usuário e guias de procedimentos que facilitem o entendimento; acompanhar cronogramas e entregas de projetos, garantindo a comunicação eficaz entre diferentes áreas da organização.

Planejamento, Especificação e Gestão de Contratações de TI: Auxiliar na elaboração e implementação de soluções e projetos de TI, atuando na análise e definição de necessidades, elaboração de especificações técnicas, Estudos Técnico Preliminar, Termos de Referência e orçamentações; auxiliar e acompanhar a execução de contratos de aquisições e de prestação de serviços de Tecnologia da Informação;

Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e grau de complexidade.

Cargo: ARQUITETO

Requisitos:

Graduação em curso superior de Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo e registro no CAU/RS.

Atribuições:

analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;

elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;

preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais, e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;

elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;

estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo;

preparar previsões detalhadas das necessidades de execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;

orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;

participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;

analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;

realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;

elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto ao Município;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: ARQUIVISTA

Requisitos:

Curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei.

Atribuições:



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Organizar documentos, avaliando seu grau de importância para decidir o tempo de arquivamento adequado;
Estudar sistemas de arranjo dos documentos, identificando-os, codificando-os e padronizando-os;
Preparar catálogos, índices, cópias em microfilmes;
Redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados;
Atender pesquisadores, orientando-os sobre a correta utilização dos documentos;
Permutar informações com outros centros de documentação;
Localizar material extraviado;
Organizar sistema de transferência de pastas entre arquivos corrente, intermediário e permanente;
Providenciar reproduções para poupar documentos mais solicitados, os que se encontram em mau estado de conservação ou os que possuem grande valor;
Encarregar-se da restauração do material que se encontra deteriorado, utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos, para devolver-lhes as condições originais;
Realizar pesquisas sobre documentos dos arquivos;
Realizar outras atividades afins.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos:

Curso superior em Assistência Social ou Serviço Social e registro no CRESS/RS.

Atribuições:

a) quando na área de atendimento à população do Município:
efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;
organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas da habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches e órgãos de apoio psíquico municipais;
orientar o público quanto às normas e procedimentos das instituições municipais de saúde.

b) quando na área de atendimento ao servidor municipal:
coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo, ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;

estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais;

esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura.

c) atribuições comuns a todas as áreas:

elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: BIÓLOGO

Requisitos:

Curso superior em Biologia e registro no CRBio/RS.

Atribuições:

- executar vistorias nos empreendimentos de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento ambiental;

- elaborar laudos, estudos e pareceres técnicos sobre atividades causadoras de danos ambientais;

- analisar laudos biológicos sobre flora e fauna, dos requerimentos de licenciamento ambiental, e demais órgãos do município e demais entidades públicas e particulares;

- assessorar e participar das atividades junto à câmara técnica, grupo de trabalho, audiência pública, organização de palestras e esclarecimentos técnicos junto aos funcionários, unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- assessorar na elaboração de relatórios de gestão técnica e administrativa, bem como na elaboração de planos organizacionais;

- executar outras atividades afins.

Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA/ENDODONTISTA



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Requisitos:

Curso superior completo em Odontologia com Especialização em Endodontia e Registro Profissional no CRO/RS.

Atribuições:

Restaurar e obtura dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar;
Realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservar o dente;
Executa tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger saúde bucal;
Fazer tratamento biomecânico na luz dos condutos radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos, para eliminar os germes causadores de processo infeccioso periapical; - Infiltrar medicamentos anti-inflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso;
Executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos - Executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral;
Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;
Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções de boca e dentes;
Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Atender e orientar pacientes;

Executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais;

Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotar medidas de precaução universal de biossegurança;

Desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico - Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico - Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico - Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Centro e outras que vierem a existir.

Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA/PERIODONTISTA

Requisitos:

Curso superior completo em Odontologia com Especialização em Periodontista e Registro Profissional no CRO/RS.

Atribuições:

Tratar das doenças relacionadas com o periodonto, servindo-se de meios clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para preservar ou recuperar o tecido periodontal;

Realizar procedimentos específicos necessários à complementação do tratamento periodontal, fazendo balanceio oclusal e pequenos movimentos de dentes, para assegurar a saúde bucal;

Realizar a imobilização dos dentes com movimentação patológica, utilizando amarras ou goteiras, para restabelecer a sua função mastigatória e estética;

Infiltrar medicamentos anti-inflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso;

Executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos;

Executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral;

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;

Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;

Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;

Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;

Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções de boca e dentes;

Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;

Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;

Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;

Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Atender e orientar pacientes;

Executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais;

Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotar medidas de precaução universal de biossegurança;

Desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Atendimento Médico - Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico - Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico - Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Centro e outras que vierem a existir.

Cargo: CONTADOR

Requisitos: Curso superior completo em Contabilidade e registro no CRC.

Atribuições:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receita, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeiras, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificação de auditoria, com a finalidade de atender a exigência legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvendo e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e / ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: ENFERMEIRO



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Requisitos:

Nível superior completo em curso de Enfermagem e registro no respectivo órgão de classe.

Atribuições:

elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;

planejar, organizar e administrar os serviços de enfermagem atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento de pacientes e doentes;

coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;

realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar atitudes e hábitos saudáveis;

supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;

controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;

dar apoio a pacientes e familiares e, em especial, a crianças atendidas;

orientar o público quanto às normas e procedimentos das instituições de saúde Municipais.

elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados. Opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: ENGENHEIRO AMBIENTAL

Requisitos: Curso superior completo em Engenharia Ambiental e registro no CREA.

Atribuições:

executar vistorias nos empreendimentos de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento ambiental;

analisar e emitir laudos e pareceres técnicos sobre atividades causadoras de danos ambientais;

assessorar e participar das atividades junto a câmara técnica, grupo de trabalho, audiência pública, organização de palestras e esclarecimentos técnicos junto aos funcionários, unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
assessorar na elaboração de relatórios de gestão técnica e administrativa, bem como na elaboração de planos organizacionais, visando atender os processos administrativos;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

Requisitos: Curso superior completo em Engenharia e registro CREA.

Atribuições:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, identificando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: FISCAL TRIBUTÁRIO

Requisitos:

Curso superior completo, com graduação acadêmica em licenciatura ou bacharelado.

Atribuições:

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: FONOAUDIÓLOGO

Requisitos:

Curso superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo órgão de classe.

Atribuições:



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;

tratar de pacientes e clientes;

efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico;

orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;

desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;

exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa;

administrar recursos humanos, materiais e financeiros;

exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico - Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico - Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico - Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Centro e outras unidades que vierem a existir;

efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais;

coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino;

assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;

proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: MÉDICO DO TRABALHO

Requisitos:

Curso superior completo em Medicina com título de especialização em Medicina do Trabalho e registro no órgão de classe (CREMERS).

Atribuições:



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Elaborar e implementar, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
- Realizar exames médicos, tais como o admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional.
- Realizar consultas e atendimentos médicos;
- Emitir diagnóstico, ASOs, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes;
- Implementar ações para promoção da saúde;
- Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- Exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico - Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico - Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico - Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Centro e outras unidades que vierem a existir;
- Efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Proceder às perícias médicas-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Homologar os Atestados Médicos até 15 dias.

Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

Requisitos:

Curso superior completo em Medicina Veterinária acrescido de registro no respectivo órgão de classe.

Atribuições:



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;

proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando clínica médica veterinária e cirurgia em todas as suas modalidades;

realizar exames clínicos e de laboratório, coletar materiais e dar diagnósticos, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais e estabelecer a terapêutica adequada;

promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;

promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização, dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;

orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;

-proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliando epidemiologia e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;

participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores de raiva animal;

fazer pesquisas no campo da biologia à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;

planejar e coordenar a realização de campanhas de vacinação animal;

treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;

elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e participantes, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: NUTRICIONISTA

Requisitos: Curso superior completo em Nutrição e registro CRN/RS.

Atribuições:

prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
efetuar controle higiênico-sanitário;
participar de programas de educação nutricional;



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos;
ministrar cursos;
atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas;
exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico - Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico - Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico - Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Centro e outras que vierem a existir.
Executar demais tarefas correlatas.

Cargo: ODONTÓLOGO CIRURGIÃO BUCOMAXILOFACIAL

Requisitos:

Curso superior completo com residência médica em Odontologia com registro no Órgão de Classe e Especialização em Bucomaxilia na área /registro no respectivo órgão de classe.

Atribuições:

realizar consultas e atendimentos médicos;
emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, promover o tratamento de patologias relacionadas às seguintes situações:
anatomia do terço médio e inferior da face;
infecções de origem dental;
dentes inclusos;
periapicopatias;
cistos e tumores benignos dos maxilares e dos tecidos moles da face das afecções do seio maxilar traumatologia bucomaxilofacial;
ortodôntico-cirúrgico das deformidades dentofaciais;
das alterações das articulações temporomandibulares;
anestesiá local da região bucomaxilofacial;
realizar pré-operatório em cirurgia bucomaxilofacial;
transplantar, reimplantar e implantar em odontologia;
exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico - Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico - Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico - Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Centro e outras que vierem a existir.

Cargo: ODONTOPEDIATRA

Requisitos:

Curso superior completo em Odontologia com título de especialização em Odontopediatria e registro no órgão de classe (CRO/RS).

Atribuições:

Identificar as afecções bucodentárias da criança, realizando exames diretamente ou por espelhos, exames complementares e radiográficos, para avaliar o estado geral;
Estabelecer o plano de tratamento ou encaminhar o caso ao especialista;
Tratar as lesões dos dentes, tecidos moles da boca e dos ossos maxilares, realizando cirurgias ou cuidados clínicos, para proteger ou recuperar a saúde bucal;



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Orientar os pais ou responsáveis nos cuidados de higiene com os dentes das crianças, entrevistando-os e recomendando práticas adequadas, para erradicar hábitos viciosos, corrigir anomalias e prevenir afecções bucodentárias;

Aplicar flúor nos dentes, servindo-se de técnicas especiais de fluoretação, para reduzir a incidência da instalação de cáries;

Controlar a posição dos dentes de leite nas arcadas dentárias, realizando exames clínicos periódicos, para possibilitar a erupção correta dos dentes permanentes;

Fazer aplicação tópica ou cauterização, empregando nitrato de prata amoniacal, para impedir o desenvolvimento da cárie;

Controlar e orientar a execução de aparelhos destinados à manutenção do espaço em casos de precoce avulsão dentária, supervisionando o processo e o produto, para possibilitar a erupção do dente permanente;

Executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral;

Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;

Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;

Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;

Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;

Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;

Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções de boca e dentes; proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;

Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;

Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico - Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico - Scharlau, Unidade



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Básica de Atendimento Médico - Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Centro e outras que vierem a existir.

Cargo: PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Requisitos: Curso superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais e registro na OAB/RS.

Atribuições:

- representar o Município quando ele for autor, réu, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância;
- estudar assuntos de natureza jurídica de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Executivo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais;
- redigir termos de contratos, convênios e outros atos;
- assessorar juridicamente na elaboração de proposições executivas;
- prestar assessoria jurídica ao Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais e demais órgãos integrantes do Poder Executivo;
- proferir parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de decretos, pedidos de autorização e demais proposições, no tocante a sua constitucionalidade e legalidade;
- emitir parecer jurídico em processos de ordem administrativa;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: PSICÓLOGO

Requisitos: Curso superior completo em Psicologia e registro CRP/RS.

Atribuições:

a) quando na área da psicologia clínica:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando Técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
 - prestar assistência psicológica, individual ou em grupos, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
 - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- b) quando na área da psicologia do trabalho:
- exercer atividade relacionados com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
 - estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
 - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
 - estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
 - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
 - assistir ao servidor com problemas referentes á readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando - o sobre suas relações empregatícias;
 - receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração á função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
 - esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhistas, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- c) quando na área da psicologia educacional:
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional da psicologia;
 - proceder ou providenciar a aplicação técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
 - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando - se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender ás necessidades individuais;
 - analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiência, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas ás diferentes qualidades de inteligência;
 - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
 - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
 - prestar orientação psicológica aos professores da rede municipal de ensino, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- d) atribuições comuns a todas as áreas:
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados. Opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Anexo II – Demonstrativo das Condições Especiais Para as Provas Escritas

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

1. Necessidades físicas:

- 1.1 Sala térrea ou com acesso facilitado para cadeirante (elevador);
- 1.2 Sala individual (candidato com doença contagiosa / outras – especificar mediante apresentação de atestado médico que ateste a necessidade);
- 1.3 Mesa especial (para candidatos obesos, cadeirantes de rodas e outra necessidade de mesa de tamanho maior que o padrão);
- 1.4 Apoio para perna (será disponibilizado um apoio para a perna ficar suspensa na sala de aplicação das provas);
- 1.5 Uso de almofada (o candidato poderá fazer uso de sua almofada, durante a aplicação da prova, a qual será inspecionada pela Coordenação do local de provas);
- 1.6 Sala próxima a banheiro: será verificada a viabilidade do atendimento, observada a infraestrutura do local de provas, por motivo de doença;
- 1.7 Uso de prótese, implante ou dispositivos físicos no corpo: os candidatos com implantes ou próteses de metal (placa de titânio, de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixa ao corpo) deverão apresentar o laudo médico que determina o uso, para efeitos do uso do detector de metais;
- 1.8 Auxílio para preenchimento da Grade de respostas das provas (dificuldade/impossibilidade de escrever): um fiscal de provas auxiliará o preenchimento da grade do candidato, considerando a solicitação expressa do candidato, sendo de responsabilidade do candidato a conferência da transcrição realizada na grade de respostas.

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

- 2.1 Auxílio na leitura da prova (ledor): será disponibilizado um profissional habilitado para a leitura da prova.
- 2.2 Prova ampliada simples (fonte entre 18 a 20): será fornecida prova com fonte ampliada. A grade de resposta não terá o tamanho ampliado, considerando o processo de leitura óptica e processamento eletrônico dos dados. Neste sentido, caso necessário, o candidato deverá solicitar o auxílio do preenchimento da grade de resposta das provas;
- 2.3 Prova ampliada especial (fonte entre 20 a 24): será fornecida prova com fonte ampliada. A grade de resposta não terá o tamanho ampliado, considerando o processo de leitura óptica e



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

processamento eletrônico dos dados. Neste sentido, caso necessário, o candidato deverá solicitar o auxílio do preenchimento da grade de resposta das provas;

- 2.4 Utilização de recurso tecnológico (computador ou notebook com programa leitor de tela e prova em formato digital acessível ao mesmo, mediante apresentação de atestado médico que ateste a necessidade);
- 2.5 Uso de reglete ou lupa manual: ao candidato que necessitar será permitido o uso de reglete ou lupa manual do próprio candidato.

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

- 3.1 Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais): será disponibilizado um profissional habilitado em libras, para facilitar a comunicação no repasse orientações e/ou instruções durante a realização da prova pelo candidato;
- 3.2 Leitura labial: um fiscal de sala fará a leitura dos procedimentos de aplicação das provas de modo pausado e de frente para o candidato;
- 3.3 Uso de prótese auditiva: o candidato deverá apresentar um laudo médico com a determinação do uso, condicionada somente no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais, 5 minutos antes do início das provas, sendo que durante a realização da prova deverá retirá-la. Caso o candidato não tenha solicitado previamente o uso da prótese auditiva, mas no dia da realização da prova, durante o ato de identificação para ingresso na sala, apresentar laudo médico original ou autenticado em cartório, será autorizado a permanecer com a prótese auditiva durante leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais, 5 minutos antes do início das provas.

4. Necessidades complementares:

- 4.1 Uso do nome social por pessoa trans (inserir nome social nas publicações do certame);
- 4.2 Sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê);
- 4.3 Tempo adicional de 01 hora: o candidato poderá solicitar o tempo adicional para a realização das provas escritas, mediante a apresentação de justificativa acompanhada de parecer emitido por médico especialista da área de sua deficiência (emitido até 12 meses retroativos à data da publicação deste Edital), no prazo estabelecido neste Edital;
- 4.4 Uso de aparelhos de medição de glicemia: o candidato que necessitar fazer uso de aparelhos de medição de glicemia deverá enviar laudo médico que comprove tal necessidade. O equipamento será vistoriado pela Coordenação do local de provas;
- 4.5 Profissional de apoio (AEE): o candidato que necessitar de acompanhamento durante a realização das provas objetivas poderá solicitar um suporte adequado.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Anexo III – Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas

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

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

Conteúdos Programáticos:

Análise global do texto. Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual e gêneros textuais. Variedade de textos e adequação de linguagem. Figuras e funções da linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Coesão e coerência textual. Ortografia oficial. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia. Classes de palavras e seu emprego. Flexões de palavras. Significação de palavras e expressões. Estrutura e formação de palavras. Estruturas sintáticas. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Colocação pronominal. Crase. Pontuação.

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

Conteúdos Programáticos:

Resolução de problemas de raciocínio matemático: Operações entre números reais. Teoria dos conjuntos. Grandezas diretamente proporcionais e grandezas inversamente proporcionais. Razão e Proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Juros simples e compostos. Resolução de equações polinomiais do 1º e 2º grau. Cálculos estatísticos. Média, Moda e Mediana. Análise e interpretação de gráficos e tabelas. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformação de unidades).

Resolução de problemas de raciocínio lógico: Sentenças abertas; proposições lógicas simples e compostas; conectivos lógicos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); negações; número de linhas de uma tabela-verdade; valores lógicos das proposições e construção e interpretação de tabelas-verdade. Raciocínio sequencial, dedução, associação entre elementos (pessoas, objetos, lugares, eventos).

CONHECIMENTOS GERAIS – INFORMÁTICA SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO

Conteúdos Programáticos:

Microsoft Word 2016 ou superior e versão online - Office 365: Ambiente e componentes do programa: identificação, personalização e configuração. Documentos: criação, abertura, formatação, salvamento, alteração e visualização. Utilização das guias e grupos para formatar e configurar textos. Função Ajuda.

Microsoft Excel 2016 ou superior e versão online - Office 365: Ambiente e componentes: identificação e personalização. Células, planilhas e pastas: definição, seleção e manipulação. Utilização de fórmulas envolvendo operações aritméticas e estatísticas; referenciar células em fórmulas; tabelas



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

dinâmica (Pivot Tables); gráficos. Criação, formatação, salvamento, alteração e configuração de planilhas. Uso das guias. Compreensão do significado e resultado das fórmulas. Função Ajuda.

Ferramentas e aplicativos de navegação: Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge em suas versões mais recentes. Identificação do ambiente, características e funcionalidades. Uso de menus, ferramentas, barras de comandos, favoritos e teclas de atalho. Internet e Intranet: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet e Intranet. Diferenciar acessos em redes locais e globais, acessar plataformas digitais e utilizar mecanismos de busca.

Programas de E-mail: Outlook Express, Microsoft Outlook e Gmail em suas versões mais recentes: contas e endereços de e-mail, envio, resposta, encaminhamento, destinatário oculto, anexos, importação e exportação de mensagens, organização da caixa de entrada e uso de menus e atalhos.

Sistema Operacional Microsoft Windows 10 ou superior: Área de Trabalho e Menu Iniciar: exibição, organização, classificação, atualização, resolução de tela e gadgets. Acesso e configuração de Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, desligamento e pesquisa de programas e arquivos. Barra de Tarefas, Menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas: propriedades, exibição, organização, fechamento e configuração de programas. Janelas, Painel de Controle e Lixeira: navegação, exibição, alteração e organização de arquivos, pastas e bibliotecas. Bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, renomear, excluir, ocultar, criptografar, colar e enviar. Identificação e uso de nomes válidos. Extensões de compactadores; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); permissões, históricos e pesquisas do Windows; atalhos de teclas gerais. Aspectos de segurança de sistemas computacionais: vírus, antivírus, spyware, antispyware, malware.

Noções de computação na nuvem: Google Drive, OneDrive e ambientes de armazenamento online. Noções sobre Ferramentas colaborativas: Google Docs, Google Planilhas, Google Apresentações, Google Formulários.

Limites e possibilidades da Inteligência Artificial. Cidadania digital e combate ao cyberbullying. Noções sobre LGPD e Inteligência Artificial: consentimento, transparência e proteção de dados pessoais.

CONHECIMENTOS GERAIS – LÍNGUA PORTUGUESA CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

Conteúdos Programáticos:

Análise global do texto. Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual e gêneros textuais. Variedade de textos e adequação de linguagem. Figuras e funções da linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Coesão e coerência textual. Ortografia oficial. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia. Classes de palavras e seu emprego. Flexões de palavras. Significação de palavras e expressões. Estrutura e formação de palavras. Estruturas sintáticas. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Colocação pronominal. Crase. Pontuação.

CONHECIMENTOS GERAIS – RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

Conteúdos Programáticos:

Resolução de problemas de raciocínio matemático: Operações entre números reais. Teoria dos conjuntos. Grandezas diretamente proporcionais e grandezas inversamente proporcionais. Razão e Proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Juros simples e compostos. Resolução



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

de equações polinomiais do 1º e 2º grau. Cálculos estatísticos. Média, Moda e Mediana. Análise e interpretação de gráficos e tabelas. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformação de unidades).

Resolução de problemas de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições lógicas simples e compostas; conectivos lógicos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); negações; número de linhas de uma tabela-verdade; valores lógicos das proposições e construção e interpretação de tabelas-verdade. Raciocínio sequencial, dedução, associação entre elementos (pessoas, objetos, lugares, eventos).

CONHECIMENTOS GERAIS – LEGISLAÇÃO TODOS OS CARGOS PÚBLICOS

Conteúdos Programáticos:

Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal nº 6.055/2006 - Dispõe Sobre o Regime Jurídico e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Leopoldo e dá Outras Providências. Lei Municipal nº 5700/2005 - Reestrutura e Regulamenta o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município de São Leopoldo e dá Outras Providências. Lei Municipal nº 6570/2008 - Estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Poder Executivo de São Leopoldo e dá Outras Providências.

Constituição Federal. Lei de Acesso à informação - Lei nº 12.527/2011. Lei de Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL QUÍMICO

Conteúdos Programáticos:

Reações e equações químicas. Cálculos de fórmulas e estequiométricos. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva, áreas de riscos e identificação. Técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados no laboratório. Preparações de soluções, expressões de concentrações. Transformações de unidades. Procedimentos de coleta e preservação de amostras de águas e esgotos para análise. Princípios das análises quantitativas e qualitativas no controle de qualidade de água e esgotos, pH, cor, turbidez, fluoreto, cloro residual livre, cloreto, ferro, dureza, metais, oxigênio dissolvido (OD), demanda bioquímica de oxigênio (DBO5), demanda química de oxigênio (DQO), série de sólidos, série nitrogenada, fósforo, detergentes (surfactantes), sulfetos, metais pesados, coliformes totais e E. Colli. Controle de Qualidade de Águas e Esgotos: características físico-químicas e parâmetros de qualidade de água e esgotos. Técnicas e metodologias analíticas aplicadas em laboratórios: Gravimetria, titulometria e análise instrumental. Cromatografia. Espectroscopia de absorção molecular no ultravioleta e visível. Espectroscopia no infravermelho. Ressonância Magnética Nuclear. Potenciometria. Análises microbiológicas: Coleta e conservação de amostras, meios de culturas, principais agentes contaminantes. Amostragem e Preservação: Princípios de amostragem de matrizes ambientais (águas naturais, efluentes líquidos, solos, material particulado). Principais preservantes. Técnicas de amostragem. Ética Profissional. Procedimentos de fiscalização. ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017. ABNT NBR 14725:2023. ABNT NBR 16725:2023

Legislação ambiental: Política Nacional do Meio Ambiente - Lei nº 6.938/81. Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei nº 12.305/2010. Portaria GM/MS nº 888/2021 (padrões de potabilidade da água). Política Nacional de Educação Ambiental – Lei nº 9.795/1999. Lei nº 14.785/2023. Resolução CONAMA nº 358/2005. Resolução CONSEMA nº 372/2018.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Lei Municipal nº 6.463/2007 - Institui o Código Municipal do Meio Ambiente e Zoneamento Ambiental e dá Outras Providências.

Lei Municipal nº 10.447/2025 - Dispõe sobre o Licenciamento Ambiental no Município de São Leopoldo, regulamenta a Taxa de Licenciamento Ambiental e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL TRATAMENTO DE EFLUENTES

Conteúdos Programáticos:

Classificação de resíduos e suas formas de descarte. Tratamento de efluentes, coleta, tratamento, reuso, destino final. Noções de desenho técnico e leitura de mapas, cartas de localização geográfica, desenhos/projetos de Engenharia (escalas, plantas baixas, cortes, tipos de informações gráficas)

Conceitos ambientais. Preservação e conservação ambiental. Serviços de proteção ambiental.

Princípios e diretrizes da Educação Ambiental. Fatores da poluição ambiental e formas de controle e monitoramento.

Gestão ambiental municipal. Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental.

Legislação ambiental e florestal. Política Nacional do meio ambiente. Direito ambiental.

Crimes e infrações contra o meio ambiente. Tipologia de tratamento de efluentes, principais técnicas

de manejo e tratamento de efluentes, tanques, fluxos, processos e controle de qualidade.

Nomenclatura de elementos que compõem a comunicação, lavratura de autos de infração e sua

compreensão. Atendimento ao público. Conhecimento de procedimentos relativos ao ato de

fiscalização e auxiliares na emissão de documentos oficiais. Sistemas de registro e informação de

prontuários, assim como aspectos legais dos mesmos, tanto no que se refere aos procedimentos de

guarda como aos aspectos éticos. Práticas administrativas. Liberações de projetos para edificar,

liberação de serviços e atividades nos limites do Município. Liberação para exercício de atividades

potencialmente poluidoras, agressivas ao meio ambiente e consumidoras/utilizadoras de bens

naturais. Educação ambiental. Medidas mitigadoras e compensatórias dos impactos ambientais.

Plano Básico Ambiental – PBA. Análise ambiental de sistemas de tratamento de resíduos e efluentes.

Avaliação de esgotos sanitários. Caracterização dos esgotos. Importância do tratamento de esgotos.

Fundamentos do metabolismo bacteriano. Níveis de tratamento de esgotos. Processos de tratamento

de esgotos. Os sistemas de tratamento de esgotos. Conceitos Básicos. Análise e condições de coleta.

custo e benefício. Características dos Esgotos. Tratamento do Esgoto. Níveis do Tratamento de

Esgotos. Sistemas de Tratamento de Esgoto. Controle do Tratamento de Esgoto. Análises Físico-

Químicas e Bacteriológicas. Laboratórios para controle de qualidade de água e de tratamento de

esgotos e águas servidas. Gestão de resíduos sólidos urbanos. Segurança no trabalho.

NBR 6492/21 - Representação de projetos arquitetônicos e urbanísticos. NBR 12808/16 – Resíduos

de Serviços de saúde. NBR 7229/93 - Projeto construção e operação de sistemas de tanques

sépticos. NBR 12209/92 - Projeto de Estações de Tratamento de Esgoto Sanitário. NBR 10004/24 -

Resíduos sólidos - Classificação. NBR 10007/04 - Amostragem de resíduos sólidos. NBR 11174/90

- Armazenamento de resíduos classe II e - não inertes e III – inertes. NBR 12235/92 - Armazenamento

de resíduos sólidos perigosos. NBR 5626/20 - Sistemas prediais de água fria e água quente – Projeto,

execução, operação e manutenção. NBR 9898/87 - Preservação e técnicas de amostragem de

efluentes líquidos e corpos receptores Lei federal nº: 8.078/1990 – código de defesa do consumidor.

Decreto federal nº 99.274/1990 - Regulamenta a Lei nº 6.902, de 27 de Abril de 1981, e a Lei nº

6.938, de 31 de Agosto de 1981, que dispõem, respectivamente, sobre a criação de Estações

Ecológicas e Áreas de Proteção Ambiental e sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, e dá outras

providências. Decreto federal nº 10.936/2022 - regulamenta a lei no 12.305, de 2 de agosto de 2010,

que institui a política nacional de resíduos sólidos. Decreto federal nº 2.181/1997. Dispõe sobre a

organização do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor - SNDC, estabelece as normas gerais

de aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990,

revoga o Decreto Nº 861, de 9 julho de 1993, e dá outras providências. Decreto federal nº 4.136/2002

- Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às infrações às regras de prevenção, controle

e fiscalização da poluição causada por lançamento de óleo e outras substâncias nocivas ou perigosas

Execução:





MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

em águas sob jurisdição nacional, prevista na Lei no 9.966, de 28 de abril de 2000, e dá outras providências. Decreto federal nº 6.514/2008 - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências. Lei federal nº 6.938/1981 - Estabelece a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, constitui o Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA e institui o Cadastro de Defesa Ambiental. Lei federal nº 9.966/2000 - Dispõe sobre a prevenção, o controle e a fiscalização da poluição causada por lançamento de óleo e outras substâncias nocivas ou perigosas em águas sob jurisdição nacional e dá outras providências. Lei federal nº 9.974/ 2000 - Altera a lei no 7.802, de 11 de julho de 1989, que dispõe sobre a pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins, e dá outras providências. Lei federal nº 11.445/2007 - Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico. Lei federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Lei nº 14.528/2014 - Institui a Política Estadual de Resíduos Sólidos e dá outras providências. Lei federal nº 9.433/1997 - Institui a política nacional de recursos hídricos. Lei federal nº 9.605/1998 - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Lei federal nº 9.795/1999 - Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.

Resolução CONAMA Nº 357/2005 - Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências. Resolução CONAMA Nº 430/2011 - Dispõe sobre condições e padrões de lançamento de efluentes, complementa e altera a Resolução no 357, de 17 de março de 2005, do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA. Resolução nº 307/2002 - Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil.

NR 2 - INSPEÇÃO PRÉVIA. NR 3 - EMBARGO OU INTERDIÇÃO. NR 6 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI. NR-20 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO COM INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS. NR-23 - PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS. NR 25 – RESÍDUOS INDUSTRIAIS. NR-26 - SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA. NR-33 – ESPAÇOS CONFINADOS. NR-35 – TRABALHO EM ALTURA.

Decreto estadual nº 53.848/2017. Regulamenta a lei nº 15.027, de 21 de agosto de 2017, que dispõe sobre a inspeção e a fiscalização dos produtos de origem animal no estado do Rio Grande do Sul.

Resolução CONSEMA nº 355/2017 - Dispõe sobre os critérios e padrões de emissão de efluentes líquidos para as fontes geradoras que lancem seus efluentes em águas superficiais no Estado do Rio Grande do Sul. Resolução CONSEMA Nº 419/2020 - Estabelece critérios e procedimentos para a utilização de água de reúso para fins urbanos, industriais, agrícolas e florestais no Estado do Rio Grande do Sul. Resolução CONSEMA N.º 372/2018 - Dispõe sobre os empreendimentos e atividades utilizadores de recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidores ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, passíveis de licenciamento ambiental no Estado do Rio Grande do Sul, destacando os de impacto de âmbito local para o exercício da competência municipal no licenciamento ambiental. PLANO ESTADUAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS DO RIO GRANDE DO SUL – 2015/2034. Lei estadual Nº 14.528/2014 - Institui a Política Estadual de Resíduos Sólidos e dá outras providências. Portaria FEPAM Nº 87/2018 - Aprova o Sistema de Manifesto de Transporte de Resíduos - Sistema MTR Online e dispõe sobre a obrigatoriedade de utilização do Sistema no Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.

Lei Municipal nº 9.041/2019. Institui o Plano Diretor Municipal - PDM e o Sistema de Planejamento Territorial e Gestão Participativa do Município de São Leopoldo.

Lei Municipal nº 6463/2007 - Institui o código municipal do meio ambiente e zoneamento ambiental e dá outras providências."

Lei Municipal nº 6628/2008 - Institui o código de obras do Município de São Leopoldo e dá outras providências.

Lei Municipal nº 1481-a, (vide revogação dada pela lei nº 6463/2007). Institui o código de posturas do Município, e dá outras providências.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Decreto nº 7.217/2010 - Regulamenta a Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, que estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Conteúdos Programáticos:

Fundamentos da assistência de enfermagem: princípios, técnicas básicas e práticas seguras. Ética profissional, bioética e responsabilidade técnica do profissional de enfermagem. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução Cofen vigente). Legislação do exercício profissional de enfermagem (Lei nº 7.498/1986 e regulamentações do Cofen/Coren). Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização e funcionamento. Política Nacional de Atenção Básica – PNAB. Política Nacional de Humanização – PNH. Política Nacional de Segurança do Paciente. Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS. Organização da Estratégia de Saúde da Família (ESF): estrutura, equipe e atribuições dos profissionais. Territorialização, mapeamento e planejamento local. Intersetorialidade e mobilização comunitária no contexto da Atenção Básica.

Procedimentos Técnicos e Assistência em Enfermagem: Administração de medicamentos: vias de administração, cálculo, reconstituição e diluição. Verificação e controle de sinais vitais. Cuidados com sondas, drenos, cateteres e curativos. Coleta de materiais biológicos para exames laboratoriais. Esterilização, desinfecção e biossegurança. Assistência em urgências e primeiros socorros no âmbito da APS. Cuidados paliativos: princípios e intervenções básicas.

Assistência à Saúde nas Diferentes Fases da Vida: Saúde da criança, do recém-nascido e do adolescente. Saúde da mulher. Saúde do homem. Saúde do adulto e do idoso. Saúde do trabalhador. Crescimento, desenvolvimento e alimentação saudável em diferentes ciclos de vida.

Doenças Crônicas e Condições Prioritárias na Atenção Básica: Hipertensão Arterial Sistêmica. Diabetes Mellitus. Doenças respiratórias crônicas. Doenças sexualmente transmissíveis (DSTs/ISTs). HIV/Aids, hepatites virais e tuberculose. Hanseníase. Doenças negligenciadas e agravos de notificação compulsória.

Vigilância epidemiológica e sanitária: conceitos, sistemas e notificações. Manual de Vigilância Epidemiológica de Eventos Adversos Pós-Vacinação (4ª ed.). Manual da Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações (5ª ed.). Calendário Nacional de Vacinação. Doação e transplante de órgãos e tecidos: aspectos legais, éticos e operacionais. Manual de Enfermagem em Doação e Transplante de Órgãos e Tecidos. Ações educativas individuais e coletivas em saúde. Visitas domiciliares: planejamento, escuta qualificada e vínculo. Promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde. Sistemas de informação na Atenção Básica: e-SUS AB, Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC). Registro adequado das ações de saúde e uso de indicadores.

Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde: Nº 23 – Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa.

Nº 32 – Saúde da Criança: crescimento e desenvolvimento. Nº 33 – Saúde da Criança: atenção integral às doenças prevalentes na infância. Nº 34 – Saúde da Pessoa com Deficiência. Nº 35 – Saúde Mental. Nº 36 – Controle do Tabagismo. Nº 37 – Saúde das Mulheres. Nº 40 – Prevenção de violências e cultura de paz. Manual de Cuidados Paliativos – Hospital Sírio-Libanês (2023). Manual de Doação e Transplante de Órgãos – Clotilde D. Garcia (2017). Manual de Diagnóstico e Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos – MS. Manual de Rotinas para Atenção ao AVC (2013). Fundamentos de Enfermagem Pediátrica – Wilson (2023).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM ELETROTÉCNICO



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Conteúdos Programáticos:

Leitura e interpretação de projetos elétricos. Grandezas elétricas e magnéticas. Materiais elétricos. Fundamentos de medidas. Instrumentação. Circuitos elétricos monofásicos e trifásicos. Eletrônica industrial. Eletrônica de potência. Luminotécnica (tipos e características das lâmpadas e luminárias, métodos de cálculo de iluminação). Instalações telefônicas prediais. Instalações elétricas de baixa tensão e média tensão. Instalações elétricas industriais, prediais e residenciais. Dispositivos de seccionamento, proteção e aterramento (disjuntores, dispositivos diferencial-residuais, dispositivos de proteção contra surtos de tensões e sistemas de aterramento). Redes de distribuição de energia elétrica. Transformadores. Quadros de comando e de distribuição. Regulamentos de instalações consumidoras (RIC BT e RIC MT). Norma técnica NBR 5410: instalações elétricas de baixa tensão. Norma técnica NBR 5419: proteção de estruturas contra descargas atmosféricas. Norma técnica NBR 14039: instalações elétricas de média tensão de 1 kV a 36,2 Kv. Segurança em instalações e serviços em eletricidade (Norma Regulamentadora nº 10). NBR ISSO/CIE 8995-1 - Iluminação de ambientes de trabalho - parte 1 (2013). ABNT NBR 13570 - Instalações elétricas em locais de afluência de público — Requisitos específicos. Materiais adequados para uso em instalações elétricas externas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Conteúdos Programáticos:

Análise e técnicas de levantamento de requisitos. Relações Inter modulares: acoplamento e coesão. UML: conceitos e fundamentos, diagramas de classes, de casos de uso, de sequência, de atividades, de estados e de componentes. Técnicas e estratégias de validação. Gerência de Configuração e Mudanças: Conceitos e fundamentos. Conhecimentos em Sistema de Controle de Versionamento de Software (Git). Testes de Software: fundamentos, níveis, tipos e técnicas. Automação de testes de software. Engenharia de Software: ciclo de vida e desenvolvimento de um software-produto. Modelos de desenvolvimento. Conceitos de qualidade de software. Metodologia ágil de desenvolvimento utilizando Scrum. Modelagem de Dados Relacional: modelo conceitual, diagrama entidade relacionamento, modelo lógico relacional, esquema lógico relacional. Normalização: primeira, segunda e terceira formas normais. Banco de Dados: conceitos básicos, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, tipos de bancos de dados relacionais. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: MySQL, PostgreSQL, MariaDB, Oracle, SQL Server. Linguagem SQL (Structured Query Language): linguagem de definição e manipulação de dados. NoSQL: conceitos e definições, Diferenças entre Bancos de Dados Relacionais e Bancos de Dados NoSQL. Tipos de bancos de dados NoSQL. CAP (Consistência, Disponibilidade, Particionamento) e ACID (Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade). Programação: atribuição, condicionantes e repetição. Funções e métodos: passagem de parâmetros. Programação estruturada x programação orientada a objetos. Recursividade. Programação orientada a objetos: conceito de objetos, classes, métodos, construtores, polimorfismo, visibilidade, encapsulamento, abstração e modularização. Tratamento de erros e exceções. Linguagem de Programação Python. Linguagem de Programação Java. Estrutura de Dados: vetor, matriz, manipulação de strings, registros e arquivos. Lista linear simples, lista duplamente ligada e lista circular. Pilhas, filas, árvores binárias e grafos. Arquitetura de aplicações para o ambiente Web. Programação Web HTML, CSS e JavaScript. Linguagens de programação para dispositivos móveis.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM REDES DE COMPUTADORES



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Conteúdos Programáticos:

Conceitos e fundamentos de tecnologia da informação, hardware e software. Conceitos de eletricidade e eletrônica. Padrões de fontes de alimentação. Carga eletrostática: eletrização e descarga. Análise e diagnóstico de problemas de hardware e software. Instalação e configuração de softwares em estações de trabalho. Instalação e configuração de Servidores de Rede. Princípios e fundamentos de redes de computadores. Configuração de redes e protocolos em sistemas operacionais Windows 7 ou superior e Linux. Conceitos sobre TCP/IP (endereçamento de rede IP, máscara de rede, default gateway, NAT, DNS, DHCP, SSH, FTP, TELNET, etc). Conhecimento do protocolo SNMP. Administração de redes locais: administração de servidores Windows, Linux, Exchange. Administração de serviços fundamentais de rede, tais como autenticação, correio, impressão e DHCP. Aplicação de políticas de segurança em estações de trabalho e servidores de rede. Desenvolvimento e distribuição de pacotes de software. Gerenciamento de inventários de recursos em rede. Implementação de rotinas de monitoramento e análise de performance em servidores. Arquitetura cliente-servidor. Conceitos de virtualização e ambientes virtualizados de servidores e estações. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Encaminhamento de pacotes. Tipos de protocolos de roteamento: rotas estáticas e dinâmicas. Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais. Arquitetura cliente- servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast; Ethernet/Gigabit; Ethernet. Conexões de rede: Fibras ópticas; fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX; Redes sem fio (wireless). Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Redes de longa distância. Redes Frame-Relay e DSL. Internet: Protocolo TCP/IP. Proxy cache. Proxy reverso. NAT. Conceito de VPN. Protocolos Seguros, IP-SEC, NAT, NAT-Traversal. IPV6. Protocolo SNMP. Conceitos de MIB: serviços de gerenciamento de rede (NMS). Gerenciamento de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação): Conceitos de Gerenciamento de Serviços (ITIL). Conceitos básicos sobre gerência de projetos. Desenvolvimento de scripts para Windows (PowerShell) e Linux (Bash). Conceitos básicos de projetos. Metodologia de gerenciamento de projetos. PMBOK 7ª edição. Ferramentas de gerenciamento de projetos. Metodologias ágeis.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conteúdos Programáticos:

Estruturas e organização dos Sistemas de Computação. Estruturas do Sistema Operacional. Conversão de bases e aritmética computacional. Gerenciamento de Processos. Gerenciamento de Memória. Memória Virtual. Memória principal. Memória cache. Memória secundária. Memória Cache. Sistema de Arquivos. Gerenciamento do sistema operacional Linux. Gerenciamento do sistema operacional Windows 10 ou superior. Introdução ao Hardware do PC. Processadores. Barramentos. Memórias. Placas Mãe. Setup. Placas de Vídeo. Monitores de Vídeo. Armazenamento de dados. Unidades de disco rígido. Dispositivos SCSI. Placas de som. Portas paralela e serial. Impressoras. Scanners. Teclados e Mouses. Montagem de Micros. Ventilação. Alimentação. Partição e formatação. Barramentos de entrada e saída (E/S). Sistemas de I/O. Conceitos de redes de computadores. Noções de Cabeamento Estruturado. Arquitetura de redes. Meios de Transmissão. Topologias de redes. Modelo OSI. Protocolo TCP/IP. Equipamentos de rede: switches e roteadores. Protocolos de LAN/WAN. Endereçamento IP. Roteamento estático e dinâmico. TCP, UDP, ICMP. VLAN. Modelo Cliente-Servidor. Sistema de Nomes de Domínios (DNS). DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Transmissão de Arquivos. Compartilhamento de Arquivos Remotos. WWW (World Wide Web). FTP (File Transfer Protocol). Rede Virtual privada (VPN). Conceitos de virtualização e ambientes virtualizados de servidores e estações. Docker e Kubernetes. Conceitos sobre modelo de disponibilização de soluções em nuvem: IaaS – infrastructure as a service (infraestrutura como serviço), PaaS – platform as a service (plataforma como serviço) e SaaS – software as a service (software como serviço). Conceito e tipos de cópia de segurança (Backup). Proxy. Ferramentas de Monitoração e Gerenciamento de Rede. Ferramentas de Firewall. Segurança



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

de Rede e Controle de Acesso. Certificação Digital. Programação: atribuição, condicionantes e repetição. Subprogramas e parâmetros. Recursividade. Programação orientada a objetos: conceito de objetos, classes, métodos, construtores, polimorfismo, visibilidade, encapsulamento, abstração e modularização. Linguagem de Programação Python. Linguagem de Programação Java. Conhecimentos em Sistema de Controle de Versionamento de Software (Git). Análise e Projeto de Sistemas. Linguagem de Modelagem Unificada (UML). Noções de banco de dados. Conceitos básicos e definições. Gerenciamento de Serviços de TI - ITIL: introdução ao gerenciamento de serviços de TI, operação de serviço (processos e funções). Metodologia ágil de desenvolvimento utilizando Scrum. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de acesso à informação. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA DE SISTEMAS

Conteúdos Programáticos:

Conceitos e fundamentos de tecnologia da informação, hardware e software. Governança de Tecnologia da Informação. Gestão da Tecnologia da Informação. Sistemas operacionais Windows e Linux. Algoritmos e lógica de programação. Operadores e expressões. Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. Estruturas de dados: listas, pilhas, filas, árvores, grafos, métodos de ordenação, pesquisa e hashing. Estrutura de arquivos. Paradigmas de programação. Programação orientada à objetos. Padrões de projeto de desenvolvimento de software. Gerenciamento de versões de software. Depuração de programas. Interpretação do funcionamento de programas desenvolvidos em linguagens estruturadas ou orientadas à objeto. Banco de dados. Modelagem de dados. Diagrama Entidade-Relacionamento. Mapeamento de objetos para o modelo relacional. Linguagem de Programação Python. Linguagem de Programação PHP 7 ou superior. Framework Symphony 4 ou superior. Conhecimentos avançados em Sistema de Controle de Versionamento de Software (Git). Programação Web HTML 5 ou superior, CSS e JavaScript. Análise e projeto orientado à objetos com UML (Unified Modeling Language). Análise e modelagem de sistemas. Engenharia de software: requisitos, análise, projeto, testes e implementação. Engenharia de requisitos. Métricas de software. Ciclo de vida de software. Processo de desenvolvimento de software. Prototipagem. Teste de software. Melhoria do Processo de Software. Métodos Ágeis. Sistemas legados. Domain-Driven Design. Manutenção de Software. Desenvolvimento de sistemas Web. Desenvolvimento de aplicativos móveis. Especificação de hardware. Conceitos de metodologia ITIL. Conceitos de metodologia COBIT. Noções de infraestrutura de sistemas. Noções de boas práticas de LGPD. Noções de geoprocessamento. Noções de gestão de mudanças. Noções de acesso lógico. Boas práticas em service desk. Metodologia ágil de desenvolvimento utilizando Scrum. Gestão de Projetos. Guia PMBOK 7ª ed. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de acesso à informação. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Conteúdos Programáticos:

Princípios e fundamentos de redes de computadores. Conceitos sobre TCP/IP (endereçamento de rede IP, máscara de rede, default gateway, NAT, DNS, DHCP, SSH, FTP, TELNET, etc). DHCP. Conceitos de virtualização e ambientes virtualizados de servidores e estações. Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais. Internet: Protocolo TCP/IP. Fundamentos de Segurança da Informação. Conceitos básicos de Segurança da Informação. Triade da segurança: Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade (CIA). Ameaças, vulnerabilidades, riscos e



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

impactos. Controles administrativos, técnicos e físicos. Segurança da informação em ambientes corporativos. Governança e Conformidade em Segurança da Informação. Políticas, normas, padrões e procedimentos de segurança. Estruturação e manutenção de políticas institucionais de segurança. Alinhamento da segurança da informação às diretrizes organizacionais. Compliance e conformidade regulatória. Auditoria e controles de segurança da informação. Normas, Padrões e Legislação Aplicáveis. ISO/IEC 27001 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI). ISO/IEC 27002 – Controles de Segurança da Informação. ISO/IEC 27005 – Gestão de Riscos de Segurança da Informação. ISO 22301 – Continuidade de Negócios. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Classificação e tratamento da informação. Gestão de Riscos de Segurança da Informação: conceitos e tipos de risco; identificação, análise e avaliação de riscos; tratamento de riscos - mitigação, aceitação, transferência e eliminação; análises de risco periódicas. gestão de riscos operacionais e de TI. Controles e Operações de Segurança. Segurança em sistemas, redes e endpoints. Firewalls. Sistemas de Detecção e Prevenção de Intrusão (IDS/IPS). Soluções antimalware. Hardening de sistemas. Segurança de redes corporativas. Criptografia e Proteção da Informação. Fundamentos de criptografia. Criptografia simétrica e assimétrica. Funções hash e assinaturas digitais. Certificados digitais. Criptografia de dados em repouso e em trânsito. Gestão de chaves criptográficas. Gestão de Identidades e Acessos (IAM). Autenticação, autorização e auditoria. Controle de acesso lógico. Princípio do menor privilégio. Gestão de perfis e permissões. Single Sign-On (SSO). Autenticação multifator (MFA). Ciclo de vida de identidades. Backup, Continuidade de Negócios e Recuperação: conceitos e tipos de backup. Políticas e procedimentos de backup e restauração. Testes de recuperação. Plano de Continuidade de Negócios (BCP). Plano de Recuperação de Desastres (DRP). Testes e simulações de cenários de contingência. Monitoramento e Resposta a Incidentes de Segurança. Monitoramento e análise de eventos de segurança. Logs e correlação de eventos. Identificação, classificação e criticidade de incidentes. Plano de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação. Comunicação e tratamento de incidentes. Registro e lições aprendidas. Testes de Segurança e Gestão de Vulnerabilidades. Varredura de vulnerabilidades. Testes de penetração (Pentest). Avaliação de segurança de sistemas e aplicações. Segurança no desenvolvimento de sistemas (noções de DevSecOps). Análise Forense e Investigação de Incidentes. Fundamentos de computação forense. Coleta e preservação de evidências digitais. Análise forense de logs. Análise de sistemas e tráfego de rede. Programas de conscientização em segurança da informação. Cultura organizacional de segurança. Boas práticas de segurança para usuários. Engenharia social. Educação e treinamento em segurança da informação. Governança de TI aplicada à Segurança da Informação. Conceitos de Governança de TI. COBIT (noções). ITIL aplicado à segurança da informação. Controles internos. Indicadores, métricas e prestação de contas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conteúdos Programáticos:

Fundamentos de Governança de Tecnologia da Informação. Conceito de Governança de TI. Governança x Gestão de TI. Objetivos da Governança de TI. Alinhamento estratégico entre TI e negócio. Valor da TI para a organização. Princípios da Governança Corporativa aplicados à TI. Frameworks e Modelos de Governança de TI: COBIT, ITIL. Arquitetura corporativa. Planejamento Estratégico de TI. Planejamento Estratégico Institucional (PEI). Planejamento Estratégico de TI (PETI / PDTI). Alinhamento entre PEI e PDTI. Portfólio de projetos e serviços de TI. Gestão de investimentos em TI. Gestão de Riscos de TI. Governança de Segurança da Informação. Política de Segurança da Informação (PSI). Gestão de incidentes de segurança. Suporte Técnico e Help Desk. Conceitos de Help Desk e Service Desk. Níveis de suporte (N1, N2, N3). Registro, classificação e priorização de chamados. SLA e tempo de atendimento. Escalonamento de incidentes. ITIL e Gestão de Serviços de TI: conceitos de ITIL. Gerenciamento de Incidentes. Gerenciamento de Problemas. Gerenciamento de Mudanças. Catálogo de serviços. Continuidade de serviços. Business Intelligence e Business Analytics. Data Warehouse, Data Lake. Ciência de Dados. Visualização de Dados.

Execução:





MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Análise de Dados: pré-processamento, desenvolvimento e pós-processamento. Fundamentos de Gestão de Processos: conceito de processo, processos organizacionais, cadeia de valor. Visão sistêmica da organização. Business Process Management (BPM): conceitos e objetivos. Ciclo de vida do BPM. Papéis e responsabilidades em BPM. Modelagem de Processos. Levantamento e mapeamento de processos. Métodos de mapeamento de processos: AS-IS e TO-BE. Notações de processos. BPMN. Fluxogramas. SIPOC. Documentação de processos. Padronização de processos. Análise e Melhoria de Processos. Análise de valor agregado. Identificação de gargalos. Redesenho de processos. Simplificação e padronização. Eliminação de desperdícios. Benchmarking de processos. Metodologias de Melhoria Contínua: PDCA, Lean, Six Sigma (DMAIC – noções), Kaizen. Automação e Tecnologia aplicada a Processos. Automação de processos (BPA). Workflow. Ferramentas de BPM. Fundamentos de Projetos: conceito de projeto. Diferença entre projeto, programa e portfólio. Ciclo de vida de projetos. Partes interessadas (stakeholders). Restrições do projeto (escopo, prazo, custo, qualidade, risco). Gestão de Projetos: Guia PMBOK 7ª ed. (PMI). Escritório de Projetos (PMO). Metodologias de Projetos: metodologias tradicionais (cascata), metodologias ágeis (Scrum, Kanban – noções), metodologias híbridas. Documentação de Projetos. Termo de abertura do projeto (TAP). Estrutura Analítica do Projeto (EAP/WBS). Cronograma. Matriz de responsabilidades (RACI). Relatórios de status. Registro de lições aprendidas. Encerramento e documentação final. Gestão de Escopo, Prazo e Custos. Gestão de mudanças. Gestão de Riscos e Qualidade. Gestão da Comunicação e Documentação. Gestão de Requisitos. Governança de Projetos. Ferramentas de Apoio à Gestão de Projetos: MS Project, Jira e Trello. Ferramentas de versionamento e repositórios. Normas, Qualidade e Conformidade: ISO 21500 (Diretrizes de gestão de projetos). ISO 9001 aplicada a projetos. Contratações e Projetos. Planejamento de contratações. Termo de Referência. Acompanhamento e fiscalização de contratos. Gestão de fornecedores. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de acesso à informação. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ARQUITETO

Conteúdos Programáticos:

Teoria, História e Crítica de Arquitetura e Urbanismo. Tipologias arquitetônicas Projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo: etapas, compatibilização, normativas, metodologia e técnicas. Coordenação modular. Programa de necessidades, estudos de viabilidade técnico-econômica, anteprojeto, projeto legal, projeto executivo. Projetos de instalações prediais: elétricas, hidráulicas, sanitárias, ar-condicionado. Tecnologia da construção e execução de projetos arquitetônicos. Sistemas estruturais: aço, concreto e madeira. Prevenção e combate a incêndio. Sustentabilidade e eficiência energética em edificações. Construção convencional e construção industrializada. Materiais de construção e acabamento. Especificação de materiais, técnicas e serviços. Patologias construtivas. Elaboração de orçamentos e controle de obra. Conforto ambiental (Térmico, Ventilação, Acústico, Lumínico, Ergonômico). Luminotécnica. Avaliação Pós-ocupação. Projeto e adequação dos espaços visando à utilização pela Pessoa com Deficiência. Legislação do exercício profissional do arquiteto. Resoluções do CAU. Evolução urbana. Projeto de urbanização. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Controle do uso e da ocupação do solo. Estrutura urbana. Estatuto da Cidade. Leis das Licitações. Elaboração de Planos Diretores. Desenho Urbano. Legislação de proteção ao patrimônio ambiental e cultural. Sistemas de Informações Geográficas em Urbanismo. Projeto paisagístico. Mobilidade urbana e acessibilidade. Instrumentos de gestão urbana. Redes de abastecimento urbano: água, esgoto pluvial e cloacal, eletricidade, gás, iluminação. Topografia. Arborização urbana. Licenciamento ambiental. Avaliação de impacto ambiental. Representação gráfica do Projeto de Arquitetura e Urbanismo. Informática aplicada à arquitetura e urbanismo: AutoCAD, Revit, Sketchup. Normas ABNT relativas ao projeto de arquitetura, urbanismo e paisagismo.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Lei orgânica municipal. Lei Municipal nº 9.041/2019 - Institui o Plano Diretor Municipal - PDM e o Sistema de Planejamento Territorial e Gestão Participativa do Município de São Leopoldo. Lei Municipal nº 6.628/2008 - Institui o Código de Obras do Município de São Leopoldo e dá Outras Providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ARQUIVISTA

Conteúdos Programáticos:

Teoria Arquivística: Princípios e conceitos. Documento Arquivístico: Características do documento arquivístico. Terminologia Arquivística. Ciclo vital dos documentos e Teoria das Três Idades: conceitos e aplicações. Gestão de documentos: conceitos e fundamentos teóricos e metodológicos de organização, classificação e avaliação de documentos arquivísticos. Protocolo: Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Funções arquivísticas: Criação, Aquisição, Classificação, Avaliação, Descrição e Difusão de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Diagnóstico da produção documental. Avaliação documental: Critérios de avaliação documental. Comissão permanente de avaliação documental - CPAD; Tabela de Temporalidade de Documentos. Destinação final: guarda permanente ou eliminação. Classificação documental: Plano de Classificação, critérios e elementos de classificação. Gestão da informação e do conhecimento: Conceitos, definições. Microfilmagem. Digitalização de documentos: Recursos, técnicas e presunção de autenticidade. Arquivo permanente: Organização, princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais.

Digitalização e arquivos digitais: processos de digitalização e gestão de arquivos digitais, preservação digital e questões relacionadas ao uso de tecnologias da informação (ti); restauração de documentos: métodos e técnicas de restauração de documentos danificados; tecnologias de armazenamento e acesso: utilização de sistemas informatizados de gestão de documentos, arquivos eletrônicos e sistemas de gestão eletrônica de documentos (ged). Preservação digital: Ambiente de gestão e preservação. Metadados para preservação e autenticação.

Legislação arquivística e direito à informação: lei de acesso à informação (lei nº 12.527/2011): conceitos e normas sobre o acesso à informação pública no Brasil e sua relação com os arquivos públicos; lei de arquivos (lei 8.159/1991): legislação sobre a organização e preservação de arquivos públicos e privados e a gestão de documentos; política nacional de arquivos: diretrizes e normas federais para a gestão e preservação de documentos públicos e privados; direitos autorais e proteção de dados pessoais: legislação sobre a proteção de dados pessoais, como a LGPD (lei geral de proteção de dados pessoais), e sua aplicação em arquivos. Preservação, governança e gestão de documentos digitais: documentos digitais: princípios e fundamentos; preservação digital: repositórios confiáveis e ferramentas de preservação; arquivologia computacional: histórico e aplicações; padrões de metadados aplicados a documentos arquivísticos; avaliação e seleção de documentos digitais: critérios e métodos para a curadoria de documentos digitais, considerando valor arquivístico, autenticidade, e requisitos legais e institucionais; blockchain e autenticidade documental. Investigações sobre o uso de blockchain para garantir a autenticidade, integridade e cadeia de custódia de documentos arquivísticos digitais; arquiteturas de sistemas de informação arquivística. Estudo de modelos e frameworks técnicos para a construção de sistemas de informação voltados à gestão de documentos digitais e repositórios arquivísticos. Avaliação e auditoria arquivística: auditoria arquivística: métodos de auditoria em arquivos, avaliando a integridade e a conformidade de processos de gestão documental com normas e regulamentos; avaliação documental: avaliação de documentos para determinar a sua permanência ou eliminação, com base em critérios técnicos e legais; controles de qualidade em arquivos: processos de controle e monitoramento da qualidade nos arquivos, garantindo a fidelidade e acessibilidade dos documentos. Arquivística e gestão pública: gestão pública e arquivos: o papel dos arquivos no serviço público, na gestão pública e no atendimento aos direitos de cidadania; armazenamento de documentos públicos e gestão eletrônica:



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

processos e regulamentação sobre a guarda de documentos públicos e a transição do arquivo físico para o digital em órgãos públicos; planejamento arquivístico em instituições públicas: estratégias e planejamento de gestão de arquivos em órgãos e entidades públicas

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE SOCIAL

Conteúdos Programáticos:

Fundamentos do trabalho do assistente social. Os fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social brasileiro na contemporaneidade, conforme Yazbek, Maria Carmelita, 2009. Serviço social: fundamentos, formação e trabalho profissional, conforme Lewgoy, 2016. O projeto ético-político do Serviço Social, conforme TEIXEIRA, J. B.; BRAZ, M, 2009.

Legislação profissional do assistente social: Lei de Regulamentação da profissão – Lei Federal 8662/1993; Código de Ética Profissional – CFESS/1993; e o Projeto Ético Político da profissão. Ética profissional e as instituições empregadoras: Uma análise a partir do código de ética da assistente social, conforme Oliveira, Sobral e Sampaio, 2020.

Políticas públicas, questão social e Serviço Social. Legislações e políticas públicas: Política Nacional de Assistência Social (2004). Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990. Estatuto da juventude: atos internacionais e normas correlatas – Senado Federal, 2013. Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei Federal 13.146/2015. Estatuto da Pessoa Idosa - Lei Federal nº 10.741/ 2003. Lei Maria da Penha – Lei Federal 11.340/2006. Lei de Execução Penal: Lei n. 7.210/1984.

Planejamento e gestão no Serviço Social. Planejamento em serviço social: tensões e desafios no exercício profissional, conforme Bertollo, K., 2017.

Dimensões do trabalho do assistente social: teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa. Trabalho social com famílias no SUAS: requisições profissionais e especificidades metodológicas, conforme Braga, Iracilda Alves, 2018.

Instrumentalidade do trabalho do assistente social. Categorias fundamentais para a compreensão da instrumentalidade no trabalho do assistente social, conforme Fernandes, 2016. Dimensões profissionais do Serviço Social: sistematização dos documentos do CFESS e da ABEPSS em tempos de pandemia, conforme PESSÔA et. Al, 2020.

Serviço social e pesquisa científica: uma relação vital para a formação profissional, conforme ARAUJO et. Al, 2020. As diretrizes curriculares da ABEPSS e a temática família, conforme Horst, 2021.

Interdisciplinaridade e Serviço Social. O trabalho do Serviço Social com famílias. A Interdisciplinaridade e o Serviço Social: estudo das relações entre profissões, conforme Jorge E.M. e Pontes R.N, 2017. Política Social e Serviço Social: os desafios da intervenção profissional, conforme Mito R.C e Nogueira, V.M.R, 2013.

Lei Municipal nº 9.284/2020 - Dispõe sobre os Benefícios Eventuais no Âmbito da Assistência Social no Município de São Leopoldo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS BIÓLOGO

Conteúdos Programáticos:

Fundamentos de Biologia: Organização da célula: célula procariótica e eucariótica. Estrutura, função e metabolismo celular. Genética: transmissão, mutações e expressão gênica. Teoria da evolução: mecanismos e evidências evolutivas. Classificação biológica, filogenia e diversidade dos organismos. Anatomia e fisiologia animal e vegetal. Adaptações ecológicas e evolutivas.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Ecologia e Conservação: Populações, comunidades e ecossistemas. Sucessão ecológica e dinâmica das populações. Ecossistemas brasileiros e sua conservação. Manejo de fauna e flora. Espécies bioindicadoras e invasoras. Planejamento e gestão de áreas naturais protegidas.

Educação Ambiental e Extensão: Princípios e práticas da educação ambiental. Estratégias educativas e campanhas públicas. Comunicação científica e elaboração de materiais didáticos. Atividades de extensão e formação de agentes ambientais.

Biotecnologia e Métodos Científicos: Introdução à biotecnologia e suas aplicações. Técnicas laboratoriais básicas em biologia molecular e celular. Bioética e legislação sobre biossegurança. Metodologia científica aplicada às ciências biológicas. Bioestatística: medidas estatísticas, testes de hipóteses, amostragem e análise de dados biológicos. Redação técnico-científica e estrutura de relatórios.

Análises Clínicas e Laboratoriais: Fundamentos de análises clínicas: exsudatos, transudatos e outros materiais biológicos. Técnicas de esterilização, desinfecção e biossegurança. Microbiologia básica: bactérias, vírus, fungos e parasitas de importância médica. Noções de controle de qualidade laboratorial.

Vigilância em Saúde e Saneamento: Fundamentos de vigilância sanitária e epidemiológica. Doenças de notificação compulsória e vetores de importância em saúde pública. Principais conceitos de saneamento básico. Estações de Tratamento de Água (ETA) e de Esgoto (ETE): processos e operação. Qualidade da água para consumo humano e parâmetros microbiológicos e físico-químicos.

Gestão e Licenciamento Ambiental: Política Nacional do Meio Ambiente - Lei Federal nº 6.938/1981. Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA) e seus órgãos. Licenciamento ambiental: conceitos, fases, instrumentos e responsabilidades - Lei Complementar nº 140/2011, Resolução CONAMA nº 237/1997 e Resolução CONSEMA nº 372/2018. Avaliação de Impacto Ambiental (AIA) e Estudo de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Resíduos sólidos: conceitos e gestão - Lei Federal nº 12.305/2010.

Áreas contaminadas: investigação e gerenciamento - Resolução CONAMA nº 420/2009.

Responsabilidade civil, penal e administrativa por danos ambientais - Lei Federal nº 9.605/1998 e Lei nº 7.347/1985. Infrações e sanções administrativas ambientais - Decreto Federal nº 6.514/2008.

Qualidade do ar e emissões atmosféricas - Resolução CONAMA nº 491/2018. Resíduos de serviços de saúde - RDC ANVISA nº 222/2018. Resíduos da construção civil - Resolução CONAMA nº 307/2002. Qualidade da água e corpos hídricos - Resolução CONAMA nº 357/2005. Código Florestal - Lei Federal nº 12.651/2012.

Lei da Mata Atlântica - Lei Federal nº 11.428/2006. Legislação estadual: Lei Estadual nº 9.519/1992 e Lei Estadual nº 15.434/2020 – Código Ambiental do RS. Reposição Florestal Obrigatória - Instrução Normativa SEMA nº 01/2018.

Lei Municipal nº 6.463/2007 - Institui o Código Municipal do Meio Ambiente e Zoneamento Ambiental e dá Outras Providências.

Lei Municipal nº 10.447/2025 - Dispõe sobre o Licenciamento Ambiental no Município de São Leopoldo, regulamenta a Taxa de Licenciamento Ambiental e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CIRURGIÃO DENTISTA/ENDODONTISTA

Conteúdos Programáticos:

Patologia Pulpar e Perirradicular, Microbiologia dos Canais Radiculares Infectados, Radiologia em Endodontia, Diagnóstico em Endodontia, Bases Farmacológicas da Dor e da Inflamação, Anestesia Local em Endodontia, Isolamento Absoluto do Campo Operatório, Anatomia Interna dos Canais Radiculares, Abertura Coronária e Acesso, Instrumentos Endodônticos, Substâncias Químicas Auxiliares Empregadas no Tratamento Endodôntico, Preparo Mecânico dos Canais Radiculares, Medicação Intracanal, Materiais Obturadores, Obturação dos Canais Radiculares, Retratamento Endodôntico, Restauração de Dentes Tratados Endodonticamente, Cirurgia Parendodôntica, Traumatismos Dentários e Endodontia, Revascularização Pulpar em Dentes Imaturos.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CIRURGIÃO DENTISTA/PERIODONTISTA

Conteúdos Programáticos:

Anatomia e Histologia dos Tecidos Periodontais. Epidemiologia das doenças periodontais. Epidemiologia das Doenças Peri-Implantares. Biofilmes Dentais e Cálculo. Infecções Periodontais e Peri-Implantares. Patogenia da Gengivite e da Periodontite. Fatores Modificadores Sistêmicos e Ambientais. Suscetibilidade Genética à Doença Periodontal. Trauma de Oclusão. Doenças Gengivais Não Induzidas por Placa. Gengivite Induzida por Placa. Classificação Atual da Periodontite. Efeito das Doenças Periodontais sobre a Saúde Geral. Medicina Periodontal. Periodontite e Doenças Sistêmicas. Abscessos, Lesões Necrosantes do Periodonto e Lesões Endoperiodontais. Diagnóstico em periodontia. Plano de tratamento. Controle Mecânico da Placa Supragengival. Controle Químico do Biofilme Dental. Terapia Não Cirúrgica. Tratamento das Lesões Periodontais Agudas e Endoperiodontais. Cirurgia Periodontal. Tratamento de Dentes com Envolvimento de Furca. Tratamento das doenças periimplantares. Antibióticos Sistêmicos na Terapia Periodontal. Administração Local de Antimicrobiano. Terapia de suporte.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONTADOR

Conteúdos Programáticos:

Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade, Estrutura Conceitual da Contabilidade, Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido. Composição patrimonial e situações patrimoniais. Atos administrativos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobradas. Erros de escrituração e suas retificações Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública.

Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas.

Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado. Dívida Ativa. Dívida Pública e Endividamento. Transparência. Controle e Fiscalização. Composição do Patrimônio Público. Gestão Patrimonial. Mensuração de Ativos e Passivos. Variações Patrimoniais. Contabilização das transações no setor público. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

patrimoniais ativas e passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores. Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA).

Conceitos e principais definições sobre licitações conforme a Lei nº 14.133/21. Direito Administrativo. Manual de contabilidade societária da USP, 4ª edição de 2022. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 11ª edição. Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade na gestão fiscal. Lei Nº 4.320/1964 quanto às Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP Estrutura Conceitual. Normas Brasileiras de Contabilidade do Conselho Federal de Contabilidade NBC TSP número 01 até NBC TSP 34 e NBC T 16.11 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Lei Municipal nº 5047/2001 - Estabelece o Código Tributário do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENFERMEIRO

Conteúdos Programáticos:

Planejamento, coordenação e acompanhamento do Trabalho em equipe multiprofissional (ESF/ESB). Legislação, ética e bioética profissional. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Avaliação, cuidados e assistência de enfermagem na saúde do recém-nascido, criança, pré-escolar e do adolescente, saúde da mulher, gestante e puérpera, saúde do homem, saúde do adulto e idoso e saúde do trabalhador (crescimento e desenvolvimento, exame físico, alimentação, avaliação e controle da dor, sinais vitais, disfunção de oxigênio, nutrientes, infecções, distúrbios e equilíbrio de líquidos e eletrólitos, gastrointestinal, cardiovascular, hematológica, imunológica, oncológicas, geniturinária, cerebral, endócrina e tegumentar). Administração de medicamentos; Cálculos, técnicas, reconstituição e diluição de medicamentos. Avaliação, cuidados e assistência de enfermagem, na prevenção e controle de doenças crônicas, infectocontagiosas e transmissíveis; Infecções sexualmente transmissíveis (IST). Atenção básica: Diabetes Mellitus, Hipertensão Arterial Sistêmica, HIV/Aids, hepatites e outras IST. Promoção, proteção e recuperação da saúde; Saúde Mental; Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde: n.23, n.32, n.33, n.34, n.35, n.36, n.37 e n.40. Secretaria de Atenção Primária à Saúde, Manual de gestão de alto risco (2022). Política/Programa Nacional de Humanização. Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS. Atenção ao Diagnóstico e Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos – Manual de diagnóstico e tratamento de acidentes por animais peçonhentos (2001). Atenção ao Acidente Vascular Cerebral (AVC) – Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas do Acidente Vascular Cerebral Isquêmico Agudo (2021). Vigilância epidemiológica – Manual de vigilância epidemiológica de eventos adversos pós-vacinação 4ª ed. Cuidados paliativos – Manual de Cuidados Paliativos, Hospital Sírio Libanês 2ª ed (2023). Manual de Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações 5ª ed. Calendário nacional de vacinação. Doação e Transplante de Órgão e Tecidos; Manual de Doação e Transplantes: Informações práticas sobre todas as etapas do processo de doação de órgãos e transplante. / Organizado por Clotilde Druck Garcia (2017). Manual de enfermagem em doação e transplante de órgãos e tecidos. Lysakowski S, Machado KM, Rocha D. (2022). Fundamentos de Enfermagem Pediátrica de Wilson (2023). Competências gerenciais do processo de trabalho de enfermagem e segurança assistencial; Gerenciamento e diagnóstico de enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Indicadores de Saúde e Informática em Saúde. Processos de Planejamento e Programação Local em Saúde. Metodologias de Educação Permanente. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Conteúdos Programáticos:

Abastecimento de Água: Recursos Hídricos; Barragens; Captação Superficial e Subterrânea (tipos de captação, materiais e equipamentos, dimensionamento, proteção); Adução (tipo de adutoras, dimensionamento, materiais empregados); Estação de Recalque; Estação de Tratamento de Água - ETA (a ETA e suas unidades constitutivas, tipos de tratamento de água, processos físico-químicos de tratamento de água de abastecimento, dimensionamento e composição do tratamento em função da qualidade da água bruta, dosagem de produtos químicos); Reservatórios (tipos, localização, dimensionamento); Rede de Distribuição (traçado, métodos de dimensionamento, materiais empregados, orçamento). Importância do abastecimento de água. A água na transmissão de doenças. Qualidade, impurezas e características físicas, químicas e biológicas da água. Padrões de potabilidade. Controle da qualidade da água. Manutenção de sistemas de abastecimento de água. Medidas de redução e controle de perdas de água (perdas reais, perdas aparentes, setorização, macromedição, gerenciamento de pressões, Distritos de Medição e Controle - DMC). Tratamento e disposição final de efluentes de Estação de Tratamento de Água (leitos de secagem, sacos para desidratação de lodos, entre outros). Processos de depuração biológica das águas. Hidráulica básica. Hidrologia. Consumo de água. Estimativa de população. Esgoto Sanitário: Coletores, interceptores, emissários (traçado, materiais e equipamentos, dimensionamento, operação e manutenção); Estação Elevatória; Estação de Tratamento de Esgoto – ETE (a ETE e suas unidades constitutivas, processos e grau de tratamento de esgotos: tratamento preliminar, tratamento secundário, tratamento terciário, lodos ativados, filtros biológicos, lagoas de estabilização, outros; processos físico-químicos de tratamento de efluentes). Características dos esgotos. Tratamento do lodo. Reuso da água e disposição no solo.

Resíduos Sólidos: tecnologias de tratamento; gerenciamento de resíduos sólidos; acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final; características e classificação dos resíduos sólidos; ciclo de vida do produto e os processos de logística reversa; programas e ações de educação ambiental que promovam a não geração, a redução, a reutilização e a reciclagem de resíduos sólidos. Saúde Pública e Meio Ambiente: conceitos e componentes a ecologia, os ecossistemas, cadeia alimentar, ciclos biogeoquímicos da natureza (água, carbono, oxigênio, nitrogênio e fósforo), a biodegradação, nutrição, respiração e fotossíntese, os impactos ambientais, a poluição e contaminação, as doenças relacionadas com a falta de saneamento, os aspectos epidemiológicos, indicadores de saúde. Drenagem urbana (micro e macro). Ecologia e poluição ambiental. Consciência ecológica. A problemática ambiental e o ambiente de negócios. Uso sustentado de recursos naturais. Licenciamento ambiental (LAP, LAI e LAO). Estudo de Impacto Ambiental - EIA. O Relatório de Impacto Ambiental – RIMA.

Geoprocessamento e sensoriamento remoto. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. Sistemas de imageamento: principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica. Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas.

Ecologia, Ecossistemas e Poluição: Ecologia e seus níveis de organização; ecologia de populações; ecologia de comunidades; ecologia de ecossistemas; Ciclos biogeoquímicos; fluxos de energia; Influência antropogênica nos ecossistemas.

Educação Ambiental: Estudo da Educação ambiental, princípios e práticas. Análise da dimensão ambiental em projetos, programas e políticas que visam a melhoria da qualidade de vida e a sustentabilidade, em diferentes segmentos da sociedade.

Planejamento territorial. Aspectos gerais. Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. Defesa civil. Sistema Nacional de Defesa Civil. Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. Meio Ambiente e Sustentabilidade. Economia e Meio Ambiente. Aspectos gerais. Desenvolvimento econômico e preservação do meio ambiente. Custos Ambientais. Desenvolvimento Sustentável. Economia Ambiental. Economia Ecológica. Conferências ambientais. Principais acordos ambientais. Normas ABNT NBRs em suas versões vigentes, atualizadas ou corrigidas: NBR 6492/21 -

Execução:





MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Representação de projetos arquitetônicos e urbanísticos. NBR 12808/16 – Resíduos de Serviços de saúde. NBR 7229/93 - Projeto construção e operação de sistemas de tanques sépticos. NBR 12209/92 - Projeto de Estações de Tratamento de Esgoto Sanitário. NBR 10004/24 - Resíduos sólidos - Classificação. NBR 10007/04 - Amostragem de resíduos sólidos. NBR 11174/90 - Armazenamento de resíduos classe II e - não inertes e III – inertes. NBR 12235/92 - Armazenamento de resíduos sólidos perigosos. NBR 5626/20 - Sistemas prediais de água fria e água quente – Projeto, execução, operação e manutenção.

Princípios do Direito Ambiental: prevenção, precaução, poluidor-pagador, usuário-pagador, desenvolvimento sustentável, função socioambiental da propriedade. Licenciamento ambiental: conceitos, modalidades, procedimentos e competências administrativas (União, Estados e Municípios).

Resolução CONSEMA nº 355/2017 - Dispõe sobre os critérios e padrões de emissão de efluentes líquidos para as fontes geradoras que lancem seus efluentes em águas superficiais no Estado do Rio Grande do Sul. Resolução CONSEMA Nº 419 DE 13/02/2020 - Estabelece critérios e procedimentos para a utilização de água de reuso para fins urbanos, industriais, agrícolas e florestais no Estado do Rio Grande do Sul. Resolução CONSEMA N.º 372/2018 - Dispõe sobre os empreendimentos e atividades utilizadores de recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidores ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, passíveis de licenciamento ambiental no Estado do Rio Grande do Sul, destacando os de impacto de âmbito local para o exercício da competência municipal no licenciamento ambiental. PLANO ESTADUAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS DO RIO GRANDE DO SUL –2015/2034. Lei Estadual nº 14.528/2014 - Institui a Política Estadual de Resíduos Sólidos e dá outras providências. Portaria FEPAM Nº 87 DE 29/10/2018 - Aprova o Sistema de Manifesto de Transporte de Resíduos - Sistema MTR Online e dispõe sobre a obrigatoriedade de utilização do Sistema no Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.

Lei Municipal nº 9.041/2019. Institui o Plano Diretor Municipal - PDM e o Sistema de Planejamento Territorial e Gestão Participativa do Município de São Leopoldo.

Lei Municipal nº 6463/2007 - Institui o código municipal do meio ambiente e zoneamento ambiental e dá outras providências."

Lei Municipal nº 6628/2008 - Institui o código de obras do Município de São Leopoldo e dá outras providências.

Lei Municipal nº 1481-a, (vide revogação dada pela lei nº 6463/2007). Institui o código de posturas do Município, e dá outras providências.

Decreto nº 7.217/2010 - Regulamenta a Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, que estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico, e dá outras providências.

Lei Federal nº 12.651/2012 – Código Florestal Nacional. Lei Federal nº 6.938/1981 - Política Nacional do Meio Ambiente. Lei Federal nº 9.605/1998 - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. Lei Federal 11428/2006 - Dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica. Lei Federal 15.190/2025 – Dispõe sobre o licenciamento ambiental. Lei Estadual nº 15.434/2020 - Código Estadual de Meio Ambiente RS. Decreto Estadual nº 54.315/2018. Resolução CONAMA 001/1986. Resolução CONAMA 237/1997. Resolução CONAMA 307/2002. Resolução CONAMA 357/2005. Resolução CONAMA 428/2010. Resolução CONAMA 420/2009. Resolução CONAMA 372/2018. Lei Complementar 140/2011. Lei Federal nº 12.305/2010 — Política Nacional de Resíduos Sólidos. Decreto Federal nº 10936/2022 – Regulamenta a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Lei Federal nº 9.433/1997 — Política Nacional de Recursos Hídricos. Lei Federal nº 13.123/2015 — Lei da Biodiversidade (Patrimônio Genético). Lei Federal nº 10.257/2001 — Estatuto das Cidades. Lei Federal nº 11.445/2007 — Política Nacional de Saneamento Básico. Lei Federal nº 14785/2023 - Lei dos Agrotóxicos. Procedimentos de fiscalização ambiental. Autos de notificação, autos de infração, termos de embargo e interdição. Estrutura e elaboração de relatórios de vistoria e inspeção ambiental. SÁNCHEZ, L.E. Avaliação de impacto ambiental: conceitos e métodos. São Paulo: Oficina de Textos, 2006. BARBIERI, José Carlos. *Gestão Ambiental Empresarial: Conceitos, Modelos e Instrumentos*. Saraiva. VON SPERLING, Marcos. *Estudos e Modelagem da Qualidade da Água de Rios e Efluentes*. Editora UFMG; KIENZLER, Robert et al. *Tecnologias de Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos*. Editora UFRGS.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PEARCE, David W.; TURNER, R. Kerry. *Economia dos Recursos Naturais e do Meio Ambiente*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENGENHEIRO CIVIL

Conteúdos Programáticos:

Geotecnia: mecânica dos solos. Geologia de Engenharia; Fundações (tipologia, características e aplicabilidade). Obras de terra, Contensões e Estabilidade de Taludes. Topografia. Pavimentação. Materiais de construção civil.

Canteiro de obras. Superestrutura, superestrutura e infraestrutura. Loteamentos e arruamento. Elementos estruturais na construção civil. Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas. Coberturas, uso de tecnologias para telhados. Impermeabilização na construção.

Física aplicada à construção civil. Elementos de conforto das edificações. Saneamento ambiental e urbanização. Equipamentos urbanos e sua acessibilidade.

Abastecimento de água: Demanda e consumo de água. Estimativa de vazões. Adutoras. Estações elevatórias. Esgotamento sanitário. Drenagem pluvial. Instalações hidráulico-sanitárias. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de combate a incêndio. Resistência dos materiais. Teoria das Estruturas. Estruturas isostáticas planas e espaciais. Estudo de cabos. Estruturas em concreto armado, de madeira e estruturas metálicas na construção civil de edificações. Projeto e execução de instalações complementares - Sistemas elétricos de baixa e média tensão, sistemas de lógica, automação e telefonia, sistemas hidrossanitários, incluindo reuso de águas servidas, sistemas de circulação vertical (elevadores e monta-cargas), sistemas de ar-condicionado e ventilação e demais instalações da construção civil. Patologia das edificações, manutenção e reparos. Planejamento, programação e fiscalização na construção civil de edificações. Gerenciamento na construção civil de edificações. Orçamentos. Cronogramas físico financeiros e de desembolso. Licitações e processos administrativos. Higiene e segurança no trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. Reciclagem e disposição final de resíduos sólidos, coleta seletiva e logística reversa.

Tecnologia de obras de edificações, rodoviárias e ferroviárias, incluindo obras arte, pontes, bueiros e passagens de nível. Pavimentações (construção e reparos), equipamentos fora de estrada, tipos de solo. Estudos preliminares. Anteprojetos e projetos. Uso de ferramentas de informática para a realização de Projetos. AutoCad.

Lei orgânica do município de São Leopoldo. Lei Municipal nº 6628/2008 - Institui o Código de Obras do Município de São Leopoldo e dá Outras Providências. Lei Municipal nº 9.041/2019 - Institui o Plano Diretor Municipal - PDM e o Sistema de Planejamento Territorial e Gestão Participativa do Município de São Leopoldo. Lei Municipal nº 6.463/2007 - Institui o Código Municipal do Meio Ambiente e Zoneamento Ambiental e dá Outras Providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FISCAL TRIBUTÁRIO

Conteúdos Programáticos:

Administração Financeira e Orçamentária: Gastos Públicos: Classificação funcional e econômica das despesas. Receita Pública: Classificação, estrutura e financiamento (tributos e dívida pública). Ciclo Orçamentário: Estágios da receita e despesa; princípios orçamentários. Instrumentos de Planejamento: PPA, LDO e LOA. Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 e tópicos constitucionais.

Contabilidade Geral: Patrimônio: Ativo, Passivo, Situação Líquida e Equação Fundamental. Contas: teoria, conceitos, função e estrutura, Débito, Crédito e Lançamentos. Escrituração: Processos, livros,



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

erros e correções. Demonstrações Financeiras, conceitos, estrutura e análise: Balanço Patrimonial, DRE (Lei nº 6.404/76), Fluxo de Caixa (DFC), Mutações do Patrimônio (DMPL) e Valor Adicionado (DVA).

Auditoria: Conceitos, tipos, objetos, objetivos e exercícios práticos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Execução: Procedimentos de auditoria. Planejamento, papéis de trabalho, testes de observância e testes substantivos. Riscos e Fraudes: Avaliação de controles internos, amostragem e estimativas. Riscos da auditoria. Evidência e Relatórios: Pareceres de auditoria: conceitos, características e aplicabilidade dos diversos tipos de parecer de auditoria. Carta de responsabilidade. Presunção de omissão de receitas. Auditoria dos componentes patrimoniais (contas e grupos de contas) Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Normas do Conselho Federal de Contabilidade – CFC, vigentes na data do presente edital: Estrutura Conceitual para Trabalhos de Asseguração, NBC TA 200 (R1), NBC TA 230 (R1), NBC TA 240 (R1), NBC TA 500 (R1).

Direito Tributário e Reforma Tributária: Tópicos da Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Lei Complementar 116/2003, Lei Complementar 123/2006 e jurisprudências relacionadas ao IPTU, ISS E ITBI. Emenda Constitucional 132/2023, Lei Complementar 214/2025, Lei Complementar 227/2026 e alterações. Lei Municipal nº 5047/2001 - Estabelece o Código Tributário do Município. Lei Municipal 7334/2010 - Estabelece a política de isenção e remissão do imposto predial urbano e taxa de coleta de lixo do município. Decreto Municipal nº 6.120/2009 - Dispõe sobre a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal. Decreto Municipal nº 3.719/2002 - Regulamenta o ISSQN, de que trata a Lei Municipal nº 5.047, de 26 de dezembro de 2001. Decreto Municipal nº 6.790/2011 - Institui a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-E, e dá outras providências. Decreto Municipal nº 5.693/2008 - Regulamenta a decadência do ISS nas obras de construção civil. Decreto Municipal nº 11175//2025 - Altera o Decreto nº 3.719, de 07 de agosto de 2022, que "Regulamenta o ISSQN, de que trata a Lei Municipal nº 5.047 de 26 de dezembro de 2001", para instituir a obrigatoriedade de entrega da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras - DES-F. Lei Municipal nº 9889/2023 - Revoga a Lei Municipal nº 7.823, de 26 de dezembro de 2012, regulamenta o regime diferenciado do Imposto Sobre Serviços e do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis para empreendimentos e/ou imóveis classificados como Habitação de Interesse Social, e dá outras providências. Decreto Municipal Nº 8442/2016 - Regulamenta as Impugnações e Recursos Fiscais de ITBI - Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis.

Tecnologia da Informação: Bancos de Dados: Conceitos básicos, modelagem (entidades e atributos) e Linguagem SQL (comandos fundamentais). Gestão de Dados: Inteligência de dados, visualização e noções de Business Intelligence (BI). Análise Avançada: Noções de Big Data, Mineração de Dados e Aprendizado de Máquina para fiscalização.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FONOAUDIÓLOGO

Conteúdos Programáticos:

Audiologia: Anatomofisiologia do sistema auditivo. Diagnóstico e avaliação audiológica infantil e no adulto. Próteses auditivas. Avaliação audiológica de bebês: métodos eletrofisiológicos, triagem neonatal. Reabilitação na deficiência auditiva. Avaliação e intervenção no processamento auditivo central. Avaliação e reabilitação do equilíbrio corporal. Disfagia: Fisiologia da deglutição. Disfagia mecânica e neurogênica no neonato, criança, adulto e idoso. Linguagem: Linguagem infantil (oral e escrita). Reabilitação de linguagem ligada a patologias neurológicas na criança e no adulto. Avaliação, diagnóstico diferencial, prevenção e intervenção terapêutica nos distúrbios da fala, da linguagem e de aprendizagem. Atuação fonoaudiológica no TEA. Voz: Produção vocal. Distúrbios da voz e seus aspectos clínicos, avaliação, diagnóstico diferencial, prevenção e intervenção terapêutica nos distúrbios vocais Prevenção e tratamento na infância e na idade adulta. Motricidade Orofacial: Fissuras lábio palatinas, doenças neuromusculares, neoplasias e síndromes com repercussões fonoaudiológicas. Alterações de respiração, mastigação e deglutição: diagnóstico e tratamento.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Saúde Coletiva: Atuação em saúde materno-infantil, aleitamento materno, saúde do escolar, saúde do trabalhador, saúde do idoso. Código de Ética Profissional. Resoluções, pareceres e recomendações do Conselho Federal de Fonoaudiologia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MÉDICO DO TRABALHO

Conteúdos Programáticos:

Agravos à saúde do trabalhador: Saúde mental; Sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular; Câncer; Sistema musculoesquelético; Sangue; Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo; Doenças da pele. Aspectos legais da medicina do trabalho: Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional; Saúde ocupacional como um direito humano; Convenções da Organização Internacional do Trabalho; Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos: Dos direitos de associação e representação; Acordo e dissídios coletivos de trabalho e disputas individuais sobre saúde e segurança ocupacional; Saúde e segurança no local de trabalho; Emprego precário. O sistema previdenciário brasileiro (Decreto no 3.048/99): Prestações do regime geral de previdência social; Das prestações do acidente de trabalho e da doença profissional; Da comunicação do acidente; Das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho; Da habilitação e reabilitação profissional; Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial; Doenças profissionais e do trabalho; Classificação dos agentes nocivos; Formulários de informações; Nexo técnico epidemiológico. Bioestatística: Noções de probabilidade e representação gráfica; Tabulação dos dados; Estatística descritiva; Amostragem; Testes de hipótese e inferência estatística; Intervalo de confiança; Análise de dados categóricos; Taxas, razões e índices. Bioética: Princípios fundamentais; Direitos e deveres do médico; Responsabilidade profissional; Sigilo médico; Atestado e boletim médicos; Perícia médica; Pesquisa médica; Código de ética do médico do trabalho. Epidemiologia ocupacional: Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional; Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição; Medidas de exposição no local de trabalho; Medição dos efeitos das exposições; Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. Ergonomia: Princípios de ergonomia e biomecânica; Antropometria e planejamento do posto de trabalho; Análise ergonômica de atividades; Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção; Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores: Relações entre saúde ambiental e ocupacional; Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente; Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores; Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. Perícias médicas: Exame clínico e anamnese ocupacional; Análise das condições de trabalho; Laudos médicos e ambientais. Programa de controle médico e serviços de saúde ocupacional: Normas regulamentadoras; Normas técnicas da previdência social para diagnóstico de doenças relacionadas ao trabalho; Inspeção médica dos locais de trabalho. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho: Programas preventivos; Avaliação do risco em saúde; Condicionamento físico e programas de aptidão; Programas de nutrição; A saúde da mulher; Proteção e promoção de saúde; Doenças infecciosas; Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga; Gestão do estresse. Programa de prevenção de riscos ambientais: Higiene ocupacional; Prevenção de acidentes; Política de segurança, liderança e cultura; Proteção Pessoal. Toxicologia: Toxicologia e Epidemiologia; Monitoração biológica; Toxicocinética; Toxicologia básica; Agentes químicos no organismo; Toxicocinética; Toxicodinâmica dos agentes químicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MÉDICO VETERINÁRIO



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Conteúdos Programáticos:

Resolução nº 1138/2016 do Conselho Federal de Medicina Veterinária - Código de Ética do Médico Veterinário.

Produção Animal Integrada: Maneio dos animais, conservação do solo e ecossistemas, Alimentação dos animais, Gestão e manejo dos efluentes, saúde pública veterinária.

Clínica Veterinária: Anatomia, fisiologia, imunologia e patologia dos animais domésticos. Doenças causadas por bactérias e por vírus - aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia e controle. Profilaxia e cuidados veterinários. Medicamentos. Zoonoses endêmicas, emergentes e reemergentes (tipos de doenças e classificação, vias de transmissão, hospedeiros, vias de infecção, doenças transfronteiriças e controle). Doenças dos bovinos. Doenças dos pequenos ruminantes. Doenças dos suínos. Doenças das aves. Doenças de notificação obrigatória. Programas oficiais de saúde animal. Epidemiologia básica (conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária). Qualidade da água para animais.

Epidemiologia Básica: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária.

Farmacologia Veterinária: princípios de absorção, distribuição e ação das drogas; agentes antiparasitários. Bem-estar animal.

Sanidade Animal: animais de pequeno, médio e grande porte, de interesse na produção de alimentos - bovinos, bubalinos, equídeos, ovinos, caprinos, suínos, aves, abelhas e animais aquáticos de produção. Produtos para alimentação animal; Produtos veterinários; Trânsito animal e Eventos Pecuários; Rastreabilidade animal; Sistemas de informação em saúde animal; Boas práticas de produção e bem-estar animal; Emergências zoossanitárias; Vigilância sanitária internacional. Educação Sanitária.

Inspeção de produtos de origem animal: Inspeção Industrial e sanitária de produtos de origem animal; Programas de Autocontrole; Boas Práticas de Fabricação, Procedimento Padrão de Higiene Operacional - PPHO e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC; Análises microbiológicas e físico-químicas de produtos de origem animal; Resíduos e contaminantes em produtos de origem animal; Identidade e qualidade de produtos de origem animal; Tecnologia de produtos de origem animal; Doenças transmitidas por alimentos. Educação Sanitária. Fóruns internacionais de referência; Organização Mundial de Saúde Animal (OIE); Organização Panamericana de Saúde (OPS/OMS); Organização para Agricultura e Alimentação (FAO). Comissão do Codex Alimentarius (FAO/OMS). Organização Mundial do Comércio (OMC).

Proteção dos animais, maus-tratos, cuidados. Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998) - Dos Crimes contra a Fauna. Lei Municipal nº 9.956/2023 - Institui o Código de Proteção e Bem-Estar Animal no Âmbito do Município de São Leopoldo e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NUTRICIONISTA

Conteúdos Programáticos:

Nutrição escolar: Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programa Nacional de Alimentação do Escolar. Programa Saúde na Escola. Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil. Ações do nutricionista no ambiente escolar.

Nutrição Materno-Infantil: Nutrição e gestação. Aleitamento materno. Composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento. Crescimento e desenvolvimento infantil. Necessidades e recomendações nutricionais para crianças. Planejamento, execução e avaliação dietética individual e coletiva para o grupo materno infantil. Guia Alimentar para a População Brasileira e Guia Alimentar para Crianças Brasileiras Menores de 2 anos.

Planejamento de refeições: Elaboração de planos alimentares, Cálculo de necessidades energéticas e nutricionais; Planejamento de dietas individualizadas e para grupos populacionais.

Execução:





MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Gerenciamento de armazenamento de alimentos e materiais e o controle do estoque.

Nutrientes: Conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações nutricionais, fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Fibras, alimentos funcionais e nutracêuticos na promoção da saúde. Alimentação vegetariana. Alergias alimentares.

Alimentação na infância, na adolescência, no adulto e no idoso. Alimentação de gestante. Alimentação da nutriz. Nutrição Comportamental: Fatores psicológicos e comportamentais que influenciam a alimentação.

Nutrição em Saúde Pública: Métodos de avaliação alimentar e nutricional. Guia alimentar para a população brasileira. Planejamento de ações nutricionais em saúde pública. Política Nacional de Alimentação e Nutrição.

Avaliação Nutricional: Métodos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Conceito e importância da avaliação nutricional para grupos específicos.

Nutrição Clínica: Terapia nutricional oral, enteral e parenteral nesses distúrbios. Intervenção nutricional em condições específicas. Desnutrição. Doenças gastrointestinais. Doenças crônicas não transmissíveis. Doenças cardiovasculares. Doenças renais. Doenças hepáticas. HIV/AIDS e neoplasias. Síndromes de má absorção. Alergias e intolerâncias alimentares. Interação entre medicamentos e nutrientes.

Código de Ética Profissional. Princípios éticos e responsabilidade social aplicados à prática da nutrição.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ODONTÓLOGO CIRURGIÃO BUCOMAXILOFACIAL

Conteúdos Programáticos:

Avaliação Pré e Pós-Operatória. Prevenção e Tratamento de Emergências Clínicas. Princípios da Cirurgia. Reparo de Feridas. Controle de Infecções na Prática Cirúrgica. Controle da Dor e da Ansiedade na Clínica Cirúrgica. Instrumental para Cirurgia Bucal Básica. Princípios da Exodontia de Rotina. Princípios da Exodontia Complexa. Princípios de Tratamento para Dentes Impactados. Manejo do Paciente Pós-Exodontia. Cirurgia Pré-Protética. Tratamento com Implante. Princípios de Tratamento e Prevenção das Infecções Odontogênicas. Infecções Odontogênicas Complexas. Princípios da Cirurgia Endodôntica. Tratamento do Paciente Submetido à Radioterapia ou à Quimioterapia. Doenças Odontogênicas dos Seios Maxilares. Diagnóstico e Tratamento dos Distúrbios das Glândulas Salivares. Princípios de Diagnóstico Diferencial e de Biopsia. Tratamento Cirúrgico das Lesões Patológicas Orais. Traumatismo Bucomaxilofacial. Deformidades dentofaciais. Biossegurança em Cirurgia Bucomaxilofacial. Diagnóstico por Imagem. Princípios de Anestesia Local na Prática Cirúrgica. Anatomia Aplicada a Cirurgia. Técnica Cirúrgica e Instrumentais em Cirurgia Oral. Extração de Dentes Irrompidos. Cirurgia para Extração e Aproveitamento de Dentes Inclusos. Complicações em Exodontias Traumatismo Alveolodentário. Complicações Bucossinusais. Hiperplasias Reacionais Inflamatórias. Cirurgia dos Tumores Odontogênicos. Cirurgia dos Cistos Odontogênicos e Não Odontogênicos. Cirurgia das Glândulas Salivares. Principais Lesões Ósseas Não Tumoriais. Noções Básicas de Cirurgia Hospitalar. Atendimento Inicial ao Politraumatizado. Cirurgia Ortognática. Diagnóstico e Técnicas Cirúrgicas

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ODONTOPEDIATRA

Conteúdos Programáticos:



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Odontogênese, Erupção e Rizólise. Anatomia dos Dentes Decíduos. Pré-Natal Odontológico, Fisiologia da Cavidade Oral de Recém-Nascidos e Crianças. Alterações da Cavidade Oral de Recém-Nascidos e Crianças. Aleitamento Materno. Desenvolvimento Neuropsicomotor. Avaliação de Freios Orais. Gerenciamento Comportamental. Diagnóstico em Agravos à Saúde Bucal. Exame Clínico e Plano de Tratamento. Radiologia e Imaginologia. Anomalias Dentárias. Afecções Estomatológicas. Cárie Dentária. Doenças Periodontais na Infância e na Adolescência. Defeitos de Desenvolvimento de Esmalte. Bruxismo. Disfunção Temporomandibular. Promoção e Prevenção em Saúde Bucal. Microbioma Oral da Criança. Práticas Alimentares na Infância e sua Relação com a Saúde Bucal. Higiene Bucal. Uso Racional do Flúor. Prescrição de Dentifrícios. Materiais Dentários. Mínima Intervenção no Manejo de Lesões de Cárie. Anestesia Local. Cirurgia. Tratamento Endodôntico em Dentes Decíduos. Tratamento Pulpar de Dentes Permanentes com Rizogênese Incompleta. Traumatismos em Dentes Decíduos. Traumatismos em Dentes Permanentes. Terapêutica Medicamentosa. Desenvolvimento e Características da Dentição Decídua. Desenvolvimento e Características da Dentição Mista. Etiologia das Maloclusões na Infância. Alterações Oclusais na Infância. Diagnóstico e Planejamento em Ortodontia Preventiva. Técnicas Ortodônticas. Dieta e flúor. Decisões restauradoras em odontopediatria. Atenção à saúde bucal de bebês.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Conteúdos Programáticos:

Direito Constitucional: Constituição Federal e Emendas. Mandado de Segurança Individual e Coletivo: Lei nº 12.016/2009 e alterações. Ação Popular: Lei nº 4.717/1965 e alterações. Controle de Constitucionalidade: Lei nº 9868/1999 e alterações. Ação Civil Pública: Lei nº 7.347/1985 e alterações. Mandado de Injunção: Lei nº 13.300/2016 e alterações.

Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Organização Administrativa: Administração Pública Direta e Indireta. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, discricionariedade e vinculação, invalidação, anulação, revogação, prescrição. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021 e alterações. Lei nº 13.019/2014 e alterações. Lei 11.079/2004 e alterações. Parceria Público-Privada: Lei nº 11.079/2004 e alterações. Consórcios Públicos: Lei nº 11.107/2005 e alterações. Lei nº 13.334/2016 e alterações. Desapropriação: fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. Decreto-Lei nº 3.365/1941 e alterações. Bens públicos: conceito, utilização, afetação e desafetação, regime jurídico, formas de aquisição e alienação. Responsabilidade Civil do Estado. Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/92 e alterações. Lei da Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101/2000 e alterações. Estatuto da Cidade: Lei Federal nº 10.257/2001 e alterações. Estatuto Jurídico das Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e suas subsidiárias: Lei nº 13.303/2016 e alterações e Decreto nº 8.945, de 27/12/2016 e alterações. Sistema Nacional do Meio Ambiente: Lei Federal nº 6.938/1981 e alterações. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011 e alterações. Governança Pública: Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017. Regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos - Lei Federal nº 8.987/1995 e alterações. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal - Lei Federal 9.784/1999 e alterações. Contratos de Gestão, Convênios e Termos de Colaboração e Fomento. Lei Federal 13.019/2014 e alterações.

Direito Civil e Empresarial: Direito das Obrigações e Responsabilidade Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: Decreto-Lei nº 4657/1942 e alterações. Código Civil: Lei nº 10.406/2002 e alterações. Regula a recuperação judicial, a extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária - Lei federal 11.101/2005 e alterações.

Direito Processual Civil: Código de Processo Civil - Lei Federal nº 13.105/2015 e alterações. Súmula vinculante: Lei nº 11.417/2006 e alterações. Juizados Especiais da Fazenda Pública: Lei nº 12.153/2009 e alterações. Medida Cautelar Fiscal: Lei nº 8.397/1992 e alterações. Execução contra a Fazenda Pública - prerrogativas do ente público e o regime de precatórios e requisições de pequeno



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

valor (RPV). Ações Coletivas e Tutela Coletiva de Direitos. Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR) e Incidente de Assunção de Competência (IAC).

Direito Tributário: Crédito Tributário e suas Modalidades de Extinção, Suspensão e Exclusão. Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional: Lei nº 5.172/1966 e alterações. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e alterações. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações. Execução Fiscal: Lei nº 6.830/1980 e alterações. Lei Municipal nº 5047/2001 - Estabelece o Código Tributário do Município. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho: Decreto-Lei nº 5.452/1943 e alterações.

Direito Previdenciário: Organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências - Lei Federal nº 8.212/1991 e alterações. Planos de Benefícios da Previdência Social - nº 8.213/1991 e alterações.

Direito Penal: Crimes de Responsabilidade: Lei nº 1.079/50 e alterações. Organizações criminosas: Lei nº 12.850/13 e alterações. Código Penal Brasileiro: Decreto-Lei Nº 2.848/1940 e alterações. Crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, e dá outras providências - Lei federal nº 9.613/1998 e alterações.

Direito Civil e Direito do Consumidor: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: Decreto-Lei nº 4657/1942 e alterações. Código Civil - Lei nº 10.406/2002 e alterações. Código de Defesa do Consumidor: Lei nº 8.078/1990 e alterações. Responsabilidade Civil do Estado nas Relações de Consumo.

Ética e Legislação Profissional: Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB): Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 e alterações. Código de Ética e Disciplina da OAB: Resolução CFOAB nº 02/2015 e alterações. Dispõe sobre a ética, a transparência e a governança na produção e no uso de Inteligência Artificial no Poder Judiciário e dá outras providências - Resolução nº 332/2020 do CNJ.

Leis especiais: Estatuto da Cidade - Lei Federal nº 10.257/2001 e alterações. Marco Legal das Startups - Lei Complementar nº 182/2021 e alterações. Lei do Processo Eletrônico - Lei nº 11.419/2006 e alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PSICÓLOGO

Conteúdos Programáticos:

História da Psicologia, desenvolvimento da disciplina até as diferentes escolas de pensamento atuais. Ética Profissional: princípios e valores que regem o trabalho do psicólogo, a partir dos materiais (referências, relatórios, normas e demais publicações) do Conselho Federal de Psicologia. Psicologia do Desenvolvimento: mudanças psicológicas e as fases da vida, desde a infância, adolescência, adultez, até a velhice. Avaliação Psicológica: técnicas para avaliar o estado mental e o comportamento de indivíduos. Psicologia Social e Políticas públicas, dos efeitos da interação social no comportamento individual e em grupos à saúde (hospitais, unidades básicas de saúde, entre outros), educação (e aprendizagem), assistência social, direitos humanos, à justiça e segurança. Psicologia Organizacional e do Trabalho/trabalhador: atuação em empresas e suas distintas possibilidades. Psicologia Hospitalar: abordagens com pacientes e familiares. Psicologia Clínica e psicoterapia: suas inúmeras abordagens e todas as suas técnicas, desde a avaliação, diagnóstico e tratamento de questões psicológicas em psicanálise, behaviorismo, humanismo, terapia cognitivo-comportamental (TCC), junguiana, gestalt-terapia, entre outras. Psicopatologia: doenças mentais e seus tratamentos. Metodologia da pesquisa e suas técnicas. Diagnóstico Clínico de acordo com o CID-10 e DSM-5-TR.