



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO**

**EDITAL DE CONCURSO N.º 04/2024**

O **MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL**, por meio da **SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO, nos termos da Constituição Federal e legislação pertinente: Lei Complementar n.º 3.673/1991 e alterações, Lei Complementar n.º 409/2012 e alterações e o Decreto Municipal n.º 22.314/2022, para provimento de vagas do quadro de cargo da Administração Direta do Município de Caxias do Sul, sob o regime Estatutário.

Este Concurso será executado pela Legalle Concursos Ltda., situada na Rua Alfredo Chaves, n.º 1.208, Sala 705, Bairro Centro, CEP 95.020-460, Caxias do Sul/RS, com base no contrato celebrado pelo Município de Caxias do Sul e conforme Decreto n.º 13.156/2007 e alteração.

A **divulgação oficial** de todas as etapas referentes ao Concurso dar-se-á por meio de editais e/ou avisos publicados nos seguintes meios e locais:

- a) no Diário Oficial Eletrônico do Município de Caxias do Sul;
- b) no saguão do Centro Administrativo Municipal de Caxias do Sul, localizado na Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333, Bairro Exposição, em Caxias do Sul/RS; e
- c) nos *sítes* da Legalle Concursos Ltda. [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br) e do Município de Caxias do Sul [www.caxias.rs.gov.br](http://www.caxias.rs.gov.br).

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

O edital de convocação para a prova poderá determinar os critérios necessários para ingresso nos locais de prova e realização da mesma, visando atender às legislações relativas ao enfrentamento de epidemias vigentes à época da prova.

O **Cronograma de Execução previsto** para o Concurso Público, conforme anexo VI, poderá ser alterado a qualquer momento, havendo justificadas razões, sendo dada publicidade nos meios e locais de divulgação supracitados, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração.

A data da prova poderá ser alterada em decorrência de retificação ou caso se verifique a impossibilidade de realização da mesma.

**Capítulo I - DO CARGO E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS**

**1.1.1.** O Concurso destina-se ao provimento das vagas especificadas no quadro de cargo a seguir. Durante a validade do Concurso, será assegurado o percentual de 12% (doze por cento) aos candidatos com deficiência, conforme Lei Municipal n.º 4.912/1998 e alteração, e o percentual de 10% (dez por cento) aos candidatos afrodescendentes, conforme Lei Municipal n.º 6.377/2005, utilizando-se o procedimento instituído pelo Decreto Municipal n.º 15.956/2012 e alterações.

**1.1.2.** A aprovação e a classificação neste Concurso não asseguram ao candidato a posse no cargo, apenas a garantia de ser nomeado de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

**1.1.2.1.** A nomeação para o cargo designado como Cadastro Reserva fica condicionada à liberação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

### 1.1.3. Quadro de Cargo, Padrão, Escolaridade, Vencimento, Carga Horária e Vagas

Cargo	Padrão	Escolaridade	Vencimento Outubro 2024 - R\$	Carga Horária Semanal	Total de Vagas	Ampla Concorrência	PcD	Afrodessendente
Agente Administrativo	03	Ensino Médio Completo	4.226,73	40 horas	02 + CR	02	*	*

\* Vagas que poderão ser preenchidas nos termos das Leis Municipais n.º 4.912/1998 e alteração, e n.º 6.377/2005, em conformidade com o Decreto Municipal n.º 15.956/2012 e alterações.

CR - Cadastro Reserva

1.1.4. As vagas serão distribuídas nos turnos da manhã, tarde e/ou noite, conforme a necessidade do Município.

1.1.5. Benefício: Auxílio-alimentação – R\$ 835,56.

## 1.2. DAS INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO

### 1.2.1. AGENTE ADMINISTRATIVO

**Síntese dos deveres:** executar trabalhos na área administrativa, efetuar controle de materiais, interpretar e aplicar legislações e normas administrativas, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Município.

**Exemplos de atribuições:** atender público interno e externo, nas diferentes unidades administrativas; redigir expedientes administrativos, executar rotinas administrativas e dar apoio operacional; realizar trabalhos que envolvam digitação; preparar relatórios, formulários, planilhas e operar sistemas próprios; acompanhar processos administrativos; redigir e expedir ofícios, memorandos e outros documentos oficiais; planejar e executar atividades administrativas conforme exigências das diferentes áreas de atuação; secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas; efetuar e conferir cálculos, coletar dados; efetuar controle de estoque; levantar necessidades de material, requisitá-los, conferi-los, distribuí-los conforme necessidades; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos às suas funções; trabalhando em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança, e executar tarefas afins de acordo com as necessidades do Município.

**Condições de trabalho:**

Horário: 40 (quarenta) horas semanais;

Outras:

a) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, externo, à noite, sábados, domingos e feriados; e

b) para o exercício das atribuições do cargo, poderá conduzir veículos do Município, desde que habilitado.

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo.

**Lotação:** em unidades administrativas onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

## Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no presente Concurso implica na expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, não podendo o candidato alegar desconhecimento.

2.2. O valor da inscrição para o cargo previsto neste Edital é de R\$ 90,00 (noventa reais).

2.3. As inscrições serão realizadas **SOMENTE** pela Internet.

2.3.1. As inscrições deverão ser realizadas a partir das **9h** (horário de Brasília) do dia **14 de outubro de 2024 até as 23h59min** (horário de Brasília) do dia **27 de outubro de 2024**, pelo *site* **www.legalleconcursos.com.br**.

2.3.2. Para efetivar a inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de RG (Carteira de Identidade) e CPF (Cadastro de Pessoa Física).

2.3.3. O candidato que não possuir RG e/ou CPF deverá solicitá-los nos postos credenciados, providenciando seus respectivos registros e números antes do término do período de inscrições.

2.3.4. A Legalle Concursos Ltda. não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica do computador do candidato, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

**2.3.5.** Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto para pagamento e conferir se os seus dados estão preenchidos corretamente. Este será o seu registro provisório de inscrição.

**2.3.5.1.** O boleto gerado para este Concurso é do Banco Cooperativo Sicredi, devendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciar com o número 748. A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deverá verificar os primeiros números constantes no código de barras e o nome do Banco.

**2.3.5.2.** Será de responsabilidade do candidato verificar as informações do boleto bancário, bem como certificar-se, no ato do pagamento, de que o seu boleto foi pago corretamente (a linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento).

**2.3.5.3.** O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar os horários limites de cada instituição recebedora (com relação ao processamento do pagamento), de forma a garantir que o seu pagamento seja processado pelo sistema bancário dentro do último dia de pagamento.

**2.4.** O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento até o dia **28 de outubro de 2024. NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, pix, cheque, depósito ou transferência entre contas.**

**2.5.** A Legalle Concursos Ltda., não processará, em nenhuma hipótese, qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **28 de outubro de 2024.** As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão aceitas.

**2.6.** A inscrição do candidato será homologada somente após o recebimento da confirmação de pagamento pela Legalle Concursos Ltda. Tendo em vista que o procedimento é realizado por meio eletrônico, o candidato **NÃO** deverá remeter à Legalle Concursos Ltda. cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição.

**2.7.** O candidato que desejar concorrer às **vagas reservadas para pessoa com deficiência** deverá selecionar, no ato da inscrição, a opção **“pessoa com deficiência”** e proceder conforme o disposto no Capítulo III deste Edital.

**2.8.** O candidato que desejar concorrer às **vagas reservadas para afrodescendente** deverá selecionar, no ato da inscrição, a opção **“afrodescendente”** e proceder conforme o disposto no Capítulo III deste Edital.

## **2.9. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO - DOADOR DE MEDULA ÓSSEA E/OU SANGUE**

**2.9.1.** O candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal n.º 7.926/2015, que dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição em Concursos do Município de Caxias do Sul para pessoas cadastradas no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e alteração, poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**2.9.1.1.** Para obter o benefício, disposto no item 2.9.1, **o cadastro no REDOME deverá estar ativo há, no mínimo, 90 (noventa) dias da data da inscrição do candidato,** nos termos da Lei Municipal n.º 8.423/2019.

**2.9.1.2.** O candidato deverá, no ato da inscrição, selecionar o campo **“isenção do pagamento da inscrição”** e preencher, o número de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

**2.9.2.** O candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal n.º 8.491/2020, que dispõe sobre a isenção do pagamento de inscrição em Concursos do Município de Caxias do Sul às pessoas doadoras de sangue, poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**2.9.2.1.** Para obter o benefício, disposto no item 2.9.2, **o candidato deve ter se submetido à coleta de sangue, no mínimo, 2 (duas) vezes nos últimos 12 (doze) meses, contados da data em que realizou a inscrição.**

**2.9.2.2.** O candidato deverá, no ato da inscrição, selecionar o campo **“isenção do pagamento da inscrição”** e anexar laudo(s) emitido(s) pelo órgão responsável, que comprove(m) as doações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

**2.9.3.** A inscrição do candidato interessado em obter a isenção deverá ser realizada, **impreterivelmente**, no período de **14 a 16 de outubro de 2024**. O candidato deverá imprimir o boleto bancário e guardá-lo consigo para, no caso de **indeferimento do pedido de isenção**, efetuar o pagamento da inscrição, observando o disposto neste Capítulo.

**2.9.4.** O preenchimento dos dados necessários para a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição não garante ao candidato o benefício, que será analisado pelo Município de Caxias do Sul e pela Legalle Concursos Ltda., com base na legislação vigente.

**2.9.5.** Será indeferida a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição realizada por meio diverso do previsto neste Capítulo.

**2.9.6.** O resultado da solicitação para isenção do pagamento da inscrição será divulgado no dia **23 de outubro de 2024**.

**2.9.7.** O candidato cuja solicitação de isenção for **DEFERIDA** terá a inscrição efetivada.

**2.9.8.** Para a homologação da inscrição, o candidato que tiver **INDEFERIDA** sua solicitação de isenção deverá realizar o pagamento do boleto bancário, impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via no *site* da Legalle Concursos Ltda. **www.legalleconcursos.com.br**, na **Área do Candidato**, realizando o pagamento nos termos estipulados neste Capítulo, até o dia **28 de outubro de 2024**.

**2.10.** O candidato deverá guardar consigo o comprovante de isenção ou de pagamento da inscrição até a homologação final do Concurso.

**2.11.** O candidato deverá certificar-se de todas as condições para a inscrição, antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, sendo vedada a alteração de sua opção de cargo, após o pagamento.

**2.11.1.** No caso de necessidade de alteração, o candidato deverá realizar uma nova inscrição e efetuar o pagamento do boleto bancário.

**2.12.** O valor relativo à inscrição não será devolvido, exceto no caso de cancelamento do Concurso por decisão da Secretaria de Recursos Humanos e Logística do Município de Caxias do Sul.

**2.13.** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste Capítulo serão homologadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística do Município de Caxias do Sul, habilitando os candidatos a participarem das demais etapas do Concurso.

**2.14.** É de total responsabilidade do candidato a veracidade e conferência das informações prestadas no ato da inscrição.

## **2.15. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**2.15.1.** No dia **1º de novembro de 2024** será divulgado edital com o relatório preliminar das inscrições. O candidato que não tiver a sua inscrição homologada poderá interpor recurso em prazo específico, conforme determinado no Capítulo VII.

**2.15.2.** A lista com a homologação das inscrições será divulgada no dia **08 de novembro de 2024**.

**2.15.3.** Após a divulgação da homologação das inscrições, **o candidato deverá conferir todos os seus dados** e, ao constatar erro (de grafia, n.º de documento e/ou de inscrição, etc.), comunicar ao fiscal no dia da prova.

**2.15.4.** Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.



### Capítulo III - DAS RESERVAS DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU AFRODESCENDENTES

#### 3.1. DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

**3.1.1.** É assegurado ao candidato o direito de optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos da Lei Municipal n.º 4.912/1998 e alteração, totalizando 12% (doze por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, **desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e sua deficiência.**

**3.1.2.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas na Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, na Lei n.º 14.768, de 22 de dezembro de 2023 e na Lei N.º 9.015, de 6 de dezembro de 2023, regulamentada pelo Decreto n.º 22.975/2024.

**3.1.3.** Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que deseja concorrer e **selecionar** a opção **“pessoa com deficiência”**, devendo **enviar, até o dia 27 de outubro de 2024**, por meio do site da Legalle Concursos Ltda. [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), na **Área do Candidato**, os seguintes documentos:

a) **LAUDO MÉDICO ORIGINAL**, com a assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), atestando o tipo e grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID); e

b) **REQUERIMENTO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, constando o tipo e grau de deficiência e demais informações necessárias, conforme Anexo II.

**3.1.4.** Caso o candidato não envie o laudo médico e o requerimento, não será considerado pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha selecionado tal opção no ato da inscrição.

**3.1.4.1.** O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, tendo validade somente para este Concurso.

**3.1.4.2.** O candidato que desejar concorrer às vagas para pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no Capítulo IV.

**3.1.5.** As pessoas com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e realização da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à data, ao horário e ao local de aplicação da prova.

**3.1.6.** O percentual de vagas reservadas a pessoas com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso, incluídas as vagas que surgirem ou que forem criadas. Quando o número de vagas reservadas a pessoas com deficiência resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior; ou, para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), conforme Decreto Municipal n.º 15.956/2012 e alterações.

**3.1.7.** Após a investidura do candidato no cargo, **a deficiência não poderá ser considerada para justificar a necessidade de intermediários permanentes, concessão de aposentadoria, requerimento de avaliação laborativa, readaptação e incompatibilidade com as atribuições do cargo.**

#### 3.2. DA AVALIAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

**3.2.1.** A identificação da deficiência, sua comprovação e compatibilidade para o exercício do cargo, na forma prevista em Lei, serão avaliadas após a nomeação do candidato e no período previsto para a posse, conforme disposto no § 2º do art. 2º da Lei Municipal n.º 4.912/1998, com a redação dada pela Lei Municipal n.º 7.001/2009, por junta médica do órgão pericial do Município, que emitirá laudo declarando, de acordo com a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto na Lei Municipal n.º 4.912/1998.

**3.2.1.1.** O candidato deverá comparecer ao órgão pericial munido de documento de identidade, conforme item 5.6, laudo médico original e exames que comprovem a deficiência. O laudo médico deve ser expedido no prazo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

máximo de 90 (noventa) dias antes da data de agendamento da avaliação, com a assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), contendo nome e documento de identidade do candidato, atestando o tipo e grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

**3.2.2.** A apresentação do requerimento e do laudo médico, referidos no item 3.1.3, não isenta o candidato de submeter-se à avaliação estabelecida no item 3.2.1 para comprovar a sua deficiência, na forma regradada por este Edital e pela legislação vigente.

**3.2.3.** O candidato nomeado para as vagas reservadas à pessoa com deficiência, que não se submeter à avaliação prevista neste Capítulo e/ou tiver sua avaliação indeferida, por qualquer motivo, permanecerá na listagem da classificação geral, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 5.2.

**3.2.3.1.** No caso de não classificação na listagem geral, o candidato será eliminado do Concurso.

**3.2.4.** O indeferimento da solicitação para a reserva de vaga para pessoas com deficiência não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não classificados.

### **3.3. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AFRODESCENDENTE**

**3.3.1.** É assegurado ao candidato o direito de optar por concorrer às vagas reservadas a afrodescendentes, nos termos da Lei Municipal n.º 6.377/2005, totalizando 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada cargo.

**3.3.2.** Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que deseja concorrer e **selecionar** a opção “**afrodescendente**”, devendo **enviar, até o dia 27 de outubro de 2024**, por meio do *site* da Legalle Concursos Ltda. **[www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br)**, na **Área do Candidato**, 1 (uma) foto colorida individual atualizada e a autodeclaração, reconhecida em cartório (Anexo III), identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra.

**3.3.3.** Detectada a falsidade na autodeclaração a que se refere o item 3.3.2, sujeitar-se-á o candidato à anulação de todos os atos e efeitos daí decorrentes do certame, inclusive da nomeação ou à pena de demissão, caso já tenha sido nomeado.

**3.3.4.** Os candidatos afrodescendentes participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e realização da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à data, ao horário e ao local de aplicação da prova.

**3.3.5.** O percentual de vagas reservadas a afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso, incluídas as vagas que surgirem ou que forem criadas. Quando o número de vagas reservadas a afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior; ou, para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), conforme Decreto Municipal n.º 15.956/2012 e alterações.

### **3.4. DA VALIDAÇÃO DOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES**

**3.4.1.** A Comissão de Ingresso de Afrodescendente realizará a validação da condição autodeclarada pelo candidato, podendo convocá-lo presencialmente, quando necessário.

**3.4.1.1.** É de inteira responsabilidade do candidato, se convocado, a identificação correta do local, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação, para a realização da avaliação presencial.

**3.4.1.2.** O candidato convocado que não comparecer à avaliação presencial terá sua solicitação indeferida.

**3.4.1.3.** A avaliação presencial poderá ser filmada e sua gravação utilizada na análise e em eventual recurso.

**3.4.2.** A validação será realizada após a aplicação da Prova Objetiva, mediante Edital de Convocação, e somente para os candidatos classificados, conforme estabelecido no item 5.2.

**3.4.3.** O resultado provisório da avaliação de candidatos afrodescendentes será publicado nos meios de comunicação divulgados no edital do certame.



### 3.5. DO RECURSO DO RESULTADO PROVISÓRIO

**3.5.1.** O candidato poderá interpor recurso quanto ao resultado provisório da Comissão de Ingresso de Afrodescendente, nos prazos estabelecidos no edital.

**3.5.2.** Na interposição de eventual recurso, este será apreciado pelos membros da Comissão de Ingresso de Afrodescendente que não participaram da avaliação que gerou o resultado provisório.

**3.5.3.** O resultado definitivo da avaliação de afrodescendência será publicado nos meios de comunicação divulgados neste edital.

**3.5.4.** O candidato que não comparecer à avaliação presencial prevista neste Capítulo e/ou tiver indeferida a sua solicitação de reserva de vaga para candidato afrodescendente, por qualquer motivo, permanecerá na listagem da classificação geral, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 5.2.

**3.5.4.1.** No caso de não classificação na listagem geral, o candidato será eliminado do Concurso.

**3.5.5.** O indeferimento da solicitação de reserva de vaga para candidato afrodescendente não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não classificados.

### Capítulo IV - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

**4.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá **selecionar** essa opção no formulário de inscrição, devendo **enviar, até o dia 27 de outubro de 2024**, por meio do *site* da Legalle Concursos Ltda. **www.legalleconcursos.com.br**, na **Área do Candidato**, os seguintes documentos:

**a) LAUDO MÉDICO ORIGINAL**, com a assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), que justifique o atendimento especial solicitado; e

**b) REQUERIMENTO – ATENDIMENTO ESPECIAL:** o pedido deve ser formalizado por escrito, conforme Anexo V, e será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**4.1.1.** O candidato terá sua solicitação indeferida caso não envie o laudo médico e o requerimento para atendimento especial.

**4.1.2.** O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, tendo validade somente para este Concurso.

**4.2.** Será assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou das etapas avaliatórias, em conformidade com Lei Municipal nº 8.472/2019.

**4.2.1.** A candidata deve solicitar atendimento especial para tal fim, no ato da inscrição, devendo **enviar, até o dia 27 de outubro de 2024, o requerimento (Anexo V), acompanhado da certidão de nascimento do recém-nascido, sendo dispensada a apresentação de laudo médico.**

**4.2.2.** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de, no mínimo, 2 (duas) horas, por até 45 (quarenta e cinco) minutos, por filho.

**4.2.3.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

**4.2.4.** A criança deverá permanecer acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), em ambiente reservado para este fim.

**4.2.5.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**4.2.6.** Na sala reservada para amamentação, permanecerão somente a candidata, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de familiar ou terceiro indicado pela candidata.



## Capítulo V - DAS PROVAS

5.1. A **PROVA OBJETIVA**, de caráter classificatório/eliminatório, terá questões objetivas, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições do cargo.

5.2. O candidato será aprovado/classificado na Prova Objetiva quando obtiver, cumulativamente:

- no mínimo 60% dos pontos em Conhecimentos Específicos;
- no mínimo 60% dos pontos no total da Prova Objetiva;
- classificação até a **250ª (ducentésima quinquagésima) colocação** na listagem geral; até a **30ª (trigésima) colocação** na listagem de pessoas com deficiência; até a **25ª (vigésima quinta) colocação** na listagem de afrodescendentes, considerados todos os empatados nestas posições.

### 5.3. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

TABELA "A"					
Cargo	Disciplina	N.º Questões	Valor por questão	N.º mínimo de acertos	PESO TOTAL
Agente Administrativo	Língua Portuguesa (C)	06	2,00	-	12,00
	Matemática (C)	04	2,00	-	08,00
	Informática (C)	04	2,00	-	08,00
	Legislação (C)	06	2,00	-	12,00
	Conhecimentos Específicos (C/E)	20	3,00	<b>12</b>	60,00

Caráter das provas: (C) Classificatória; (E) Eliminatória.

5.4. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos, multiplicado pelo peso de cada questão. A **NOTA DA PROVA OBJETIVA** será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

5.5. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes dos informados em Edital. O candidato que se apresentar no local designado para realização do certame após o horário estabelecido não será admitido. **Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada**, independentemente do motivo alegado.

5.6. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRB, CRBIO, CREA, CRO, CRA, CRM e OAB, entre outras; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997 e alterações) e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

5.6.1. Para ingresso nos locais de realização da prova e para tratar de seus interesses relativos ao certame, junto ao Município de Caxias do Sul e à Legalle Concursos Ltda., o candidato deverá apresentar, preferencialmente, o mesmo documento de identidade utilizado no ato da inscrição deste Concurso.

5.6.2. **Não serão aceitos como documentos de identidade para utilização neste certame: certidões de nascimento, títulos eleitorais (inclusive o digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, Carteira Nacional de Habilitação digital, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis, não identificáveis ou apresentados em aparelhos eletrônicos.**

5.6.3. O candidato, desde já, fica ciente de que poderá ser excluído do certame e não ter a prova corrigida, caso seu documento de identificação não seja considerado válido.

5.7. O candidato impossibilitado de apresentar os documentos originais no dia da realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento impresso que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

**5.8.** A identificação especial, compreendida por coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, poderá ser exigida de todos os candidatos, a critério da empresa executora do Concurso.

**5.9.** O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição (boleto bancário pago). A critério da organização do Concurso esse poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

**5.10.** Nos locais das provas **não será permitido** ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, chapéu, gorro, cachecol, lenços, manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas, relógio analógico/digital ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar e qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato porte arma, em razão de sua atividade profissional, deverá depositá-la na sala da Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados), deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal. O descumprimento dessa determinação poderá implicar na eliminação do candidato.

**5.10.1.** O candidato ao ingressar nos locais de prova deverá dirigir-se diretamente à sala de prova, sendo vedado sua permanência em local diverso. O descumprimento desta determinação poderá implicar na eliminação do candidato.

**5.10.2** O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá apresentar laudo médico no dia da prova, e informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de não poder utilizar a prótese durante a realização da prova.

**5.10.3.** Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante a prova, aqueles que, por razões de saúde, fizerem uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comparecer ao local de prova munidos dos exames e laudo médico que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos do certame.

**5.11.** Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, os organizadores do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

**5.11.1.** Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, assegurar-se-á aos candidatos afetados o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento.

**5.11.2.** No caso de atraso ou interrupção, os candidatos atingidos deverão permanecer no local da prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos do certame.

**5.12.** Será automaticamente ELIMINADO do Concurso o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meio fraudulento ou ilegal para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotação, impresso ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se de qualquer equipamento eletrônico que permita o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade com a equipe de aplicação da prova, autoridade presente ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando Cartão de Respostas ou Caderno de Questões;
- h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado a sua realização;
- k) ter emissão sonora e/ou vibratória de qualquer espécie relativamente a aparelho eletrônico, como relógios, celulares e *smartphones*, mesmo estando lacrado em embalagem específica fornecida; ou
- l) utilizar caneta esferográfica que não seja da cor preta, de ponta grossa e material transparente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

**5.13.** Os casos de alterações de quadro de saúde, psicológicas ou fisiológicas (período menstrual, gravidez, contusão, luxação, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se à prova ou de nela prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade física orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou aplicação de nova prova.

**5.14.** Não será permitido ingerir alimentos de qualquer natureza durante a realização da prova, exceto nos casos de candidatos com hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados por atestado médico, que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.15.** O candidato em tratamento médico que necessite fazer uso de medicação durante a aplicação das provas deverá apresentar atestado médico que justifique o uso da medicação e poderá ter sua medicação verificada pelo fiscal de prova.

**5.16.** A identificação correta do dia, local e horário da realização da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

## Capítulo VI - DA PROVA OBJETIVA

**6.1.** A data provável para realização da Prova Objetiva é dia 17 de novembro de 2024 (data sujeita à alteração).

**6.1.1.** Os locais e horário da realização da Prova Objetiva serão publicados por meio de Edital, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da realização, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Caxias do Sul, nos sites [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br) e [www.caxias.rs.gov.br](http://www.caxias.rs.gov.br) e afixados no saguão do Centro Administrativo Municipal.

**6.2.** O tempo de duração da prova objetiva é de até **3 (três) horas**.

**6.3.** Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora.

**6.4.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente da sala de realização da prova após transcorrida 1 (uma) hora do seu efetivo início, podendo levar consigo o caderno de provas.

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

**6.5.** Durante a aplicação da prova não será permitida a comunicação entre candidatos e nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta. Não serão fornecidas, pela equipe de aplicação da prova, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação.

**6.6.** Durante a realização da prova, o candidato só poderá manter consigo e em lugar visível os seguintes objetos: **caneta esferográfica de tinta preta, de ponta grossa e material transparente; documento de identidade e uma garrafa de água transparente, sem rótulo**. A Legalle Concursos Ltda. não se responsabiliza por quaisquer outros objetos trazidos pelo candidato, relacionados no item 5.10. Estes deverão ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob sua inteira responsabilidade.

**6.7.** Nos locais de realização da prova, para a segurança do candidato e a garantia da lisura do Concurso, a Legalle Concursos Ltda. poderá utilizar detector de metais.

**6.8.** O caderno de questões é o espaço onde o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, sendo permitidos rabiscos e rasuras em qualquer folha, **EXCETO** no cartão de respostas.

**6.8.1.** O caderno de questões não é considerado para correção e pontuação atribuída ao candidato, não sendo utilizável para tal finalidade, em qualquer hipótese.

**6.9.** A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica -, sendo o cartão de respostas o único



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

documento válido utilizado para esta correção. O **cartão de respostas é insubstituível** em razão da sua codificação, devendo ser atentamente preenchido e assinado pelo candidato, podendo ainda, ser coletada a impressão digital. **Em caso de ausência de assinatura no cartão de respostas, o candidato será eliminado.**

**6.9.1.** Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação do cartão de respostas.

**6.9.2.** O processo de abertura dos malotes e da leitura ótica dos cartões de respostas é aberto aos candidatos, que poderão acompanhar o ato público, em data, local e horário a serem informados por Edital.

**6.10.** Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas, estiver em desconformidade com as instruções; não estiver assinalada; e/ou contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura, ainda que legível.

**6.11.** O candidato, ao terminar a prova, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas devidamente **preenchido e assinado**. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato.

**6.12.** Os três últimos candidatos de cada sala deverão permanecer até que o último conclua a prova, a fim de acompanhar o fechamento (lacre) dos envelopes. Somente após este procedimento poderão retirar-se do local.

## Capítulo VII - DOS RECURSOS

**7.1.** O candidato poderá interpor recurso **no prazo de 03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação do ato ou ocorrência do fato, nos seguintes casos:

- a) impugnação do edital de abertura;
- b) inscrições não homologadas;
- c) gabarito preliminar da Prova Objetiva;
- d) nota da Prova Objetiva;
- e) resultado provisório da avaliação de candidato afrodescendente;
- f) incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Concurso; e
- g) outros.

**7.2.** Os recursos deverão ser enviados por **Formulário Eletrônico** que será disponibilizado no *site* da Legalle Concursos Ltda. **[www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), na Área do Candidato.**

**7.2.1.** O candidato não deve se identificar no corpo do recurso, sob pena de não ter seu recurso avaliado.

**7.3.** Durante o período de recursos de gabarito preliminar, o inteiro teor da prova será divulgado aos candidatos, no endereço eletrônico **[www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), na Área do Candidato**, para fins de vista da Prova Padrão. Após o período definido, a prova será retirada do *site*, não assistindo direito à vista de prova em outro momento.

**7.4.** Durante o período de recursos de notas da Prova Objetiva, o procedimento de vista do Cartão de Respostas será disponibilizado aos candidatos, mediante solicitação, no endereço eletrônico **[www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), na Área do Candidato**. Após o período definido, o Cartão de Respostas será retirado do *site*, não assistindo direito à vista dos documentos em outro momento.

**7.5.** 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.

**7.6.** O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém deve sempre utilizar um formulário para cada recurso (questão).

**7.7.** Os recursos que não estiverem fundamentados com argumentação, incluídos os pedidos de simples revisão da prova ou da nota, serão desconsiderados. Recursos fora do prazo e/ou das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

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

7.9. As questões anuladas por decisão da Legalle Concursos Ltda., com homologação da Comissão Executiva do Concurso, serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, sendo computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

7.10. As alterações de gabarito oficial, realizadas por força de impugnação, serão consideradas na correção da prova.

7.11. Todos os recursos serão analisados e as justificativas serão disponibilizadas na Área do Candidato do requerente, não sendo encaminhadas individualmente aos candidatos.

## Capítulo VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na Prova Objetiva, conforme disposto nos itens 5.3 e 5.4.

8.2. A homologação final do concurso será publicada por edital, apresentando os candidatos classificados por cargo, em ordem decrescente de pontos, em três listas:

- a) classificação geral, incluídas as pessoas com deficiência e afrodescendentes;
- b) classificação de pessoas com deficiência; e
- c) classificação de afrodescendentes.

8.3. **Não existindo candidatos classificados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência ou a afrodescendentes, estas serão preenchidas por candidatos da classificação geral.**

8.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados/classificados, o desempate de notas processar-se-á conforme os seguintes critérios:

a) primeiramente, será utilizado o critério da maior idade para o cargo em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741/2003 e alterações, que dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências.

b) posteriormente, aos jurados, com a devida comprovação, será assegurada preferência em igualdade de condições em concurso, nos casos previstos no Decreto-Lei n.º 3.689, de 03 de outubro de 1941 e alterações.

8.4.1. O candidato que desejar exercer a **preferência na condição de jurado** deverá enviar, até o dia 27 de outubro de 2024, por meio do site da Legalle Concursos Ltda. [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), na Área do Candidato, os seguintes documentos:

a) original da certidão, declaração, atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440, do Decreto-Lei n.º 3.689, de 03 de outubro de 1941 e alterações; e

b) REQUERIMENTO – CONDIÇÃO DE JURADO: o pedido deve ser formalizado por escrito, conforme Anexo IV.

8.4.2. Persistindo o empate, os critérios para desempate serão:

8.4.2.1. Para o cargo da TABELA “A”:

- a) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior nota em Legislação;
- d) obtiver maior nota em Matemática; e
- e) obtiver maior nota em Informática.

8.4.3. Após aplicação de todos os critérios, se o empate ainda persistir, o sorteio será realizado em ato público ou pela Loteria Federal, a ser divulgado por Edital, cujo resultado definirá a classificação final do Concurso.



## Capítulo IX - DO PROVIMENTO DO CARGO

**9.1.** O provimento do cargo dar-se-á de acordo com as necessidades da Administração Direta do Município de Caxias do Sul, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, dentro do prazo de validade do Concurso e observando o disposto no Decreto Municipal n.º 15.956/2012 e alterações.

**9.2.** A posse no cargo está condicionada ao atendimento das seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, gozar das prerrogativas contidas no art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) ter 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- e) preencher os requisitos previstos para cada cargo, na data da posse;
- f) estar compatibilizado com a investidura do cargo, na forma da Lei;
- g) apresentar negativa de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

O candidato deverá apresentar, no ato da posse: certidão negativa criminal expedida pela Justiça Federal e alvará de folha corrida expedida pela Justiça Estadual, do Estado ou Região onde o candidato resida ou tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

h) ter boa saúde física e mental, verificadas por meio de inspeção do Centro Integrado de Saúde do Servidor. O órgão médico pericial emitirá laudo atestando se o candidato está apto ou não para assumir o cargo, frente as suas condições de saúde física e mental e as atividades a serem desempenhadas no cargo. Caso o candidato seja considerado inapto ou se negue a realizar a avaliação será eliminado do processo;

i) ser considerado apto na avaliação psicológica, realizada após a nomeação, por profissionais de provimento efetivo do quadro de servidores públicos municipais de Caxias do Sul, destacando-se que:

I) a avaliação psicológica no Município de Caxias do Sul possui caráter eliminatório e será realizada conforme as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia, Código de Ética Profissional do Psicólogo, Lei Complementar n.º 3.673/1991 e alterações, Lei Complementar n.º 409/2012 e alterações e Decreto Municipal n.º 15.956/2012 e alterações;

II) todos os candidatos serão avaliados por, no mínimo, dois psicólogos, por meio de entrevistas individuais e/ou coletivas e testes psicológicos (psicométricos e projetivos), ocasiões em que serão verificadas as características e habilidades emocionais que seguem, de acordo com as especificidades do cargo: relacionamento interpessoal; tolerância à frustração; controle emocional; responsabilidade; flexibilidade; iniciativa; agressividade; impulsividade; produtividade; nível de atenção e concentração e nível de inteligência;

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

j) entregar 4 (quatro) fotos 3x4 recentes, cópia de documento de identidade, CPF (com situação cadastral regular), CTPS, PIS ou PASEP, da certidão de nascimento ou casamento, da certidão de nascimento dos filhos, se houver, e da declaração de bens;

k) informar número do CPF do(s) dependente(s) na declaração do Imposto de Renda; e

l) apresentar declaração de acumulação de cargo, emprego ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa, nos termos do art. 37, XVI e XVII, da Constituição Federal.

**9.2.1.** Será tornado sem efeito o ato de nomeação, cuja posse e/ou exercício não ocorrer nos prazos legais. O candidato perderá automaticamente a vaga para o cargo, facultando à Administração Municipal o direito de nomear o próximo candidato.

**9.2.2.** Não haverá segunda chamada para a realização dos procedimentos referentes a posse do candidato, nem a possibilidade de reclassificação para o final da lista de classificados.

**9.2.3.** A posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 15 (quinze) dias, a requerimento do interessado.

**9.3.** O candidato aprovado deverá manter atualizado seus dados cadastrais junto à Legalle Concursos Ltda. até a data da publicação da homologação final, e após esta data, junto à Diretoria de Recursos Humanos do Município de Caxias do Sul.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

9.4. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos a partir da data de homologação final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Caxias do Sul.

#### Capítulo X- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O Município de Caxias do Sul e a Legalle Concursos Ltda. não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento, vestuário e/ou alimentação dos candidatos, em quaisquer das etapas deste Concurso.

10.2. O Município de Caxias do Sul e a Legalle Concursos Ltda. não se responsabilizam por qualquer problema técnico que impeça o acesso/análise dos documentos enviados à empresa executora do certame.

10.3. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não satisfaça todas as condições enumeradas neste Edital, terá a sua inscrição cancelada, considerando-se nulos os atos dela decorrentes.

10.4. A Banca Examinadora tomará por base, para a formulação das questões deste Concurso, os conteúdos programáticos previstos no Anexo I.

10.5. As provas e todas as questões são obras intelectuais e gozam de proteção de direitos autorais morais e patrimoniais de propriedade exclusiva da Legalle Concursos Ltda. e importam na proibição de cópia, citação, utilização, reprodução, publicação na internet, ainda que parcial, utilização para fins comerciais ou não, sem autorização prévia e formal da Legalle Concursos Ltda., nos termos da Lei Federal n.º 9.610/1998 e alterações.

10.6. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Concurso dispostas neste Edital, seus anexos e, em outros editais a serem publicados.

**10.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes ao Concurso.**

10.8. As informações a respeito de data, local e horário de realização da prova será fornecida **somente por edital**. Cabe ao candidato observar rigorosamente os editais e os comunicados que serão divulgados, nos meios já mencionados.

10.9. Quaisquer materiais de apoio elaborados por terceiros, especificamente para este Concurso Público, tais como apostilas, cursos, entre outros, não apresentam relação alguma com o Município de Caxias do Sul e a Legalle Concursos Ltda.

10.10. A Comissão Examinadora da Legalle Concursos Ltda. é a última instância para recursos, razão pela qual não serão cabíveis recursos adicionais.

10.11. Os documentos enviados por meio eletrônico, no *site* da Legalle Concursos Ltda. **www.legalleconcursos.com.br, na Área do Candidato**, somente serão aceitos no formato de documento portátil (PDF) e tamanho de até 5 (cinco) MB (megabytes).

10.11.1. Os documentos expedidos pela Internet estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pelo Município de Caxias do Sul e pela Legalle Concursos Ltda.

10.11.2. Não serão aceitos documentos (formulários, laudos médicos, declarações, entre outros) entregues diretamente na Legalle Concursos Ltda. ou de qualquer forma diversa da prevista neste Edital.

10.12. O Município de Caxias do Sul disponibilizará computador com acesso à internet, durante o período de inscrições e de recursos, na Secretaria de Recursos Humanos e Logística - Diretoria de Recursos Humanos, situada à Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333, Bairro Exposição, em Caxias do Sul/RS, de segunda a sexta-feira, das 10h às 16h.

10.13. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709/2018 e alterações (LGPD).

**10.14.** Os editais de nomeação referentes ao presente certame serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município e estarão disponíveis para consulta no site [www.caxias.rs.gov.br](http://www.caxias.rs.gov.br).

**10.15.** Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Executiva do Concurso do Município de Caxias do Sul, e pelo Secretário Municipal de Recursos Humanos e Logística, com a Legalle Concursos Ltda.

**10.16.** Fazem parte do presente Edital:

- Anexo I – Conteúdos Programáticos;
- Anexo II – Requerimento – Pessoa com Deficiência;
- Anexo III – Autodeclaração para Afrodescendente;
- Anexo IV – Requerimento – Condição de Jurado;
- Anexo V – Requerimento – Atendimento Especial; e
- Anexo VI – Cronograma de Execução.

Caxias do Sul, 14 de outubro de 2024.

**RONALDO BONIATTI,**  
Secretário Municipal de Recursos Humanos e  
Logística.

**LEONARDO WAGNER BRESCOVIT DE MEDEIROS,**  
Presidente da Comissão Executiva do Concurso.

César Augusto Parisotto,  
Comissão Executiva do Concurso.

Edelvan Peruzzo,



## ANEXO I CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**Atenção:** Em todas as provas, quando da citação de legislação, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as alterações da legislação com entrada em vigor até a data do início das inscrições. Ainda, considerar as leis que constam no conteúdo programático em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados. Na prova de Português será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.

### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. Ortografia. Acentuação gráfica. Separação silábica. Classes de palavras. Emprego e flexão de tempos e modos verbais: verbos regulares e irregulares. Termos da oração. Concordância nominal e verbal. Pontuação. Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. Sinônimos e antônimos.

### MATEMÁTICA

Conjuntos Numéricos Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Conjuntos Numéricos Racionais, Irracionais e Reais: propriedades, operações, representação geométrica. Equações e inequações: 1º grau. Sistemas lineares do 1º grau. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. Funções: polinomial do 1º grau. Raciocínio lógico. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais. Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

### INFORMÁTICA

Informática em Geral: Conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do sistema operacional Windows na versão mais recente. Utilização e configurações básicas do sistema operacional Ubuntu Linux na versão mais recente. Utilização da suíte de aplicativos para escritório LibreOffice (editor de texto, editor de planilhas e editor de apresentações) na versão mais recente. Noções básicas de navegação na Internet (Mozilla Firefox e Google Chrome nas versões mais recentes). Segurança da informação.

### LEGISLAÇÃO

**BRASIL. Lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1992.** Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências.

**BRASIL. Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

**BRASIL. Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**BRASIL. Decreto – Lei n.º 2.848, de 07 de dezembro de 1940.** Código Penal. PARTE ESPECIAL. TÍTULO XI – Dos Crimes Contra a Administração Pública; CAPÍTULO I – Dos Crimes Praticados por Funcionário Público contra a Administração em Geral: arts. 312 a 327.

**CAXIAS DO SUL. Lei Orgânica do Município de Caxias do Sul.** TÍTULO II – Da Organização dos Município; CAPÍTULO II – Da Administração Pública; Seção I – Disposições Gerais: art. 7º a 8º; Seção II - Dos Servidores Municipais: art. 9º ao 30.

**CAXIAS DO SUL. Lei Complementar n.º 3.673, de 24 de junho de 1991.** Estabelece o Estatuto que institui e regula o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Caxias do Sul e dá outras providências.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

TÍTULO I - Do Regime Jurídico Único; art. 1º ao 49. TÍTULO III - Do Regime de Trabalho; CAPÍTULO I - Do Horário e do Ponto: art. 71 ao 75; CAPÍTULO II - Do Serviço Extraordinário: art. 76 e 77; CAPÍTULO III - Do Repouso Semanal: art. 78 a 80. TÍTULO IV - Dos Direitos e Vantagens; CAPÍTULO I - Do Tempo de Serviço: art. 89 ao 96; CAPÍTULO II - Do Vencimento e da Remuneração: art. 97 ao 107; CAPÍTULO III - Das Vantagens Pecuniárias; Seção IV Dos Avanços, das Gratificações e Adicionais: art. 118 a 162; CAPÍTULO IV - Das Férias: art. 163 a 176. CAPÍTULO IX - Das Licenças: art. 188 ao 224. TÍTULO V - Do Regime Disciplinar; art. 241 a 306.

**CAXIAS DO SUL. Lei Complementar n.º 321, de 22 de dezembro de 2008.** Dispõe sobre a estrutura administrativa e o funcionamento do Poder Executivo Municipal de Caxias do Sul: Capítulo I – Das Disposições Iniciais: arts. 1º ao 3º; Capítulo II – Do Sistema Organizacional: arts. 4º ao 6º; Capítulo III – Da Estrutura do Poder Executivo: art. 7º; Capítulo IV – Da Estrutura Básica das Secretarias: art. 8º; Capítulo V – Da Ação Administrativa: arts. 9º e 10; Seção I – Do Planejamento: art. 11; Seção II – Dos Recursos Humanos: arts. 12 e 13; Seção III – Da Administração Fazendária: arts. 14 a 18; Seção IV – Da Organização, Modernização e Eficiência: arts. 19 a 21.

**CAXIAS DO SUL. Decreto n.º 22.315, de 07 de dezembro de 2022.** Aprova o Regulamento do Estágio Probatório que estão sujeitos os servidores públicos municipais, e revoga o Decreto nº 19.474, de 26 de março de 2018.

---

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE ADMINISTRATIVO

**Direito Administrativo:** Princípios da administração pública. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Responsabilidade civil do Estado. Bens Públicos. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista. Poderes administrativos: poderes vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia, uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; controle pelos Tribunais de Contas.

**Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação e relacionamento interpessoal, comportamento adequado individual e em grupo, normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho e trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência e atendimento ao público.

**Noções de Arquivologia:** Arquivamento de documentos e atos oficiais. Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais.

**BRASIL. Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

**BRASIL. Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980.** Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.

**BRASIL. Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

**BRASIL. Lei n.º 10.048, de 08 novembro de 2000.** Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências.

**BRASIL. Lei n.º 13.460, de 26 de junho de 2017.** Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

**BRASIL. Lei n.º 13.726, de 08 de outubro de 2018.** Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação.

**BRASIL. Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**BRASIL. Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

**BRASIL. Casa Civil da Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República 3.ª Edição (2018)**

**CAXIAS DO SUL. Lei Ordinária n.º 6.826, de 14 de maio de 2008.** Cria a Comissão de Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho (CIPA) e a Comissão Geral de Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho (CIPAG) e dá outras providências.

**CAXIAS DO SUL. Lei Ordinária n.º 9.006, de 24 de novembro de 2023.** Institui a Política de Governança Pública no Município de Caxias do Sul, definindo princípios, diretrizes, sistema e estrutura, e dá outras providências.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

**ANEXO II – EDITAL DE ABERTURA N.º 04/2024  
REQUERIMENTO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

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

N.º da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino E-mail: \_\_\_\_\_

RG n.º: \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_

CPF n.º: \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Tel. fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

**REQUER** vaga como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**. (É obrigatório atender ao Capítulo III deste Edital e preencher os dados a seguir, com base no laudo médico)

Tipo e grau de deficiência: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID): \_\_\_\_\_

Nome / CRM do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS.: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Caso o candidato necessite de Atendimento Especial, deverá preencher também o Anexo V, conforme disposto no Capítulo IV.

Nestes Termos,

Espera Deferimento.

\_\_\_\_\_  
(Local)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

**ANEXO III – EDITAL DE ABERTURA N.º 04/2024  
AUTODECLARAÇÃO PARA AFRODESCENDENTE**

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob n.º: \_\_\_\_\_, DECLARO, nos termos e sob as penas da Lei, para fins de inscrição em reserva de vagas no Concurso Público n.º 04/2024 do Município de Caxias do Sul, que sou cidadão afrodescendente, nos termos da legislação municipal em vigor, identificando-me como de cor \_\_\_\_\_ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

\_\_\_\_\_  
(Local)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

**Obs.: A assinatura deverá ser reconhecida em cartório.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

**ANEXO IV – EDITAL DE ABERTURA N.º 04/2024  
REQUERIMENTO – CONDIÇÃO DE JURADO**

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

N.º da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino E-mail: \_\_\_\_\_

RG n.º: \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_

CPF n.º: \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Tel. fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

**REQUER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado. Para tanto, seguem anexos, nos termos deste Edital, os documentos que comprovam essa condição.

**Obs.: Somente serão aceitos original da certidão, declaração, atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440, do Decreto-Lei n.º 3.689, de 03 de outubro de 1941, e alterações.**

Nestes Termos,

Espera Deferimento.

\_\_\_\_\_  
(Local)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

**ANEXO V – EDITAL DE ABERTURA N.º 04/2024  
REQUERIMENTO – ATENDIMENTO ESPECIAL**

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

N.º da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino E-mail: \_\_\_\_\_

RG n.º: \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_

CPF n.º: \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Tel. fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

**REQUER** atendimento especial no dia de realização das provas do Concurso Público (assinalar com **X** ao lado do tipo de atendimento especial que necessite).

- ( ) Acessibilidade no local de provas (candidato cadeirante).  
( ) Acessibilidade no local de provas (candidato com dificuldade de locomoção).  
( ) Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (candidato com deficiência visual).  
( ) Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).  
( ) Intérprete de Libras (candidato com deficiência auditiva).  
( ) Ledor (candidato com deficiência visual).  
( ) Prova com letra ampliada (candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: \_\_\_\_\_  
( ) Sala para amamentação (candidata lactante).  
( ) Outro (descrever a seguir).

**Atenção:**

Para o atendimento das condições solicitadas, será obrigatório o envio de laudo médico, com a assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), que justifique o atendimento especial solicitado, acompanhado deste requerimento preenchido.

Para a candidata que necessite de sala para amamentação, será obrigatório o envio da certidão de nascimento, sendo dispensada a apresentação de laudo médico.

Descrever a seguir qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nestes Termos,  
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

**ANEXO VI – EDITAL DE ABERTURA N.º 04/2024  
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>CRONOGRAMA PREVISTO – EDITAL DE ABERTURA N.º 04/2024</b>	
<b>EVENTO</b>	<b>DATA / PERÍODO</b>
Publicação do Edital de Abertura	14/10/2024
Período de inscrições	14/10/2024 a 27/10/2024
Período de recurso de impugnação do edital de abertura	14/10/2024 a 16/10/2024
Período para solicitação da isenção da taxa de inscrição - Doador de Medula / Doador de Sangue	14/10/2024 a 16/10/2024
Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição e resposta dos recursos referente ao edital de abertura	23/10/2024
Último dia para entrega dos documentos dos candidatos inscritos para pessoas com deficiência, afrodescendentes, atendimento especial de prova e condição de jurado	27/10/2024
Último dia de pagamento	28/10/2024
Relatório preliminar de inscritos	01/11/2024
Período de recurso – relatório preliminar de inscritos	04/11/2024 a 06/11/2024
Homologação das inscrições, convocação para Prova Objetiva e consulta as salas de prova	08/11/2024
Aplicação da Prova Objetiva	17/11/2024
Gabarito Preliminar e Ato Público de abertura e leitura dos cartões de resposta	18/11/2024
Período de recurso – Gabarito Preliminar	19/11/2024 a 22/11/2024
Publicação do Gabarito Definitivo e Notas Preliminares da Prova Objetiva	28/11/2024
Período de recurso – Notas Preliminares	29/11/2024 a 03/12/2024
Notas oficiais da Prova Objetiva, convocação para avaliação de afrodescendente e divulgação do sorteio (se necessário)	05/12/2024
Avaliação presencial de afrodescendente	11/12/2024
Resultado avaliação de afrodescendente	12/12/2024
Período de recurso - resultado avaliação de afrodescendente	13/12/2024 a 17/12/2024
Resultado final avaliação afrodescendente	19/12/2024
Realização Sorteio (se necessário)	20/12/2024
Homologação Final do Concurso Público – Publicação Classificação Final (ampla concorrência, Pessoas com Deficiência e Afrodescendentes)	27/12/2024