



# PREFEITURA DE GRAVATAÍ

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – MUNICÍPIO DE GRAVATAÍ INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GRAVATAÍ – IPG CONCURSO PÚBLICO nº 01/2022 Edital nº 173/2022

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GRAVATAÍ/RS, pessoa jurídica de direito público autárquico, com sede na Rua Adolfo Inácio de Barcelos, nº 783, Centro da Cidade, representado pelo seu Diretor Presidente, Sr. RAFAEL EVALDT, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime Estatutário - Lei Ordinária nº 681, de 26 de dezembro de 1991 e alterações, para provimento de vagas legais e formação de cadastro reserva do quadro geral dos servidores do IPG, com a execução técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda., o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Regulamento Municipal dos Concursos Públicos e demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á no Diário Oficial do Município. Também, em caráter meramente informativo, na internet, pelos sites [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br) e [www.gravatai.rs.gov.br](http://www.gravatai.rs.gov.br).

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

### CAPÍTULO I

#### 1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1. O concurso público destina-se ao provimento dos cargos públicos e formação de cadastro reserva, de acordo com a tabela abaixo e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do concurso, conforme a conveniência do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Gravataí - IPG.

#### 1.2. TABELA DOS CARGOS

Cód.	Cargos	Vagas Legais	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico	Taxa de Inscrição
01	Agente Administrativo II	CR	Diploma ou Histórico Escolar do Ensino Médio Completo	40h	R\$ 3.174,63	R\$ 90,00
02	Técnico em Contabilidade	CR	Diploma ou Histórico Escolar do Ensino Médio Completo; e Habilitação Técnica/Profissional	40h	R\$ 4.078,54	R\$ 90,00
03	Médico Perito do Trabalho	01 + CR	Diploma do Curso Superior de Medicina; e Certificado de qualificação e habilitação médica - CRM	20h	R\$ 8.579,09	R\$ 120,00

1.2.1. Para TODOS os cargos, a fim de comprovação das habilitações exigidas, será aceito Diploma ou Histórico Escolar Conclusivo para Ensino Médio, Diploma e Histórico Escolar Conclusivo para Ensino Superior e Certificado para Cursos de Pós-Graduação, assemelhados e demais formações ou capacitações, bem como a escolaridade exigida deve ter a certificação emitida por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou Conselho Estadual de Educação/Secretaria Estadual de Educação.

### CAPÍTULO II

#### 2. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTO	DATA
Publicação do Edital do Concurso Público	07/11/2022
Período de Impugnação do Edital do Concurso Público	07 a 11/11/2022
Resultado dos Pedidos de Impugnação	14/11/2022



## PREFEITURA DE GRAVATAÍ

PROCEDIMENTO	DATA
<b>Período de inscrições pela internet, através do site: <a href="http://www.legalleconcursos.com.br">www.legalleconcursos.com.br</a> (até 18h)</b>	07/11 a 07/12/2022
Período para solicitar isenção da taxa de inscrição	07 a 11/11/2022
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	21/11/2022
Período de recursos – isenção da taxa de inscrição	22 a 24/11/2022
Resultado dos pedidos de isenção após recursos	25/12/2022
Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para as cotas das pessoas com necessidades especiais e condições especiais para o dia de prova	07/12/2022
<b>Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário</b>	<b>08/12/2022</b>
Edital de publicação das inscrições homologadas – lista preliminar de inscritos e edital de deferimento de condições especiais para o dia da prova	15/12/2022
Período de recursos – homologação das inscrições	16 a 20/12/2022
Resultado da homologação das inscrições – lista oficial dos inscritos e Convocação para as provas	21/12/2022
Publicação dos locais, data e hora da Prova Teórico-Objetiva	06/01/2023
Consulta das Salas de Prova no site da Legalle Concursos	06 a 15/01/2023
<b>Aplicação da Prova Teórico-Objetiva</b>	<b>15/01/2023</b>
Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva	16/01/2023
Ato Público de correção dos Cartões-Resposta	16/01/2023
Período de recursos – Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva	17 a 19/01/2023
Período de vistas da Prova-Padrão	17 a 19/01/2023
Publicação do Gabarito Oficial da Prova Teórico-Objetiva	03/02/2023
Publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	03/02/2023
Período de solicitação de vistas do Cartão-Resposta	03 a 07/02/2023
Período de recursos – Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	06 a 08/02/2023
Publicação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	10/02/2023
<b>Homologação dos Resultados Finais</b>	<b>10/02/2023</b>

### CAPÍTULO III

#### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Para se inscrever, o candidato deverá preencher formulário específico, exclusivamente através da internet e que deverá ser acessado por meio de computador de sistema operacional Windows e Internet Explorer 6 ou superior, através do endereço eletrônico [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), no período especificado no cronograma de execução.

3.2. No site deve-se selecionar a opção “Inscrições Abertas”, escolhendo a opção “Concurso Público nº 01/2022 – Gravataí – IPG”, no link “Realizar Inscrição” e preenchendo todo o formulário de inscrição.

3.3. No final da operação, o candidato deve conferir os dados, aguardar e confirmar a inscrição para que o sistema gere o comprovante e o boleto bancário do Banco Banrisul. Este último deve ser impresso pelo candidato, que deverá efetuar o seu pagamento impreterivelmente até o próximo dia útil posterior ao término das inscrições.

3.4. O boleto bancário pago servirá de comprovante de inscrição, sendo imprescindível sua apresentação no dia da realização da prova objetiva, assim como do original do documento de identidade, conforme item 8.2.

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

3.5.1. Verificar se possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição descritos neste Edital. Não haverá devolução da taxa de Inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

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

3.6. A Legalle Concursos não se responsabiliza pelas inscrições que não forem efetuadas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, se o candidato não comprovar, com a documentação necessária, o pagamento da taxa de inscrição ou se ocorrer o preenchimento incorreto da ficha de inscrição ou, ainda, quaisquer outros fatores exógenos.

3.7. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como estará ciente das exigências e condições previstas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação. O candidato deve estar atento, principalmente, para o preenchimento correto do campo destinado à data de nascimento, por esta ser usada como critério de desempate, quando for o caso.

3.8. Os candidatos poderão se inscrever para somente 01 (um) cargo, efetuando o pagamento referente à taxa de inscrição do cargo.

3.8.1. As provas teórico-objetivas dos cargos de Agente Administrativo II e Técnico em Contabilidade serão realizadas no TURNO DA MANHÃ

3.8.2. As provas teórico-objetivas do cargo de Médico Perito do Trabalho serão realizadas no TURNO DA TARDE.

3.9. As taxas de inscrições serão na ordem R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de Ensino Médio/Técnico e R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de Ensino Superior.

## CAPÍTULO IV

### 4. DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

#### **4.2. AOS CANDIDATOS INSCRITOS NO CADÚNICO:**

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

4.2.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;

4.2.1.2. For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022 e Lei Municipal nº 3.629, de 18 de março de 2015.

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

4.2.3. É de inteira responsabilidade do candidato, procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu município para atualização do seu cadastro na base de dados.

**4.2.4. O cadastro no CadÚnico deve estar atualizado nos últimos 02 (dois) anos anteriores à data de publicação deste Edital.**

**4.2.5. PROCEDIMENTO PARA OBTER ISENÇÃO:** Para solicitação da isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico do Consulta Cidadão – Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social: [https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao), preencher os dados (nome

completo, data de nascimento, nome da mãe e informar o estado e município) e emitir o COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO do Sistema de Cadastro Único.

4.2.5.1 O candidato deverá enviar o COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO (conforme MODELO do Anexo IV deste Edital), via Área do Candidato no site da Legalle Concursos: [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), em formato aceito pelo sistema.

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

4.2.5.3. Somente será aceito arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).

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

4.2.7. A inscrição com o pedido de isenção poderá ser efetuada no período determinado no Cronograma de Execução.

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

### **4.3. AOS CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE:**

4.3.1. É assegurado o direito de isenção da taxa de inscrição ao candidato doador de sangue, nos termos da Lei Municipal Ordinária nº 3.904, de 25 de abril de 2011, de acordo com as disposições a seguir:

4.3.1.1. Para ter direito à isenção, o candidato terá que comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 03 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses.

4.3.1.2. Considera-se, para enquadramento ao benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

4.3.1.3. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado na Área do Candidato, quando da inscrição.

4.3.1.4. O candidato deverá enviar o COMPROVANTE DE DOAÇÃO DE SANGUE via Área do Candidato no site da Legalle Concursos: [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), em formato aceito pelo sistema.

4.3.1.5. Somente será aceito arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).

### **4.4. AOS CANDIDATOS DOADORES DE MEDULA ÓSSEA:**

4.4.1. É assegurado o direito de isenção da taxa de inscrição ao candidato doador de medula óssea, nos termos da Lei Municipal Ordinária nº 4.023, de 21 de novembro de 2018, de acordo com as disposições a seguir:

4.4.1.1. Para ter direito à isenção, o candidato terá que comprovar ser cadastrado em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, através de documento próprio emitido pela entidade.

4.4.1.2. O candidato deverá enviar o COMPROVANTE DE SER DOADOR DE MEDULA ÓSSEA via Área do Candidato no site da Legalle Concursos: [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), em formato aceito pelo sistema.

4.4.1.3. Somente será aceito arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).

**4.5. CONSULTA DE RESULTADO: Os resultados dos pedidos de isenção serão divulgados conforme o Cronograma deste edital. Não haverá divulgação nominal dos candidatos isentos para salvaguardar sua condição**

social, sendo disponibilizado ao candidato o resultado do pedido no site [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), na Área do Candidato, que poderá ser acessada mediante o preenchimento de CPF e senha, cadastrados no ato da inscrição.

4.5.1. Do resultado, o candidato poderá apresentar recurso, no período determinado do Cronograma deste edital, sendo o resultado divulgado no site [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), na Área do Candidato.

4.6. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

4.7. Os candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição serão automaticamente excluídos do certame.

4.8. A não apresentação de qualquer documento para comprovar as condições estabelecidas ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e formas aceitas pelo sistema, implicará indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição.

4.9. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.

4.10. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa deverão providenciar o pagamento do boleto impresso no momento da inscrição ou providenciar, no site [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), a impressão de segunda via do boleto de pagamento, pagando-o dentro do prazo estipulado para permanecerem participando do certame.

**4.11. Comprovada fraude para isenção de taxa de inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público, se este ainda não tiver sido realizado, ou demitido, uma vez que já tiver tomado posse.**

## CAPITULO V

### **5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA**

5.1. Segundo o disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Municipal nº 15.662/2017, alterado pelos Decretos nºs 15.797/17, 16.181/17 e 16.415/17, aos candidatos com deficiência habilitados será reservado o percentual de até 10% (dez por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, para cada cargo de forma separada.

5.2.1. A aplicação do percentual de até 10% (dez por cento) das vagas se dará sempre que o número de nomeações alcançar a cifra de 10 (dez) nomeações, sendo que a nomeação do candidato com deficiência ocorrerá dentro das 10 (dez) nomeações, não havendo ordem de preferência deste frente aos demais candidatos, desde que respeitada a proporção de um para dez em cada grupo de nomeação realizada.

5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, assim definidas:

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

II. deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;

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

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

V. deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.4. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.5. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas às pessoas com deficiência, por reprovação ou por não atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital, essas vagas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.

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

5.7. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e anexar o laudo médico, que deverá ser digitalizado em formato “PDF”, juntamente com o Formulário do Anexo III, até o dia determinado no cronograma de execução. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concurso da empresa Legalle Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

5.8. A empresa Legalle Concursos realizará a análise dos laudos médicos para verificar se a deficiência é compatível com o cargo público. No caso de incompatibilidade, o candidato, se aprovado, concorrerá somente à vaga de ampla concorrência.

5.9. O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação e aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

5.10. O candidato com deficiência, aprovado e nomeado/convocado para o cargo será submetido à avaliação por Comissão Multiprofissional, a qual identificará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada.

5.11. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.12. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas na inscrição.

5.13. Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá:

5.13.1. Encaminhar à Legalle Concursos, via meio eletrônico e somente até o encerramento das inscrições, juntamente com o requerimento de solicitação do Anexo III, digitalizado em formato PDF, Laudo Médico original, em receituário próprio, atestando o tipo e o grau/nível de sua necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência. Deverá, também, obrigatoriamente, assinalar o campo específico para esse fim no formulário de inscrição.

5.13.2. **PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CONDIÇÃO ESPECIAL DE AMAMENTAÇÃO:** A candidata que tiver necessidade de amamentar deve encaminhar à Legalle Concursos, via meio eletrônico, o atestado de amamentação, juntamente com o REQUERIMENTO do Anexo III. No dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A Legalle Concursos e o IPG não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

5.14. Não será homologado o pedido de condições especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.

5.15. As condições especiais ofertadas na data de realização da prova teórico-objetiva, de acordo com a necessidade do candidato, bem como com o envio da documentação necessária, conforme prazo estabelecido no cronograma de execução e deferimento do pedido trazido no Anexo III, são as seguintes:

- a) Acesso facilitado;
- b) Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta;
- c) Uso de lupa;
- d) Caderno de Prova ampliado (Fonte 18);
- e) Caderno de Prova ampliado (Fonte 24);
- f) Intérprete de Libras;
- g) Ledor;
- h) Leitura labial;
- i) Sala para Amamentação;
- j) Sala próxima ao banheiro;
- k) Tempo adicional de 01 (uma) hora;
- l) Uso de prótese auditiva.

## CAPÍTULO VI

### 6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. No dia determinado no cronograma de execução, será divulgado o edital de homologação das inscrições contendo o deferimento, ou não, das solicitações especiais de realização das provas. O candidato deverá acompanhar tal edital para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo apresentar recurso, conforme regra deste Edital. Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

6.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente nos sites [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br) e [www.gravatai.rs.gov.br](http://www.gravatai.rs.gov.br).

## CAPÍTULO VII

### 7. DAS PROVAS

7.1. A prova para os cargos de Agente Administrativo II e Técnico em Contabilidade, será composta da seguinte forma:

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO / VALOR	TOTAL
Prova Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	16	1,5	100,00
	Matemática	08	1,5	
	Informática	08	1,5	
	Legislação Municipal	08	1,5	
	Conhecimentos Específicos	20	2,0	
<b>TOTAL</b>				100,00

7.2. A prova para o cargo de Médico Perito do Trabalho será composta da seguinte forma:

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO / VALOR	TOTAL
-------	----------------------	----------------	--------------	-------



## PREFEITURA DE GRAVATAÍ

Prova Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	20	1,5	100,00
	Legislação Municipal	10	1,0	
	Conhecimentos Específicos	40	1,5	
<b>TOTAL</b>				<b>100,00</b>

### CAPÍTULO VIII

#### 8. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

8.1. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os cargos no dia determinado no cronograma de execução e terá duração de 04 (quatro) horas.

8.1.1. Para os cargos de Ensino Médio/Técnico, a prova contará com 60 (sessenta) questões de múltipla escolha e, compostas de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), conforme conteúdo programático (Anexo II).

8.1.2. Para os cargos de Ensino Superior, a prova contará com 70 (setenta) questões de múltipla escolha e, compostas de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), conforme conteúdo programático (Anexo II).

8.1.3. Os locais e turnos da prova teórico-objetiva serão divulgados posteriormente à data de homologação das inscrições, devido à expectativa de candidatos inscritos e à necessidade de logística. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

8.1.4. As provas poderão acontecer nas cidades circunvizinhas, havendo necessidade.

8.1.5. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para o início das provas, não sendo permitido o acesso de nenhum candidato (a) após esse horário, sob qualquer alegação. Serão considerados como portões de acesso, as portas internas do prédio onde ocorrerão as provas.

8.2. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

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

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

8.4. Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

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

8.4.2. A identificação especial será exigida, ainda, no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

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

8.5. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

8.5.1. Faltar no dia da prova, bem como aquele que não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva, conforme item 8.6.

8.5.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão do Concurso da empresa Legalle Concursos.

8.5.3. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim.

8.5.4. Permanecer após a entrega do cartão resposta nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).

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

8.5.6. Desacatar a equipe coordenadora, bem como os fiscais de prova.

8.5.7. Desobedecer aos regramentos contidos neste Edital.

8.6. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerados aprovados os candidatos que alcançarem 50 (cinquenta) pontos ou mais na nota da prova teórico-objetiva, do total de 100 (cem) pontos, não zerando nenhuma matéria do programa de prova.

8.7. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento de identidade, **caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta preta e de ponta grossa.**

8.8. Será obrigatória a apresentação do boleto bancário referente à taxa de inscrição, com o correspondente comprovante de quitação, para ingresso na sala de provas, caso o candidato não conste na lista oficial de inscritos.

8.9. Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

8.10. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões.

8.11. Após o sinal indicativo de fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes de encerrada a leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

8.12. Não será permitida a saída do prédio até 1 (uma) hora de provas, após o fechamento dos portões.

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

8.14. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após o início da aplicação dessa se tiver requerido condições especiais e aprovado para a realização das provas.

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

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

8.17. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Concurso Público.

8.18. A Legalle Concursos não se responsabiliza por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

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

8.20. O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões no total. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do caderno de provas.

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

8.22. Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, *squeeze*, latas, alimentos e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes, sem rótulo.

8.23. Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente **caneta esferográfica de material transparente, de cor preta**, e o documento de identidade.

8.24. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 1 (uma) hora do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Provas somente após 2 (duas) horas.

8.25. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta devidamente preenchido e assinado. A não entrega do Cartão-Resposta e a falta de assinatura neste implicará automática eliminação do candidato do certame. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

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

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

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

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

8.30. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no Cartão-Resposta. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.

8.31. O candidato deverá se sentar imediatamente na carteira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova, que seguirá ordem alfabética e de cargos na mesma sala.

8.32. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de amamentação regularmente concedidos.

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

8.34. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

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

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

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

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

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

8.34.6. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas, em especial, quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.

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

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

8.34.9. Fumar no ambiente de realização das provas.

8.34.10. Manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc.).

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

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

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

8.37. O Cronograma de Execução aponta a data de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidido pela Comissão de Concurso da Legalle Concursos, bem como pela Comissão de Coordenação e Fiscalização dos Concursos Públicos do Município de Gravataí/RS.

8.38. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas no Quadro Demonstrativo do item 7 e seus subitens.

## **CAPÍTULO IX**

### **9. DOS RECURSOS**

9.1. Os recursos terão o prazo previsto no cronograma de execução:

9.1.1. Impugnação dos regramentos deste edital.

9.1.2. Homologação das inscrições.

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

9.1.4. Notas preliminares das provas teórico-objetivas.

9.2. Os recursos deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), na Área do Candidato, mediante *login* informando CPF e senha cadastrada no ato de inscrição.

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

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

9.2.3. O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém, deve sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).

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

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

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

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

9.3.4. O candidato deve procurar basear-se na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso de gabarito.

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

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

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

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

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

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

9.7. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

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

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

9.10. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

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

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

## **10. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

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

10.1.1. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva.

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

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

10.2.2. **SEGUNDA PREFERÊNCIA LEGAL:** Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 10.689/2008;

10.2.3. **CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

10.2.3.1. Maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos.

10.2.3.2. Maior pontuação na área de Legislação Municipal.

10.2.3.3. Maior pontuação na área de Língua Portuguesa.

10.2.4. **SORTEIO EM ATO PÚBLICO**, se o empate persistir, divulgado através de Edital de Convocação.

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

10.2.5.1. A comprovação para validação do subitem 10.2.1 dar-se-á através do envio eletrônico de documento oficial conforme item 8.2, na Área do Candidato, durante o período de inscrições.

10.2.5.2. A comprovação para validação do subitem 10.2.2 dar-se-á através do envio eletrônico de Certidão Comprobatória de exercício da função de jurado em tribunal do júri na Área do Candidato durante o período de inscrições.

10.3. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Concurso Público.

## **CAPÍTULO XI**

### **11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

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

11.2. É responsabilidade privativa do candidato aprovado manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Gravataí - IPG.

11.3. A nomeação dos candidatos será publicada através de Edital, no Diário Oficial do Município, e, paralelamente, será realizada comunicação ao candidato, via postal na exclusiva forma de telegrama com aviso de recebimento no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado, não havendo a obrigatoriedade de ser recebido pelo próprio candidato.

11.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse e 5 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse, prorrogável por igual prazo, a requerimento prévio do interessado. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente



## PREFEITURA DE GRAVATAÍ

a vaga, facultando ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Gravataí - IPG o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

11.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.

11.6. O Concurso terá validade por 01 (um) ano a partir da data de homologação dos resultados, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Gravataí – IPG.

11.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem a documentação comprobatória das condições previstas para provimento, que consistem nos documentos discriminados a seguir, acompanhados de fotocópia:

- a) CPF;
- b) RG;
- c) TÍTULO DE ELEITOR;
- d) CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (ORIGINAL) RETIRADO PELO SITE:  
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- e) CNIS/ PIS/ PASEP ATIVO;
- f) COMPROVANTE DE QUITAÇÃO MILITAR PARA CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO DE ATÉ 45 ANOS DE IDADE;
- g) CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CERTIDÃO DE CASAMENTO, DIVÓRCIO OU UNIÃO ESTÁVEL;
- h) COMPROVANTE ATUALIZADO DE RESIDÊNCIA NO NOME DO CANDIDATO (água, luz ou telefone) OU COMPROVANTE ATUALIZADO DE RESIDÊNCIA COM DECLARAÇÃO DO TITULAR DA CONTA (água, luz ou telefone);
- i) COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE EXIGIDO PARA O CARGO;
- j) ALVARÁ JUDICIAL DE FOLHA CORRIDA (ORIGINAL) EXPEDIDO PELO FÓRUM ou PELO SITE:  
[http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara\\_de\\_folha\\_corrida/](http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida/);
- k) CERTIDÃO DE ANTECEDENTES POLICIAIS (ORIGINAL) RETIRADO PELO SITE:  
<http://www.policiacivil.rs.gov.br/emissaoantecedentes> OU O CORRESPONDENTE DO SEU ESTADO;
- l) COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO NA UNIDADE PROFISSIONAL (SE O CARGO EXIGIR);
- m) DECLARAÇÃO DE BENS OU CÓPIA DO IMPOSTO DE RENDA;
- n) 01 FOTO 3X4 RECENTE (ORIGINAL);
- o) COMPROVAÇÃO FORMAL DA COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS (ORIGINAL). NA HIPÓTESE DO CANDIDATO DETER A CONDIÇÃO DE SERVIDOR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA DA UNIÃO, DO ESTADO, DO DISTRITO FEDERAL E DOS MUNICÍPIOS, BEM COMO A DE EMPREGADO OU SERVIDOR DE SUAS SUBSIDIÁRIAS OU CONTROLADAS.
- p) CONSULTA DE QUALIFICAÇÃO CADASTRAL EMITIDA PELO PORTAL DO E-SOCIAL PELO SITE:  
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>.

11.7.1. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

11.8. No ato da posse, o candidato deverá apresentar, também, Atestado de Boa Saúde Física e Mental a ser fornecido por Médico ou Junta Médica do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Gravataí - IPG, ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, verificada através de exame clínico admissional, ocasião em que o candidato deverá apresentar os exames atualizados para a investidura no cargo público, de acordo com a tabela abaixo:

Cargo:	Exames:
<b>Agente Administrativo II</b> <b>Médico Perito do Trabalho</b> <b>Técnico em Contabilidade</b>	Exame Laboratorial (sangue): 1) Hemograma completo com plaquetas; 2) Creatinina; 3) Glicose; 4) TGO; 5) TGP; 6) Rx de tórax AP+P: <u>laudo impresso</u> , emitido por médico devidamente registrado no CRM;

	7) Laudo de ECG (eletrocardiograma) em repouso emitido por médico devidamente registrado no CRM.
--	--

11.8.1. Os resultados dos exames complementares e/ou laudos médicos previstos na Tabela do subitem 11.8 devem ser emitidos com data inferior a 30 (trinta) dias em relação à realização do exame médico ocupacional pré-admissional por Médico ou Junta Médica, do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Gravataí – IPG.

11.8.2. A critério do Médico ou Junta Médica do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Gravataí - IPG, durante o exame pré-admissional, pode(m) ser solicitado(s) novo(s) documento(s) médico(s) para definição sobre aptidão em relação ao cargo pretendido. Nesse caso, o candidato deve apresentá-lo em tempo hábil até a data limite prevista para posse.

11.8.3. Os candidatos com 40 (quarenta) anos de idade ou mais na data da nomeação, devem apresentar, também, além dos exames referidos na tabela do item anterior, os seguintes exames: a) Laudo de ECG (eletrocardiograma) em repouso expedido por médico, e, b) Laudo expedido por Médico Cardiologista com informação sobre aptidão em relação ao cargo pretendido, sob o ponto de vista cardiológico.

11.8.3.1. Os laudos referidos nas letras “a” e “b” do subitem 11.8.3. devem ser expedidos por Médicos devidamente inscritos no CRM.

11.8.4. Os candidatos com deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, contendo nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças CID, bem como a provável causa da deficiência.

11.8.4.1. Os candidatos com deficiência aprovados e classificados, se nomeados/convocados, serão submetidos a uma avaliação clínica ocupacional realizada por Comissão Multiprofissional, designada por Portaria Municipal, a fim de ser apurada a categoria de sua deficiência e a sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

11.8.4.2. A Comissão será composta por 2 (dois) profissionais da área médica, , vinculados ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Gravataí - IPG, 1 (um) representante da Diretoria de Recursos Humanos e 1 (um) profissional da área da saúde, indicado pelo Conselho da Pessoa com Deficiência, dentre os representantes de instituições que atendam pessoas com deficiência.

11.8.4.3. A Comissão Multiprofissional poderá solicitar ao candidato novos elementos para a elaboração de seu parecer, como exames ou laudos médicos, os quais deverão ser providenciados pelo mesmo no prazo hábil para posse.

11.8.4.4. O candidato à vaga de reserva para pessoa com deficiência deverá comparecer junto ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Gravataí - IPG, dentro do prazo inicial para posse, para agendamento da avaliação, munido de RG e Laudo especificado no subitem 11.8.4 deste capítulo.

11.9. As decisões do Médico ou Junta Médica, do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Gravataí - IPG e da Comissão Multiprofissional, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas.

11.10. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Gravataí - IPG acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.

11.11. O candidato que não comparecer ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Gravataí - IPG, conforme estabelecido no item 11.4 e no prazo estipulado pelo Município de Gravataí ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.

11.12. O candidato, por ocasião da posse, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

11.13. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do respectivo concurso.

11.14. Não poderá ser nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas neste Capítulo, na data estabelecida para apresentação da documentação.

## **CAPÍTULO XII**

### **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. Os candidatos, desde já, ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 10, § 1º - I, b da Emenda Constitucional nº 103/2019, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

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

12.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso em conjunto com a Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda.

12.4. **VISTAS DE DOCUMENTOS:** Será oportunizado vistas do cartão-resposta da prova teórico-objetiva em concomitância ao período de recursos respectivos, iniciando com a publicação do edital de notas e encerrando um dia antes do término do prazo de recursos. A solicitação deve ser efetuada pela Área do Candidato no site da Legalle Concursos.

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

12.6. Fazem parte do presente Edital:

Anexo I - Atribuições dos Cargos;

Anexo II - Conteúdos Programáticos;

Anexo III – Requerimento para pessoas com necessidades especiais e condições especiais para dia de prova;

Anexo IV – Modelo do Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único.

## **CAPÍTULO XIII**

### **13. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

13.1. Delega-se competência a Legalle Concursos, como banca executora deste Concurso, para:

- a) Receber os requerimentos de inscrições e isenções;
- b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) Aplicar e corrigir as provas objetivas e de títulos;
- d) Apreciar os recursos previstos neste edital;
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) Prestar informações sobre o Concurso dentro de sua competência;
- g) Atuar em conformidade com as disposições deste edital.
- h) Responder, em conjunto com o Município de Gravataí eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

## **CAPÍTULO XV**



## **PREFEITURA DE GRAVATAÍ**

14. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso e que trata deste edital é da comarca de Gravataí/RS.

Gravataí/RS, 07 de novembro de 2022.

Rafael Evaldt,  
Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Gravataí/RS



## **PREFEITURA DE GRAVATAÍ**

### **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO II**

Examinar processos relativos às atribuições do IPG; redigir pareceres; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviço, instruções, regulamentos, exposições de motivos, minutas de atos oficiais e outros; realizar e conferir cálculos relativos a vantagens financeiras funcionais e descontos determinados por lei; realizar pesquisa de preços de materiais e serviços a serem adquiridos ou contratados pelo Instituto; efetuar transações bancárias rotineiras, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados registros de estoque; cadastrar ou manter atualizados os registros sistêmicos de pessoas físicas e jurídicas, fornecedores e produtos relativos às atividades da autarquia; manter organizados e bem acondicionados os arquivos físicos do Instituto; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos; atender ao público, prestando informações ou encaminhando-o aos setores dessa Autarquia, Secretarias ou demais órgãos da Administração Pública competente, orientar o público acerca das diligências necessárias para protocolo e atendimento de solicitações que guardem relação direta ou indireta com as atribuições da Autarquia; encaminhar protocolos aos setores desta Autarquia, Secretarias e demais órgãos da Administração Pública; executar tarefas afins.

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Auxiliar nas atividades contábeis em geral; realizar os lançamentos contábeis referentes à receita e despesa do Instituto; auxiliar em estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Autarquia; auxiliar no planejamento de modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e controle de arrecadação receitas; contabilizar despesas; auxiliar na prestação de contas do patrimônio da Autarquia junto aos órgãos de fiscalização; auxiliar na realização da análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; auxiliar na organização da proposta orçamentária; elaborar demonstrativos; executar tarefas afins.

#### **MÉDICO PERITO DO TRABALHO**

Efetuar perícias médicas; emitir e firmar laudos de exames médicos-periciais sobre capacitação para o trabalho; compor junta médica; solicitar exames médicos; efetuar exames clínicos; realizar diagnósticos; orientar acerca de métodos da medicina preventiva; apresentar estudos epidemiológicos de doenças ocupacionais; indicar tratamento especializado; realizar perícia domiciliar e/ou hospitalar quando necessário; realizar exame admissional e demissional para cargos da Autarquia; participar de reuniões médicas, cursos e palestras, visando o aprimoramento profissional; executar tarefas afins.



## PREFEITURA DE GRAVATAÍ

### ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pelas bancas realizadoras das questões, mas este referencial não retira o direito da banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador.

#### 1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO, a seguir especificados: Agente Administrativo II e Técnico em Contabilidade.

##### 1.1. Conteúdos Comuns

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

##### Referências Bibliográficas:

1. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
2. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa: Novo Acordo Ortográfico. 49. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.
4. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da língua portuguesa. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
5. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5. ed. São Paulo: Ática, 2008. Reimpressão.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5. ed. São Paulo: Ática, 2010.
7. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**1.1.2. Matemática:** Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Trigonometria: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume.

##### Referências Bibliográficas:

1. BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.
3. FILHO, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.
4. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
5. IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.
6. ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.
7. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**1.1.3. Informática:** *Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016, 365 ou superior:* saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado

e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. E aplicar teclas de atalho para qualquer operação. *Google Chrome*: Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

#### Referências Bibliográficas:

1. GOOGLE. Suporte ao Google Chrome: (<https://support.google.com/chrome>).
2. MANUAIS e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
3. MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
4. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2016).
5. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.
6. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.
7. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**1.1.4. Legislação Municipal:** Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). GRAVATAÍ: Lei Orgânica do Município e emendas. GRAVATAÍ: Lei nº 681, de 26 de dezembro de 1991 e Alterações: Leis Municipais nºs 1008/95, 1103/97, 1337/99, 1477/99, 1545/00, 1855/02, 2905/09, 3058/10, 3579/14, 3891/17 e 4045/19. Institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências.

#### Referências Bibliográficas:

1. GRAVATAÍ/RS. Lei Orgânica Municipal e emendas.
2. GRAVATAÍ/RS. Lei nº 681, de 26 de dezembro de 1991 e alterações: Leis Municipais nºs 1008/95, 1103/97, 1337/99, 1477/99, 1545/00, 1855/02, 2905/09, 3058/10, 3579/14, 3891/17 e 4045/19. Institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências. Disponíveis nos sites: [www.cmgravatai.rs.gov.br](http://www.cmgravatai.rs.gov.br) (Câmara Municipal de Gravataí) ou [www.gravatai.rs.gov.br](http://www.gravatai.rs.gov.br).

## **1.2. Conteúdos Específicos**

\*\*\* O conteúdo de educação ambiental será cobrado dentro do conteúdo de conhecimentos específicos, por força do disposto no inciso IX do artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.

**1.2.1. Educação Ambiental:** Política Nacional de Educação Ambiental - Lei nº 9795/1999; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental; Política de águas e Educação Ambiental; Roteiro para criação de unidades de conservação municipais; Mudanças climáticas; o meio ambiente e o consumo sustentável; e, Programa Nacional de Educação Ambiental.

#### Referências Bibliográficas:

1. BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental. O que o brasileiro pensa do meio ambiente e do consumo sustentável: Pesquisa nacional de opinião: principais resultados / Ministério do Meio Ambiente, Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental. – Rio de Janeiro: Overview, 2012. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/publicacoes>.
2. BRASIL. Ministérios do Meio Ambiente e Ministério da Educação. Revistas do Programa Nacional de Educação Ambiental: 1ª, 2ª, 3ª e 4ª edições. Brasília.



## PREFEITURA DE GRAVATAÍ

3. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. Secretaria de Recursos Hídricos e Ambiente Urbano; (organização) Franklin de Paula Júnior e Suraya Modaelli. Política de águas e Educação Ambiental: processos dialógicos e formativos em planejamento e gestão de recursos hídricos. Brasília: MMA, 2011. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/publicacoes>.
4. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE: Dinâmica populacional, urbanização e meio ambiente [livro eletrônico]: (subsídios para o Rio+20) / [pesquisa/texto John Sydenstricker-Neto, Harley Silva e Roberto Luís Monte-Mór]. -- Brasília: UNFPA-Fundo de População das Nações Unidas, 2015. -- (Série população e desenvolvimento sustentável). Disponível em: <http://www.mma.gov.br/publicacoes>.
5. OLIVEIRA, João Carlos Costa. Roteiro para criação de unidades de conservação municipais / João Carlos Costa Oliveira, José Henrique Cerqueira Barbosa. -- Brasília, DF: Ministério do Meio Ambiente, 2010. 68p. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/publicacoes>.
6. SILVERWOOD-COPE, Karen de Oliveira. Mudanças climáticas. Brasília: MMA, 2011. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/publicacoes>.
7. Outras publicações oficiais relativas à Educação Ambiental.

**1.2.2. Agente Administrativo II:** Atribuições do cargo. Administração Pública Direta e Indireta. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Contrato de gestão. Serviços Públicos (conceitos, prestação indireta, modalidades de delegação, direitos do usuário, encargos da concessionária, subconcessão, intervenção, extinção, autorização, parceria público-privada e etc.). Regimes jurídicos da Administração Pública. Tópicos do regime jurídico aplicável à Administração Pública. Forma de organização administrativa. Controle da administração pública. Bens públicos. Intervenção do estado na propriedade privada - intervenção restritiva e supressiva, atos de intervenção. Recursos humanos na administração pública. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos. Documentação e arquivo. Técnica Legislativa. Conhecimentos básicos sobre receita e despesa, empenho, balancetes e demonstrativos de caixa. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. Conhecimentos de Informática: Todas as ferramentas e configurações disponíveis nos softwares Microsoft Windows 10 e superiores, Microsoft Word 2016, 365 e superiores, Microsoft Excel 2016, 365 e superior, Google Chrome. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes. Lei de improbidade administrativa. Código Penal: crimes contra a Administração Pública. Lei de acesso à informação.

### Referências Bibliográficas:

1. ALEXANDRINO, Marcelo. PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Método.
2. BARCHET, Gustavo. Resumo de direito administrativo: teoria resumida. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
3. BRASIL. Administração Geral e Pública: provas e concursos. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2016.
4. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19. Art. 29 a 31. Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
5. BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. (Art. 312 ao 327).
6. BRASIL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
7. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
8. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informação.
9. BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
10. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
11. BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e alterações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
12. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.
13. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Materiais – Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
14. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 2012.
15. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. Atlas.
16. GIACOMONI, James – Orçamento Público – Ampliada, Revista e Atualizada. São Paulo: Atlas, 2010.
17. KASPARY, Adalberto J. – Redação Oficial – Normas e Modelos. Porto Alegre: Edita, 2007.
18. MAXIMIANO, Antonio Cesar A. – Introdução à Administração – Revista e Ampliada. São Paulo: Atlas, 2008.
19. MAXIMIANO, Antonio Cesar A. - Teoria Geral da Administração – Edição Compacta - São Paulo: Atlas, 2009.
20. MAZULO, Roseli, LIENDO, Sandra. Secretaria – Rotina Gerencial, Habilidades Comportamentais e Plano de Carreira. São Paulo: Senac, 2010.



## PREFEITURA DE GRAVATAÍ

21. MAZZA, Alexandre. Manual de direito administrativo. São Paulo: Saraiva, 2018.
22. RIBEIRO, O. M. Contabilidade Geral Fácil. São Paulo: Saraiva.
23. Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**1.2.3. Técnico em Contabilidade:** Atribuições do cargo. Código Tributário Municipal e alterações. Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Contabilidade Geral. Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, ativo e passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. 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. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. 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, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as 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), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Legislação em geral aplicável ao cargo: Lei Complementar nº 101/00; Lei Complementar nº 131/09; Lei Complementar 123/06; Lei nº 6.404/76; Lei nº 11.638/2007; Lei nº 4.320/1964; Lei nº 14.133/2021; Lei nº 11.941/2009; Lei nº 8.429/1992. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica. Integralidade das leis e obras didáticas mencionados nas referências bibliográficas a seguir.

### Referências Bibliográficas:

1. BRASIL. Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000; Lei Complementar 131, de 27 de maio 2009 e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.
2. BRASIL. Leis Federais 6.404, de 15 de dezembro de 1976; 11.638, de 28 de dezembro de 2007; 4.320, de 17 de março de 1964; 11.941, de 27 de maio de 2009, 8.429, de 2 de junho de 1992, 14.133, de 1º de abril de 2021.
3. BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 9 Edição.
4. BRASIL. Resolução CFC nº 1.640, de 18 de novembro de 2021. Dispõe sobre as prerrogativas profissionais de que trata o artigo 25 do Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946.
5. CASTRO, Domingos Poubel de Castro. Auditoria e Controle Interno na Administração Pública. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2018.
6. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
7. IUDÍCIBUS, Sérgio de. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades: de acordo com as normas internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2013.
8. KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública: Teoria e Prática. São Paulo: 12. ed. Editora Atlas S.A., 2012.
9. MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS. 12ª ed. Secretaria do Tesouro Nacional.
10. MARION, Jose Carlos. Contabilidade Básica. Atlas, 2009.
11. MATARAZZO, Dante Carmine. Análise Financeira de Balanços: abordagem básica e gerencial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
12. MAUSS, Cezar Volnei. Análise de Demonstrações Contábeis Governamentais: Instrumento de Suporte à Gestão Pública. São Paulo: Atlas, 2012.
13. MONTOTO, Eugenio. Contabilidade Geral Esquematizado. São Paulo: Saraiva, 2011.



## PREFEITURA DE GRAVATAÍ

14. QUINTANA, Alexandre Costa et al. Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público e a Lei de Responsabilidade Fiscal. Editora Atlas, 2011.
15. REIS, Arnaldo. Demonstrações Contábeis: estrutura e análise. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
16. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral Fácil. 9.ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
17. ROSA, Maria Bernadete. Contabilidade do Setor Público. São Paulo: Atlas, 2011.
18. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

## 2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR, a seguir especificados: Médico Perito do Trabalho.

### 2.1. Conteúdos Comuns

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

#### Referências Bibliográficas:

1. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa: Novo Acordo Ortográfico. 49. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da língua portuguesa. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
4. FIORIN, José Luiz. SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 6. ed. São Paulo: Ática, 2008.
5. KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2013.
6. ILARI, R. Introdução à semântica: brincando com a gramática. São Paulo: Contexto, 2013.
7. TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2013.
8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5. ed. São Paulo: Ática, 2010.
9. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 9. ed. São Paulo: Ática, 2010.
10. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**2.1.2. Legislação Municipal:** Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). GRAVATAÍ: Lei Orgânica do Município e emendas. GRAVATAÍ: Lei nº 681, de 26 de dezembro de 1991 e Alterações: Leis Municipais nºs 1008/95, 1103/97, 1337/99, 1477/99, 1545/00, 1855/02, 2905/09, 3058/10, 3579/14, 3891/17 e 4045/19. Institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências.

#### Referências Bibliográficas:

1. GRAVATAÍ/RS. Lei Orgânica Municipal e emendas.
2. GRAVATAÍ/RS. Lei nº 681, de 26 de dezembro de 1991 e alterações: Leis Municipais nºs 1008/95, 1103/97, 1337/99, 1477/99, 1545/00, 1855/02, 2905/09, 3058/10, 3579/14, 3891/17 e 4045/19. Institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências. Disponíveis nos sites: [www.cmgravatai.rs.gov.br](http://www.cmgravatai.rs.gov.br) (Câmara Municipal de Gravataí) ou [www.gravatai.rs.gov.br](http://www.gravatai.rs.gov.br).

### 2.2. Conteúdos Específicos

\*\*\* O conteúdo de educação ambiental será cobrado dentro do conteúdo de conhecimentos específicos, por força do disposto no inciso IX do artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.



## PREFEITURA DE GRAVATAÍ

**2.2.1. Educação Ambiental:** Política Nacional de Educação Ambiental - Lei nº 9795/1999; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental; Política de águas e Educação Ambiental; Roteiro para criação de unidades de conservação municipais; Mudanças climáticas; o meio ambiente e o consumo sustentável; e, Programa Nacional de Educação Ambiental.

### Referências Bibliográficas:

1. BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental. O que o brasileiro pensa do meio ambiente e do consumo sustentável: Pesquisa nacional de opinião: principais resultados / Ministério do Meio Ambiente, Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental. – Rio de Janeiro: Overview, 2012. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/publicacoes>.
2. BRASIL. Ministérios do Meio Ambiente e Ministério da Educação. Revistas do Programa Nacional de Educação Ambiental: 1ª, 2ª, 3ª e 4ª edições. Brasília.
3. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. Secretaria de Recursos Hídricos e Ambiente Urbano; (organização) Franklin de Paula Júnior e Suraya Modaeli. Política de águas e Educação Ambiental: processos dialógicos e formativos em planejamento e gestão de recursos hídricos. Brasília: MMA, 2011. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/publicacoes>.
4. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE: Dinâmica populacional, urbanização e meio ambiente [livro eletrônico]: (subsídios para o Rio+20) / [pesquisa/texto John Sydenstricker-Neto, Harley Silva e Roberto Luís Monte-Mór]. -- Brasília: UNFPA-Fundo de População das Nações Unidas, 2015. -- (Série população e desenvolvimento sustentável). Disponível em: <http://www.mma.gov.br/publicacoes>.
5. OLIVEIRA, João Carlos Costa. Roteiro para criação de unidades de conservação municipais / João Carlos Costa Oliveira, José Henrique Cerqueira Barbosa. – Brasília, DF: Ministério do Meio Ambiente, 2010. 68p. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/publicacoes>.
6. SILVERWOOD-COPE, Karen de Oliveira. Mudanças climáticas. Brasília: MMA, 2011. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/publicacoes>.
7. Outras publicações oficiais relativas à Educação Ambiental.

**2.2.2. Médico Perito do Trabalho:** Atribuições do cargo. Medicina do trabalho: Organização dos serviços de saúde do trabalhador. Organização Internacional do Trabalho e Normas Internacionais do Trabalho. Recomendação nº 112/59, da OIT. Convenção nº 161/85, da OIT. NR4 - SESMT; NR5 - CIPA; NR7 - PCMSO; NR9 - PPRA; PPP e suas regulamentações; Doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho. Conceito: relação saúde/doença/ambiente do trabalho. Doenças ocupacionais e profissionais. Doenças causadas por agentes físicos; químicos e biológicos. Doenças relacionadas aos sistemas cardiovasculares; digestivo; endócrino; hemolinfático neuropsíquico; osteomuscular; respiratório; tegumentar; urogenital; oftálmico e otolaringológico. Doenças infecciosas ocupacionais e câncer; Acidentes no trabalho ou portador de uma doença do trabalho – Reabilitação Profissional – mudança de cargo/função: Toxicologia ocupacional. Agentes tóxicos; exposições e vias de introdução. Classificação das intoxicações – limites permissíveis para agentes tóxicos no ambiente de trabalho; Ergonomia – cargas e solicitações no trabalho – formas de trabalho humano. Fadiga e monotonia; vibrações intensas – iluminação; Saúde ambiental e repercussões na saúde individual e coletiva. Mapeamento de riscos – ações de saúde: de segurança do trabalho e dos agentes funcionais – campanhas de prevenção de saúde; planejamento; implantação e execução de programa. AIDS; Alcoolismo; Tabagismo e uso de drogas nas empresas; Legislação previdenciária e acidentária (CLT). Decreto nº 3.048/99. Direito do Trabalho – regulamentação atual de insalubridade – Laudo pericial e os processos trabalhistas – proteção do trabalhador; da mulher e do menor; Vigilância sanitária – legislação estadual e municipal – epidemiologia e saúde do trabalhador. Sistema de abastecimento de água; desinfecção da água; águas residuárias. Aspectos de biossegurança; Experiência no atendimento de urgências em medicina pré-hospitalar para vítimas de acidentes e mal súbito – Perícia Médica – Sigilo Profissional Atestado e Boletim Médico; A Patologia do Trabalho numa perspectiva ambiental; Saúde do Trabalhador no âmbito do SUS. Vigilância à Saúde do Trabalhador; Investigação e análise dos acidentes de trabalho – conceito do acidente do trabalho; medidas técnicas e administrativas de prevenção. Metodologia de abordagem: individual e coletiva dos trabalhadores com o uso de ferramentas epidemiológicas; Epidemiologia. Cardiopatia Isquêmica; Hipertensão Arterial; Valvulopatias; Endocardite Infecciosa; Arritmias; Insuficiência Cardíaca; Pneumonias; Tuberculose; Asma Brônquica; Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica; Tromboembolia Pulmonar; Doença Péptica; Hemorragia Digestiva; Diarreias; Pancreatites; Hepatites; Cirrose Hepática; Infecção Urinária; Litíase Urinária; Doenças Glomerulares; Insuficiência Renal Aguda; Insuficiência Renal Crônica; Desequilíbrios Hidroeletrólíticos e Ácido-básicos; Anemias; Leucemias; Doenças Hemorrágicas e da Coagulação; Linfomas; Mieloma Múltiplo; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Obesidade; Diabete Mellitus; Síndrome de Cushing; Doença de Addison; Osteoporose; Hipercalcemias; Artrite Reumatoide; Osteoartrose; Osteomielite; Espondiloartropatias; Gota; Artrite Séptica; Doenças Difusas do Tecido Conjuntivo; Carcinoma de Pulmão; Carcinoma Gástrico; Carcinoma de Cólon; Cefaleias; Meningites; Epilepsia; Doenças Cérebro-vasculares; Neuropatias Periféricas; Alcoolismo; Doenças Extra-piramidais; Tétano; Micoses Sistêmicas; Doenças Sexualmente Transmissíveis; Doenças



## PREFEITURA DE GRAVATAÍ

Parasitárias; Infecção pelo HIV e AIDS; Farmacodermias; Manifestações Cutâneas das Doenças Sistêmicas; Choque Reanimação Cardiopulmonar. Doenças de Notificação Compulsória: Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Ética: Código de Ética Profissional. Infecção Hospitalar: Infecção Hospitalar Controle de Infecção Hospitalar. Políticas de Saúde: Políticas de Saúde Pública; Legislação em Saúde; Epidemiologia. Aspectos legais, normativos e éticos do exercício da profissão. Programa Saúde da Família: Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Políticas Públicas de Saúde: Definição de SUS; Princípios e diretrizes do SUS; Direito à informação; Hierarquização dos níveis de atenção; Referência e Contra referência; Controle social; Humanização em serviços de saúde; Resolução 399/96 que divulga o pacto pela saúde 2006 - consolidação do SUS e aprova as diretrizes Operacionais do referido pacto. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica. Integralidade das leis e obras didáticas mencionados nas referências bibliográficas a seguir.

### Referências Bibliográficas:

1. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
2. BRASIL. Portaria nº 399/GM, de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto.
3. BRASIL. PORTAL DA SAÚDE – SUS: Ações e Programas; Orientação e Prevenção; Saúde Para Você.
4. BRASIL. Presidência da República. Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999. Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências.
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Cartilha Entendendo o Sus.
6. BRASIL. O SUS de A a Z: garantindo saúde nos municípios. Ministério da Saúde, Conselho Nacional das Secretarias Municipais de Saúde. – 3ª edição. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009.
7. PRADO, F. Cintra. Atualização Terapêutica. 22ª edição – 2006.
8. DUNCAN, Bruce. Condutas Ambulatoriais na Atenção Primária – 6ª edição – 2006.
9. KOROLKOVAS, Andrejus. Dicionário Terapêutico: Guanabara – 14ª ed. Editora: Guanabara – 2007/2008.
10. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.



## PREFEITURA DE GRAVATAÍ

### ANEXO III – Requerimento para pessoas com necessidades especiais e condições especiais para dia de prova

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

- Venho por meio deste solicitar condições especiais para o dia de prova.  
 Venho por meio deste solicitar inscrição em vaga destinada à deficientes, conforme legislação.

#### Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado  
 Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta  
 Uso de lupa  
 Caderno de Prova ampliado (Fonte 18)  
 Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)  
 Intérprete de Libras  
 Ledor  
 Leitura Labial  
 Sala para Amamentação  
 Sala próxima ao banheiro  
 Tempo adicional de 01 (uma) hora  
 Uso de prótese auditiva  
 Aplicação de provas após o pôr-do-sol por motivos de convicção religiosa (para candidatos guardadores do sábado, mediante declaração emitida e assinada pela autoridade religiosa, aplicada somente a provas que ocorram nos sábados).  
 Outra adaptação: Qual? \_\_\_\_\_

Motivo/Justificativa: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_ (CRM: \_\_\_\_\_)

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



# PREFEITURA DE GRAVATAÍ

## ANEXO IV – Modelo do Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único



Ministério da Cidadania  
Secretaria Nacional do Cadastro Único

### Comprovante de cadastro

**Sua família está cadastrada no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal!**

#### Dados da família

<b>Código familiar</b> 000000000000	<b>Data de cadastro</b> 00/00/0000	<b>Última atualização</b> 00/00/0000	<b>Cadastro atualizado</b> <b>SIM</b>
<b>Município onde está</b> CIDADE/RS	<b>Faixa de renda familiar total</b> Até ...	<b>Faixa de renda familiar por pessoa (per capita)</b> Entre R\$ 0,00 até ...	

#### Integrantes da família

<b>Nome</b> NOME DO CANDIDATO	<b>Data de nascimento</b> 00/00/0000	<b>NIS, PIS ou PASEP</b> 000000000000	<b>Estado cadastral</b> Cadastrado	<b>Parentesco com o RF</b> Pessoa ...
----------------------------------	---	--	---------------------------------------	--

#### Autenticidade

A autenticidade poderá ser confirmada informando a **chave de segurança** no site do Ministério da Cidadania

<https://cadunico.dataprev.gov.br#/validacao-comprovante>

Chave de segurança  
**XXXX.XXXX.XXXX.XXXX**

Consulta realizada em **00/00/0000** às **00:00:00**



\*\*\*Este é um exemplo do Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único a ser obtido pelo próprio candidato no endereço eletrônico do Consulta Cidadão – Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social: [https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao/](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/).