



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA

Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

V5

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA/RS**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL****CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015**

Antônio Carlos Rocha Almeida, Prefeito Municipal de São Borja/RS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 42 da Lei Orgânica do Município e à vista do contido no § 2º do art. 29-A da Constituição Federal, torna público que estarão abertas, a contar da data da publicação do edital de abertura, as inscrições para a prestação de CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos, em conformidade com as Leis Municipais nº 3.561/2006 e 3.800/2007 e alterações posteriores, sob o regime estatutário, certame que observará o disposto na Lei Complementar nº 005/95 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído no edital de abertura, planejamento, elaboração, impressão, aplicação e correção das provas referentes ao concurso Público, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-objetiva para todos os cargos;
- Prova Prática para os 10 primeiros candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva para os cargos de: Eletricista, Mecânico Eletricista e Motorista.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
NÍVEL SUPERIOR						
1	Administrador	Curso Superior Completo em Administração e registro no CRA/RS.	01	30	2.408,75	100,00
2	Advogado	Curso Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais e registro na OAB.	01	30	2.408,75	100,00
3	Assistente Social	Curso Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS/RS.	02	40	2.408,75	100,00
4	Auditor Fiscal	Curso Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia ou Gestão Pública e registro no respectivo Conselho da Classe (quando houver).	02	40	2.408,75*	100,00
5	Biomédico	Curso Superior Completo em Biomedicina com habilitação em Patologia (Análises Clínicas) e registro no CRBM/RS.	01	20	1873,78	100,00
6	Cirurgião Dentista	Curso Superior Completo em Odontologia e registro no	03	20	2.408,75*	100,00

		CRO/RS.				
7	Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN/RS.	08	40	2.408,75*	100,00
8	Engenheiro Eletricista	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e registro no CREA/RS.	01	30	2.408,75*	100,00
9	Farmacêutico Bioquímico	Curso Superior Completo em Farmácia e registro no CRF/RS.	01	20	1.873,78	100,00
10	Fisioterapeuta	Curso Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO/RS.	05	20	1.873,78	100,00
11	Fonoaudiólogo	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO/RS.	02	30	1.873,78	100,00
12	Médico Clínico Geral	Curso Superior Completo em Medicina com habilitação legal para o exercício da Profissão e registro no CREMERS.	05	20	4.817,49	100,00
13	Médico Psiquiatra	Curso Superior Completo em Medicina, com Especialização ou Residência em Psiquiatria, com habilitação legal para o exercício da Profissão e registro no CREMERS.	01	20	4.817,49	100,00
14	Nutricionista	Curso Superior Completo em Nutrição e registro no CRN/RS.	02	30	1.873,78	100,00
15	Psicólogo	Curso Superior Completo em Psicologia e registro no CRP/RS.	02	20	1.873,78	100,00
16	Terapeuta Ocupacional	Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO/RS.	02	30	1.873,78	100,00
17	Tesoureiro	Curso Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, e registro no Conselho da Classe (quando houver).	01	30	2.408,75	100,00
NÍVEL TÉCNICO						
18	Técnico Enfermagem em	Curso Técnico Completo em Enfermagem e registro no COREN/RS.	10	40	989,15	60,00
19	Técnico Informática em	Curso Técnico Completo em Informática.	02	30	1.709,63	60,00

20	Técnico em Prótese Dentária	Curso Técnico Completo em Prótese Dentária e registro no CRO/RS.	01	40	1.709,63	60,00
21	Técnico em Segurança do Trabalho	Curso Técnico Completo em Segurança do Trabalho.	01	30	1.709,63	60,00
NÍVEL MÉDIO						
22	Agente Administrativo Auxiliar	Ensino Médio Completo.	15	30	724,65	60,00
23	Agente de Biblioteca	Ensino Médio Completo na modalidade Normal (Magistério) ou Curso Superior Completo na área da Educação.	04	40*	703,48	60,00
24	Agente Operacional de Saúde	Ensino Médio Completo.	03	40	724,65	60,00
25	Atendente de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo, com Curso de Atendente de Consultório Dentário e registro no CRO/RS.	03	40	989,15	60,00
26	Atendente Recreacionista	Ensino Médio na modalidade Normal (Magistério) com habilitação em Educação Infantil ou Curso Superior Completo na área de Educação Infantil.	20	40	703,48	60,00
27	Fiscal de Trânsito	Ensino Médio Completo e CNH mínimo categoria AB.	11	30	989,15	60,00
28	Secretário de Escola	Ensino Médio Completo.	08	40	724,65	60,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
29	Cozinheiro	Ensino Fundamental Completo.	05	40	664,31	40,00
30	Eletricista	Ensino Fundamental Completo.	03	40	683,04	40,00
31	Instalador Hidráulico	Ensino Fundamental Completo.	02	40	683,04	40,00
32	Mecânico Eletricista	Ensino Fundamental Completo, com CHN mínimo categoria B e experiência mínima de 2 anos na função, comprovados mediante a apresentação da CTPS, ou contrato de Trabalho regularmente formalizado.	01	40	760,94	40,00

*Alterado em 07/04/2015.

33	Motorista	Ensino Fundamental Completo e CHN mínimo categoria D.	05	40	760,94	40,00
34	Pedreiro	Ensino Fundamental Completo.	01	40	683,04	40,00
35	Servente	Ensino Fundamental Completo.	19	40	647,27	40,00
36	Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo.	04	40	647,27	40,00

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do Extrato do Edital	01/04/2015
Publicação do Edital do Concurso Público	01/04/2015
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	01 a 28/04/2015
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	01 a 10/04/2015
Publicação dos Programas e Referências	06/04/2015
Divulgação do Resultado de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	16/04/2015
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência	29/04/2015
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	29/04/2015
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	29/04/2015
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de Inscritos	06/05/2015
Edital de Deferimento de Condições Especiais para o dia da Prova.	06/05/2015
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	07 a 11/05/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração da Homologação Preliminar	15/05/2015
Resultado da Homologação das Inscrições	15/05/2015
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas e Consulta da Sala de Realização da Prova no site da FUNDATEC	15/05/2015
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	15/05/2015
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas	24/05/2015
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	25/05/2015
Disponibilização das Provas	25/05/2015
Ato Público de Abertura dos Lacs	26/05/2015
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	26 à 28/05/2015
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	09/06/2015

*Alterado em 08/04/2015.

Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	09/06/2015
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	12/06/2015
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	12/06/2015
Período de Recursos das Notas Preliminares	15 a 19/06/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	22/06/2015
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva e Divulgação do local e horário de Realização da Prova Prática - Eletricista, Mecânico Eletricista e Motorista	22/06/2015
Divulgação da Lista de Aprovados e Convocação para a Realização da Prova Prática – Eletricista, Motorista e Mecânico Eletricista	22/06/2015
Realização da Prova Prática – Eletricista, Motorista e Mecânico Eletricista	28/06/2015
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Prática – Eletricista, Motorista e Mecânico Eletricista	03/07/2015
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova Prática – Eletricista, Motorista e Mecânico Eletricista	06 a 08/07/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Prática – Eletricista, Motorista e Mecânico Eletricista	14/07/2015
Divulgação das Notas Oficiais da Prova da Prova Prática – Eletricista, Motorista e Mecânico Eletricista	14/07/2015
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética - Todos os Cargos	17/07/2015
Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética - Todos os Cargos	17/07/2015
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação - Todos os Cargos	17/07/2015
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem alfabética - Todos os Cargos	17/07/2015

*Alterado em 17/06/2015.

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, na data estipulada neste cronograma, no site www.fundatec.org.br.

1.2.1 O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha ocorrer.

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no cronograma, em jornal de circulação local, no site www.fundatec.org.br e no "mural" da sede da Prefeitura Municipal de São Borja/RS. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Manhã	Cargos de Nível Superior e Fundamental Completo.
	Tarde	Cargos de Nível Técnico e Médio.

1.3.2 – DA PROVA PRÁTICA

Data	Turno	Cargo
Data Provável conforme Item 1.2	Manhã	Eletricista, Motorista e Mecânico.

1.4 DOS BENEFÍCIOS

- Vale transporte e vale refeição.

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**2.1 DAS VAGAS**

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades da Prefeitura Municipal de São Borja para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir.

2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 10% (dez por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido, e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto na Lei Municipal 2.916/2001.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de laudo médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo IV, por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, impreterivelmente, durante o período das inscrições.

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito através da ficha eletrônica de inscrição.

2.2.2.1.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

2.2.2.1.2 A Comissão do Concurso, da FUNDATEC, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **01/04/2014 (até 01 ano antes da publicação deste edital)**.

2.2.2.3 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- a) ser original ou cópia autenticada em cartório;
- b) ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- c) conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- d) especificar o grau o nível da deficiência;
- e) atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo V - Modelo de Laudo Médico;
- f) nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- g) nos laudos médicos relativos à deficiência visual deverá constar, claramente, a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- h) nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste edital.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

- 2.2.5 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.
- 2.2.6 No período de homologação, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, os candidatos serão homologados às cotas pela entrega do laudo médico. É de responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Borja/RS a realização da Perícia Médica.
- 2.2.7 O fornecimento do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de São Borja não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.2.8 As pessoas com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais concorrentes, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.
- 2.2.9 Se aprovadas e classificadas, as pessoas com deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidas a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição, seu enquadramento e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.
- 2.2.10 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 2.2.11 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos com novo laudo médico, original que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de no máximo 30 dias da data de nomeação.
- 2.2.12 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.
- 2.2.13 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante laudo médico.
- 2.2.14 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.
- 2.2.15 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 2.2.16 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.
- 2.2.17 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.
- 3.1.1. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de São Borja disponibilizarão computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9h às 17h.
- 3.2 Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço www.fundatec.org.br, ou como link alternativo o site entrada do link, a partir do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público 01/2015” da Prefeitura Municipal de São Borja/RS. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2015.
- 3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema, até as 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco, até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. O boleto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no cronograma de execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas, conforme item 1.1 deste Edital.

3.3.2.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no Quadro 1.1 deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.4 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

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

3.5.1 Poderá ter a sua inscrição cancelada eliminada do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

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

3.7 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das provas.

3.8 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2015 do Município de São Borja/RS, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.9 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.10 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

3.10.1 Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

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

3.12 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.

3.12.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, onde as provas sejam realizadas no mesmo turno, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.12.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.12.3. Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto o descrito no item 3.14.

3.13. Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.14 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 referente a custas de tarifas bancárias.

3.15 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

3.15.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.16 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.17 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo IV, até o último dia do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data prevista no cronograma. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia determinado no cronograma de execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de São Borja/RS não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.19 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a FUNDATEC, mediante contatos disponíveis no site.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Fundamental Completo: **R\$ 40,00;**
- b) Nível Médio e Técnico: **R\$ 60,00;**
- c) Nível Superior: **R\$ 100,00.**

4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Os candidatos amparados pela Lei Municipal Nº 3.561/2006, poderão solicitar durante o período previsto no cronograma de execução a isenção da taxa de Inscrição.

4.1.2 Para a isenção, o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC.

4.1.3 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição àquelas pessoas que estejam desempregadas. Para a comprovação da condição de desempregado, o candidato deverá encaminhar a documentação abaixo no prazo estipulado no Cronograma de Execução:

a) Para os candidatos desempregados:

- Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
- Cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho (página de identificação, página do último contrato de trabalho e página da última alteração salarial) e Previdência Social;
- Cópia do boleto bancário referente a inscrição realizada.

4.1.4 A documentação comprobatória da condição de isento deverá ser remetida VIA SEDEX para a Fundatec, Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Partenon - Porto Alegre/RS, durante o período estabelecido no cronograma de execução, **ou entregue pessoalmente na Prefeitura Municipal de São Borja, sito na Rua Aparício Mariense, nº 2.751, Bairro: Centro, no horário das 9h às 12h e das 13 às 17h, nos dias 09 e 10/04/2015.***

4.1.5 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do SEDEX a essa instituição.

4.1.6 A apresentação dos comprovantes é de inteira responsabilidade do candidato.

4.1.7 As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10, do Decreto Nacional nº 83.936, de 6 de setembro de

***Incluído em 08/04/2015.**

1979.

4.1.8 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao (à) candidato (a) que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação; e
- c) não observar a forma e o prazo estabelecidos nesse edital.

4.1.9 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição por fax ou por correio eletrônico.

4.1.10 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela FUNDATEC.

4.1.11 A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data determinada no cronograma de execução, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

4.1.12 Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

4.1.13 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição, imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia determinado no cronograma de execução, conforme procedimentos descritos nesse Edital.

4.1.14 A FUNDATEC, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção.

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos Programas e Referências e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova e preenchimento da Grade de Respostas.

5.2 As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.3 A Prova Teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de São Borja/RS. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de circulação local, no mural da Prefeitura Municipal de São Borja/RS, e no endereço www.fundatec.org.br, referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente aos candidatos homologados que apresentarem documento de identidade: 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; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

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

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

5.4.3 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, trinta (30) 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.

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

Valores das taxas de inscrição:

FUNDATEC Rua Prof. Cristiano Fischer, 2012 CEP 91410-000 Porto Alegre – RS

- 5.4.3.2 A identificação especial será exigida também no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.
- 5.4.3.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. 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.
- 5.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão do Concurso, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.
- 5.6 Não será permitido a realização da prova candidatos não homologados.
- 5.6.1 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da lista que não manifestarem recurso conforme previsto no Cronograma de Execução.
- 5.7 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de uma hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.
- 5.8 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, que ocorrerá conforme horário divulgado no edital de data, hora e local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.
- 5.9 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.
- 5.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 5.11 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.
- 5.12 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato: manter em seu poder todo e qualquer pertence pessoal, relógios, armas (de fogo e/ou branca) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.), devendo depositá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal do Concurso. **O candidato que estiver portando qualquer desses itens durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**
- 5.12.1 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso.
- 5.12.2 A FUNDATEC ou a Prefeitura Municipal de São Borja/RS não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.
- 5.12.3 O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente conforme o previsto no subitem 3.17 deste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.
- 5.12.4 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.
- 5.13 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no Anexo II. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação.
- 5.14 Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça, ou parte desta.
- 5.14.1 Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, squeeze, latas e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes.
- 5.15 Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta e documento de identidade.
- 5.16 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início da mesma.
- 5.17 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida. A

não entrega da grade de e a falta de assinatura na grade implicará em eliminação do candidato do certame.

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

5.18 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e na grade de respostas.

5.19 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

5.19.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.19.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

5.19.3 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 na grade de respostas.

5.20 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 do item 3.18.

5.21 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização da mesma, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.22 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;
- e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- h) 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;
- i) Fumar no ambiente de realização das provas;
- j) Manter em seu poder objetos pessoais, relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc) usar os acessórios citados no item 5.14 sem autorização da Coordenação;
- k) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

5.23 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a FUNDATEC 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.

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

5.25 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da FUNDATEC e pelo Município de São Borja/RS.

6. DA PROVA PRÁTICA

6.1 Para os cargos de **Eletricista, Motorista e Mecânico Eletricista** haverá Prova Prática para os 10 primeiros aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva. Serão convocados os candidatos na mesma posição.

6.1.1 Para o número de convocados determinados no item acima, serão respeitados os percentuais das cotas para candidatos com deficiência, conforme tabela abaixo:

Total Convocados	PCD	Demais
10	1	9

PCD - Candidatos com Deficiência.

6.2 Somente poderá realizar a prova, o candidato que, no dia da prova prática, apresentar o documento de habilitação com a categoria solicitada neste edital (ver se exige documento de habilitação).

6.3 Não serão aceitas cópias autenticadas nem mesmo protocolo de documento.

6.4 Os critérios, o local, horário e outras informações serão publicados em Edital específico, conforme cronograma de execução.

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

6.6 A Prova Prática é de caráter eliminatório e classificatório.

7. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E PROVA PRÁTICA

7.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e notas preliminares da Prova Teórico-objetiva e Prática terão o prazo previsto no cronograma de execução.

7.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

7.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento.

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

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

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

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

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

7.5 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da Prova Teórico-Objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

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

7.7 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, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.

7.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.9 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.

7.10 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.

7.11 A FUNDATEC se reserva no direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

8. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

8.1 Da Prova Teórico-Objetiva

8.1.1 A Prova Teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

8.1.2. Para todos os cargos, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme ANEXO II – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.1.3 Para os cargos com conteúdo de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso. Os pontos referentes às demais partes da Prova Teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

8.1.4 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

8.2 Da Prova Prática

8.2.1 Da Avaliação e Da Aprovação dos Cargos que Possuem Prova Prática

8.2.1.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e da Prova Prática (Prat), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos T.O}}{100} \right) \times 40 + \left(\frac{\text{Pontos Pr at.}}{100} \right) \times 60 \text{ sendo:}$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva

(Σ dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Prat. = Soma da Prova Prática.

8.2.1.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

8.2.2 Não haverá arredondamento de notas.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva e Prova Prática (se houver) será pré-requisito para a classificação do candidato.

9.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 8 e seus subitens.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

10.1.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da referida Lei.

10.1.2 Para os cargos de Nível Superior e Técnico:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Legislação;
- c) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de Informática;
- e) maior idade.

10.1.3 Para os cargos de Nível Médio:

- a) maior pontuação na prova de Legislação;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Matemática;
- d) maior pontuação na prova de Informática;
- e) maior idade.

10.1.4 Para o cargo de Nível Fundamental Completo – exceto Cargos de Eletricista, Mecânico Eletricista e Motorista:

- a) maior pontuação na prova de Legislação;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Matemática;
- d) maior idade.

10.1.5 Para os Cargos de Eletricista, Mecânico Eletricista e Motorista:

- a) maior pontuação na prova de Legislação;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Matemática;
- d) maior pontuação na Prova Prática;*
- e) maior idade.

10.2 A Homologação Final deste Concurso Público implica a classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva e na Prova Prática, quando houver.

11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

11.1 A aprovação e classificação no Concurso Público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do Município de São Borja/RS, em havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa pública.

11.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade, decorrido o qual o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de São Borja/RS, localizada na Rua Aparício Mariense, nº 2751.

11.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer à Prefeitura Municipal de São Borja/RS, para tomar posse, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data da publicação da mesma, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos a mesma, e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado:

- a) declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- b) declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- c) atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pela Prefeitura Municipal de São Borja/RS para tanto;

*Alterado em 29/06/2015.

- d) certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- g) prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) laudo médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);
- i) prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- j) prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica, e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital, para o cargo pretendido.
- k) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

11.4 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que neste caso será reclassificado como o último colocado no Concurso.

11.4.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Municipal implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso, com concomitante perda de todos os direitos aos mesmos inerentes e dele decorrentes.

11.5 Deferida a posse ao candidato, terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para entrar no exercício do cargo, sob pena de serem tornadas sem efeito a nomeação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do Concurso.

11.5.1 Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos somente se estabilizarão no Serviço Público Municipal após aprovação no período de estágio probatório de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados pela Comissão Permanente nos moldes previstos na Legislação vigente.

11.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Prefeitura Municipal de São Borja/RS em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

11.7 Fica assegurado aos candidatos aprovados em Concurso ainda em vigência, a prevalência destes durante a validade do mesmo, sobre os aprovados do presente Concurso, se houver.

12. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

A comprovação de tempo de serviço na área de atuação, para fins de experiência profissional, deverá ser feita de uma das seguintes formas:

I. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela empresa, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional do cargo – ver edital de abertura, Anexo I - Atribuição dos cargos), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

II. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidões ou atestados fornecidos pelos órgãos públicos. Os documentos que comprovem o tempo de serviço deverão ser oficiais (com timbre, carimbo do órgão público, assinatura do responsável e expedido pelo departamento competente do órgão público) e expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional do cargo – ver edital de abertura, Anexo I - Atribuição dos cargos), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição com a data de início e de término (dia, mês e ano) e apuração do tempo líquido.

III. Profissional liberal autônomo: por meio de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, com firma reconhecida, em papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável que identifique claramente o período de prestação dos serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará ou comprovante de pagamento do ISQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), que possibilitem identificar a função exercida (que deverá ser relacionado com a área profissional do cargo – ver Anexo I - Atribuição dos cargos). Os documentos descritos deverão ser acompanhados de certidão de regularidade a ser expedida pelo Conselho Profissional respectivo (se for o caso).

IV. Estágios curriculares, extracurriculares, bolsas e monitorias somente serão considerados, para fim de experiência profissional, desde que realizados após conclusão da escolaridade mínima exigida no cargo (ver edital de abertura, item 1.1 quadro demonstrativo dos cargos).

13. DA VALIDADE DO CONCURSO

13.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos contado da publicação da homologação do resultado final, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez por igual período, a critério do Prefeito Municipal.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis, na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS e no site www.fundatec.org.br, bem como no painel de publicações da Prefeitura Municipal de São Borja, localizada na Rua Aparício Mariense, nº 2.751.

14.2 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

14.3 A abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas será realizada na Fundatec, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, Porto Alegre/RS, às 9 horas, em ato público, conforme estabelecido no cronograma de execução.

14.3.1 O comparecimento do candidato ao ato público não é obrigatório.

14.4 Será disponibilizado a consulta das grades de respostas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

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

14.6 Os candidatos têm ciência que, por se tratar de um Concurso Público, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.

14.7 Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo Município de São Borja/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

14.8 O Município de São Borja/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

14.9 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Seletivo deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de São Borja/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

14.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC.

14.11 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a FUNDATEC, enquanto estiver participando do Concurso Público até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter atualizados os dados de contato perante a Prefeitura de São Borja/RS, através do Departamento de Pessoal. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

14.12 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço, junto ao Departamento de Pessoal do Município de São Borja/RS.

14.13 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados

provisórios ou finais das provas e do Concurso. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

14.14 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de São Borja/RS da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

14.15 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

15. ANEXOS

Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- d) Anexo IV - FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS;
- e) Anexo V – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.

São Borja, 01 de abril de 2015.

Antônio Carlos Rocha Almeida

Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**1. NÍVEL SUPERIOR****1.1 ADMINISTRADOR**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controles dos trabalhos nos campos da administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos de materiais, financeiros, mercadológicos e de produção;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Pesquisar, propor e executar projetos de diagnósticos de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa, estudar e propor alternativas e norma para um desenvolvimento eficaz dos sistemas administrativos; realizar estudos de viabilidade; desenvolver e implantar sistemas de processamento eletrônicos de dados; acompanhar e propor alternativas para o desenvolvimento da estrutura organizacional do Município; projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos de processo de trabalho operacional e gerencial; estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas; estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade; pesquisar, conceder e administrar sistema de classificação de cargos e técnicas, promoções e avaliações de eficiência e desempenho; proceder a análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho; projetar, administrar e avaliar sistema de recrutamento, seleção, treinamento e aproveitamento, ascensão, promoção e demais áreas de administração de recursos humanos; realizar pesquisas de demandas de serviços públicos, propor normas e métodos de trabalho nas áreas de administração financeira, de materiais e patrimônio; realizar estudos e pesquisa de naturezas técnicas relacionadas a métodos de processo orçamentários: estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro; estudar e analisar, criticamente os efeitos da despesa pública, propondo alternativas de racionalização: estudar e avaliar centros de custos, propondo medidas racionalizadoras, estudar e propor alternativa de transporte público; planejar e realizar entrevistas pra ingresso, triagem, pesquisas e investigações: prestar assessoramento técnico administrativo organizacional e gerencial as áreas de gestão da administração pública; realizar perícias e consultoria; emitir parecer; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; outras atividades afins e/ou que lhe forem atribuídas.

1.2 ADVOGADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Controlar processos e execuções, representar o município judicial e extrajudicial, quando designado, assessorar o Consultor Jurídico do Município, o Prefeito e os Secretários Municipais sobre assuntos jurídicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assessoramento jurídico ao Município, representando-o sempre que para tal lhe for outorgado mandato expresso pelo Prefeito; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação e comodato, convênios, projetos de lei, decretos e portarias; orientar juridicamente a realização de processos administrativos; emitir pareceres quando solicitados, devidamente fundamentados em doutrinas, leis e jurisprudência; examinar previamente contratos e convênios em que o Poder Executivo Municipal seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação do município; examinar quanto a legalidade e constitucionalidade dos projetos de lei oriundos da Câmara Municipal de Vereadores, elaborando minutas de veto quando necessário; efetuar, mediante mandato, a cobrança da dívida ativa; ingressar em juízo defendendo os interesses do Poder Executivo Municipal, quando determinado pelo Prefeito; assessorar os serviços da Consultoria Jurídico; controlar processos e execuções; observar prazos; elaborar e manter banco de dados da área de sua competência; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

1.3 ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo e programas sociais e assistenciais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquérito sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, aos cegos, etc; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento a entidades assistenciais; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, elaborar e manter banco de dados da área de sua competência, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem designadas.

1.4 AUDITOR FISCAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, normatizar, coordenar, gerir, administrar, supervisionar, controlar e executar as atividades de administração tributária, incluindo a constituição, lançamento e fiscalização de tributos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Preparar e julgar os processos administrativo tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários: acompanhar a formulação da política econômico tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais; decidir ou encaminhar para deliberação pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal; divulgar a legislação tributária municipal; acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado; recomendar medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação: preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal; executar os convênios celebrados com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais; prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal; executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária: disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do controle interno no exercício das atribuições legais; constituir, lançar e controlar os créditos tributários de competência do município, mantendo e administrando cadastro de contribuintes; lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão em conformidade com a legislação tributária municipal; apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; orientar e treinar os demais servidores que atuam no setor de administração tributária: prover a interpretação e a aplicação oficiais da legislação tributária respectiva, na esfera administrativa; exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a administração tributária, que lhe forem atribuídas.

1.5 BIOMÉDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos: interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos e análises ambientais, bem como planejá-los e gerenciá-los: exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfoliativa, análises físico-químicos e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de água e efluentes; produzir e analisar bioderivados; vistoriar, peritar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência: preparar amostras; atuar em banco de sangue; realizar exames por imagem e procedimentos e radioterapia; produzir vacinas, biofármacos e reagentes; efetuar circulação extracorpórea assistida; realizar exames dentro de padrão de qualidade e normas de segurança; comunicar-se com pacientes, equipes de

saúde e comunidade; participar e equipes multidisciplinares; planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; outras atividades afins e/ou que lhe forem atribuídas.

1.6 CIRURGIÃO DENTISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo diagnóstico, tratamento buco-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório e de radiografia, bem como participar de programas voltados para a saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirúrgico; fazer diagnóstico, determinando o respectivo tratamento; executar as operações de prótese em geral e profilaxia dentária; fazer extração de dentes e de raiz; realizar restauração e obturações, bem como inclusão de dentes artificiais; ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de ponte; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas da condição da boca e dos dentes do paciente; aplicar anestesia local e truncular; realizar odontologia preventiva; efetuar identificação das doenças buco-dentais e o encaminhamento a especialista, quando diante de alterações fora da área de sua competência; proceder a interpretação dos resultados de exames de laboratório, microscópios, bioquímicos e outros; fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial; interpretar radiografias de cavidade bucal e da região crânio-facial; participar de programas voltados a saúde pública; participar de juntas médicas; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

1.7 ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos a observação, ao cuidado e a educação sanitária dos doentes, aplicando tratamento prescrito, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: planejar, organizar, coordenar, comandar, controlar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções públicas; prestar cuidados de enfermagem a pacientes especializados; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar as tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o cuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento e de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; aplicar terapia dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar os primeiros socorros; aprazar exames de laboratório, de Raio X e outros; aplicar terapia especializada sob controle médico; promover e participar de estudos para estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimentos materno-infantil; participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre o trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; prover e controlar o estoque de medicamentos; manter contatos com responsáveis por unidade médica e enfermarias para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situação de emergência ou calamidade pública; realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; requisitar exames de rotina para pacientes em controle de saúde, com vista a aplicação de medidas preventivas; colher material para exames laboratoriais; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; realizar estudos, supervisionar e avaliar programas de campanhas de educação sanitária; colaborar na coleta de dados estatísticos, fornecendo subsídios e referências técnicas para programação qualitativa e quantitativa da assistência ambulatorial, hospitalar, de apoio diagnóstico e terapêutico, no que se refere aos programas prioritários de saúde; prestar assessoria e cooperação técnica ao Departamento de Assistência à saúde; coordenar e supervisionar a execução das políticas da vigilância epidemiológica, em função dos programas e projetos definidos no Plano Municipal de

Saúde; planejar, organizar, coordenar, comandar, controlar e avaliar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas semelhantes, ou que lhes forem atribuídas.

1.8 ENGENHEIRO ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Projetar, planejar, supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente aos sistemas, projetos e instalações elétricas de edificações: especificar sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Projetar, planejar e especificar sistemas, instalações e equipamentos elétrico/eletrônicos: Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos: Realizar estudos de viabilidade técnico econômica, vistoria, perícia, laudo e parecer técnico: Elaborar orçamento: Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos: Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção: Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização: Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção: Utilizar recursos de Informática; Analisar dados e informações: elaborar diagnostico: elaborar metodologia e estudos preliminares; definir técnicas e materiais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário: Preparar cronograma físico e financeiro; outras atividades afins e/ou que lhe forem atribuídas.

1.9 FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, trabalhos e estudos relativos ao controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos, execução e análise de pesquisas de laboratórios, bem como a preparação de vacinas, soluções e reativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso nas farmácias; registrar entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas; controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e de barbitúricos; organizar e atualizar fichários de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas; verificar os fermentos, antibióticos e outros produtos de conservação limitada, a fim de constatar se estão dentro dos respectivos prazos de validade; proceder a ensaios físicos e físico-químicos necessários ao controle de quaisquer substâncias ou produtos; participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interessem à saúde pública; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e de estudos toxicológicos; participar de pesquisas farmacológicas clínicas sobre novas substâncias ou associações de substâncias, quando interessarem à saúde humana; preparar padrões de toxinas a antitoxinas e quaisquer outras substâncias ou produtos, cuja atividade seja controlável por processo imunológico e microbiológico; manter coleções de culturas microbianas-padrão; orientar a fabricação de soros; analisar os efeitos de substâncias adicionadas aos alimentos; realizar estudos e pesquisas sobre efeitos dos medicamentos; detectar e identificar substâncias tóxicas; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; fazer análises e pesquisas rotineiras de laboratório; preparar espécimes para exames e ensaios químicos bacteriológicos; fazer testes bacteriológicos e estudos de natureza rotineira para identificação, numeração e descrição de bactérias ou condições patológicas; orientar ou realizar coleta de material para exame; realizar exames microscópicos; preparar soluções e reativos; executar trabalhos de hematologia e hematemetria; fazer análises ou exames simples de urina, escarro, secreções e exsudação das amígdalas e outros materiais; preparar vacinas antógenas e de antígenos; fazer exames de água, leite e outros produtos alimentícios; realizar análises de caráter físico e bioquímico de bebidas, produtos industriais e produtos de origem vegetal e animal; receber, identificar e preparar vísceras ou qualquer outro material destinado à análise toxicológica; preparar provas para diagnósticos de doenças; executar exames histopatológicos e bacterioscópicos; realizar diagnósticos para microscopia e bacterioscopia; realizar reações sorológicas, imunológicas por cultura e bioquímica; realizar o escrutínio ou triagem de preparados citológicos, sob orientação e responsabilidade de especialista da área; colaborar na preparação técnica de esfregaços citológicos, incluindo coloração e montagem dos mesmos;

preparar lâminas microscópicas e meios de cultivo microbiológicos; operar com instrumentos de laboratório; orientar ou realizar a limpeza esterilização de instrumentos de vidros e demais utensílios de laboratório; preencher fichas dos pacientes, fazer anotações nas fichas e demais documentos exigidos; elaborar e manter banco de dados da área de sua competência; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

1.10 FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos à utilização de métodos e técnicas fisioterápicas para a reabilitação física do indivíduo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: executar métodos e técnicas fisioterápicas prescritas pelo médico, com a finalidade de auxiliar na restauração da capacidade física diminuída por doenças ou lesões. A execução compreende a efetivação final de uma prescrição médica nos seus aspectos de movimentação de paciente, manipulação de aparelhos e supervisão de exercícios; executar métodos e técnicas fisioterápicas prescritas pelo médico, com a finalidade de conservar ou desenvolver a capacidade física do paciente; esses métodos são executados em pacientes com lesões músculo-ostero-articulares, em fase de recuperação ou pacientes pneumológicos que necessitem terapia física, juntamente com outra forma de terapia; estes serviços serão executados em hospitais, unidades, ambulatorios e seções próprias; informar ao médico e solicitar sua orientação sobre qualquer manifestação que se acrescente ao quadro inicial sobre a evolução eventualmente desfavorável no caso ou qualquer aspecto que não se inclua na sua competência; participar de reuniões de equipe relatando o tratamento executado e a evolução observada; dar assessoria quanto a questões relativas à sua competência; executar outras tarefas semelhantes.

1.11 FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência de fonoaudiologia, voltada a prevenção, avaliação e terapia na área de comunicação oral e escrita, voz e audição bem como aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatorios e unidades de saúde ou onde for designado, efetuando exames e assistência fonoaudiológica a servidores municipais, pacientes do SUS, estudantes, crianças e população em geral atendidas pelo Sistema Único de Saúde - SUS, Sistema de Assistência Social e Sistema de Ensino Municipal. Preencher e assinar laudos de exames e verificação: Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Elaborar relatórios; Ajudar pessoas com problemas de gagueira, alterações na articulação dos sons da fala, distúrbio de voz, disfagia, alteração do padrão respiratório, alteração de musculatura orofacial, alteração das funções de mastigação e deglutição e deficiências auditivas; outras atividades afins e/ou que lhe forem atribuídas.

1.12 MÉDICO CLÍNICO GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo trabalhos de defesa e proteção da saúde do indivíduo, nas várias especialidades médicas, através de programas voltados para a saúde pública, tratamento clínico ou cirúrgico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assistência médica, desempenhando as atribuições da profissão; Preencher relatórios necessários a comprovação de atendimentos; Atender consultas médicas em ambulatorios ou outros estabelecimentos públicos municipais; Examinar funcionários públicos para fins de licença e aposentadoria; Participar de juntas médicas; Examinar candidatos a auxílios; Fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal; Fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; Preencher e assinar laudos de exames de verificação; Fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever dietéticos; Prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; Encaminhar casos especiais a setores especializados; atender aos familiares dos pacientes, informando-os sobre o paciente; Preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos as atividades do cargo; Incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal;

Supervisionar o trabalho de enfermeiros; Participar de programas voltados para a saúde pública em 100% (cem por cento) dos serviços ambulatoriais prestados - SIA (Sistema de Informação Ambulatorial), de acordo com os critérios estabelecidos pelo SUS, através de portarias e instruções normativas vigentes; e Executar outras tarefas semelhantes, ou que lhes forem atribuídas.

1.13 MÉDICO PSQUIATRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades médicas de nível superior, mediante a realização de diagnósticos, orientação, promoção e execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes psiquiátricos/neuropsiquiátricos em geral, internados ou em ambulatório e a seus familiares, sendo responsável técnico pela prescrição de medicamentos aos pacientes atendidos pelo SUS.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assistência médica, desempenhando as atribuições da profissão: Preencher relatórios necessários a comprovação de atendimentos; Atender consultas médicas em ambulatórios ou outros estabelecimentos públicos municipais; Examinar funcionários públicos para fins de licença e aposentadoria; Participar de juntas médicas: Examinar candidatos a auxílios; Fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal; Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes psiquiátricos/neuropsiquiátricos (crianças, adolescentes e adultos), e a seus familiares, através de técnicas e métodos de exame e tratamento psicológico e neuropsicológico, visando propiciar condições de escuta e inclusão do enfoque psicológico: Realizar atendimento individual, grupal, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas; implementar ações para promoção da saúde: efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas: desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar; prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis primário, secundário e terciário; Proporcionar um tratamento que preserve e fortaleça os laços familiares; Realizar a elaboração do plano terapêutico individual (PTI); realizar o acolhimento dos pacientes; ser o responsável técnico pela prescrição de medicamentos; adotar uma postura ética frente a equipe e aos pacientes do Sistema Único de Saúde - SUS; outras atividades afins e/ou que lhe forem atribuídas.

1.14 NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, elaborar e manter banco de dados da área de sua competência; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

1.15 PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e executar atividades utilizando as técnicas psicológicas aplicadas ao trabalho e às áreas escolares, educativas, assistenciais e de saúde, com nas diversas unidades municipais e em clínica psicológica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise de funções sob ponto de vista psicológico; proceder o estudo e avaliação dos mecanismos de comportamentos humanos para possibilitar a orientação, a seleção e o treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação em bolsas de estudo; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoólicos e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para

orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas, confeccionando e selecionando o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento a gestantes, as mães e crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do município; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; elaborar e manter banco de dados da área de sua competência; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

1.16 TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades voltadas a prevenção e ao tratamento de indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou doenças adquiridas, através da sistematização e utilização da atividade humana como base em desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Avaliar o paciente buscando identificar alterações nas suas funções práticas, considerando sua faixa etária e/ou desenvolvimento da sua formação pessoal, familiar e social. A base de suas ações compreende abordagens e/ou condutas fundamentadas em critérios avaliativos com eixo referencial pessoal, familiar, coletivo e social, coordenadas de acordo com o processo terapêutico implementado, executando atividades técnicas específicas de terapia ocupacional, no sentido do tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, Horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas: programar as atividades diárias do paciente AVDs, orientando o mesmo na execução dessas atividades; elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação: orientar a família do paciente e a comunidade quanto as condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese: responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão: outras atividades afins e/ou que lhe forem atribuídas.

1.17 TESOUREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; executar outros serviços próprios de tesouraria pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preparar comprovantes relativos às operações da Tesouraria; preencher e assinar cheques bancários; zelar pelos serviços de segurança da Tesouraria; receber e conferir os mapas (slips) de arrecadação das unidades arrecadoras; fazer serviços de escrituração; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

2. NÍVEL TÉCNICO

2.1 TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a clientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do Enfermeiro.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: participar da Equipe de Enfermagem; assistir ao Enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados de enfermagem em pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção

hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na participação nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; na participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais e do trabalho. auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão; orientar e revisar o auto-cuidado do cliente, em relação à alimentação e higiene pessoal; executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos; cumprir as prescrições relativas aos clientes; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumental adequado às intervenções programadas; observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação a ingestão e excreção; manter atualizado o prontuário dos pacientes; verificar temperatura, pulso e respiração, e registrar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; aplicar injeções; administrar soluções parenterais previstas; alimentar, mediante sonda gástrica; ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão; realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão; orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina; fazer orientação sanitária a indivíduos, em unidades de saúde; colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar; colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; executar outras tarefas semelhantes ou que lhes forem atribuídas.

2.2 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar os serviços de manutenção de equipamentos de informática e sistemas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar atendimento ao pessoal usuário de informática de todas as repartições municipais, quanto aos recursos de informática: equipamentos, periféricos, meios de interligação, sistemas e programas, com a finalidade de assegurar a sua correta operação, funcionamento e utilização; executar serviços de apoio e suporte técnico ao pessoal usuário de informática de todas as repartições municipais, quando solicitado ou necessário; efetuar cópias, zelando pela segurança dos arquivos; efetuar treinamentos em assuntos de informática ao pessoal usuário das repartições municipais; executar procedimentos técnicos e serviços de análise de programação computacional; elaborar fluxogramas de programas, estruturar, elaborar os programas executáveis, alterá-los e torná-los operacionais, tendo domínio do sistema; conhecer e dominar a instalação e manipulação de redes de computadores; conhecer o equipamento instalado e aplicativos mais usados; possuir e dominar o conhecimento de pelo menos uma linguagem de programação, especialmente a adotada pelo município; ter conhecimento de pelo menos um tipo de banco de dados; elaborar e manter banco de dados da área de sua competência; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

2.3 TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades protéticas dentárias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Confeccionar próteses buco maxilo facial, total ou parcial, superior e inferior, para os pacientes do SUS atendidos pelo Laboratório Regional de Prótese Dentária do Município de São Borja.

2.4 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, implantar e supervisionar as normas de segurança do trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assessoramento a todos os setores no que diz respeito às normas de segurança do trabalho, supervisionando e coordenando a implantação e observação das mesmas; elaborar e manter banco de dados da área de sua competência; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

3. NÍVEL MÉDIO

3.1 AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos administrativos, datilográficos e de digitação, aplicando a legislação

pertinente aos serviços municipais; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material e documentos, atendimento ao público, auxiliar em todas as atividades administrativas inerentes a administração pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Redigir, datilografar e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios, certidões e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimoniais, financeiras, de pessoal e outras; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento de pessoal; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas, calculadora, leitora de microfílm, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; realizar os serviços de protocolo, separação, distribuição e arquivamento de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; realizar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; participar em comissões de sindicância e processos administrativos; auxiliar em todas as tarefas inerentes ao cargo de Agente Administrativo, executar e/ou auxiliar em todas as atividades administrativas inerentes a administração pública; atendimento ao público; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

3.2 AGENTE DE BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar e supervisionar as bibliotecas escolares e municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: arquivar e efetuar o controle de documentos; livros, periódicos, jornais e revistas, manter atualizada toda a documentação e fichário da biblioteca; conservar, preservar e organizar de forma sistematizada os livros escolares, assessorar os alunos e toda a comunidade escolar, em pesquisas, leituras e trabalhos, motivar e orientar os alunos e a comunidade escolar, sobre obras, publicações, redação; atender alunos, professores, pais e todos os seguimentos; coordenar ações que visam fomentar a leitura; auxiliar em atividades administrativas; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

3.3 AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo atendimento ao público em geral, bem como o estabelecimento de ligação entre diferentes setores da Secretaria de Saúde, execução de trabalhos, datilográficos e de digitação; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material e documentos, atendimento ao público, auxiliar em todas as atividades administrativas inerentes a administração pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Abrir e fechar portas e janelas das repartições, no início e no término do expediente; atender e efetuar ligações telefônicas; receber, orientar e encaminhar o público; operar o sistema de informações básicas de gerenciamento da unidade ambulatorial; abrir prontuários, após verificação da prova de residência do usuário no município; conceder um cartão de identificação ao usuário; orientar o usuário do sistema da necessidade de que a partir daquele momento, o mesmo deverá trazer consigo o número do prontuário registrado na carteira sempre que tiver que fazer a utilização do sistema; revalidar os cartões, sempre que necessário; analisar documentos relativos a prova de residência; distribuir consultas e encaminhar para exames médicos; preencher a ficha de produtividade do profissional ou prestador de serviço; prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da Secretaria de Saúde; agendar consultas e reconsultas; analisar as requisições dos médicos e emitir guias de autorização de exames e terapias, encaminhando os usuários ao serviço de diagnóstico e terapia; receber, protocolar e entregar, após a avaliação do médico revisor, os laudos para encaminhamento de tratamentos fora de domicílio; supervisionar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio; manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; hastear e arriar o Pavilhão Nacional; executar outras tarefas semelhantes, Redigir, datilografar e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios, certidões e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas; separação, distribuição e arquivamento de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; realizar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; participar em comissões de sindicância e

processos administrativos; auxiliar em todas as tarefas administrativas da Secretária Municipal de Saúde; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

3.4 ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços relacionados com a higienização do material, ambiente de trabalho e auxiliares de odontologia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso do fio dental sob acompanhamento do THD; preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos com escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da família e espaços sociais identificados; registrar no SIAB os procedimentos de sua competência realizados, todas as atividades atinentes a profissão veterinária, bem com outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

3.5 ATENDENTE RECREACIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dar atendimento pedagógico e de recreação à crianças e adolescentes dentro da faixa etária estabelecida na legislação em vigor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Efetuar atendimento direto à crianças em escolas de educação infantil, centros de bem-estar do menor: Assemas e Giamas; albergues e similares, responsabilizando-se pela higiene pessoal, alimentação, educação, recreação e cuidados básicos de saúde das crianças e adolescentes; desempenhar com zelo a função, dando atenção, carinho e orientação básica de comportamento; cuidar das atividades recreativas do grupo; proporcionar brincadeiras educativas e selecionar os brinquedos a serem utilizados de acordo com a faixa etária; auxiliar na arrumação e limpeza do local de trabalho a fim de manter perfeita higiene; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

3.6 FISCAL DE TRÂNSITO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar e executar a fiscalização relativa às normas do Código de Trânsito Brasileiro no que corresponde ao Executivo Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Operar trânsito no sentido de proporcionar uma fluidez constante e ininterrupta, utilizando para isso sinalização e gestos regulamentares; exercer a fiscalização das vias coletando dados para a melhoria da sinalização existente, executar a fiscalização do trânsito; autuar e providenciar a remoção de veículos, cabíveis pela infração prevista no Código Brasileiro de Trânsito; fiscalizar a fiel observância do disposto no CBT, advertindo e autuando quando houver infrações; preenchendo as documentações alusivas a infração de trânsito, recibos de entregas de veículos, termos de apreensão da Carteira Nacional de Habilitação, etc.; operar o trânsito quando da realização de eventos especiais, tais como shows, jogos de futebol, feiras, atividades comunitárias, providenciar e manter o isolamento de locais de acidentes em via pública; providenciar desvios de trânsito quando a via pública estiver intransponível ou causando riscos à circulação, tais como: inundações, incêndios, obras ou buracos; orientar e fiscalizar o trânsito de pedestres; utilizar corretamente o uniforme previsto para função; bem como zelar pela apresentação pessoal; portar os documentos e equipamentos, utilizando-os corretamente, dirigir veículos e motos; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização nos calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito, verificar e registrar irregularidades na sinalização horizontal, vertical e semaforizadas; auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito, registrar quaisquer irregularidades verificadas nas áreas suscetíveis de fiscalização pelo Município relativas ao trânsito; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

3.7 SECRETÁRIO DE ESCOLA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer atividades burocráticas e administrativas em escolas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Efetuar o controle funcional e da efetividade dos professores e servidores da escola; elaborar e coordenar todo e quaisquer documentos relacionados ao processo pedagógico e a vida escolar do educando; realizar digitação e datilografia; consultar e alimentar sistemas informatizados; redigir e expedir ofícios, avisos, etc.; arquivar e efetuar o controle de documentos; manter atualizada toda a documentação e fichário da escola; redigir atas; participar da organização e execução das atividades e festividades da escola de maneira contributiva; transmitir, comunicar e entregar correspondências da escola; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

4. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

4.1 COZINHEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Preparar, cozinhar e servir alimentos; supervisionar, coordenar e responsabilizar-se pela cozinha.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Responsabilizar-se pelos trabalhos da cozinha, zelando pela higiene e qualidade dos alimentos; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar lanches, sobremesas, café, suco, chá e outros; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes e carnes de variadas espécies; eventualmente fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; servir os alimentos nos horários determinados; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer o pedido e controle de suprimentos de material necessário à cozinha e à preparação dos alimentos; operar diversos tipos de fogão, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; lavar louças e utensílios de cozinha; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; realizar outras atividades de limpeza e organização; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

4.2 ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhagem eletrônica realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, etc; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a rebobinagem de motores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

4.3 INSTALADOR HIDRÁULICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer instalações e encaminhamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de água e esgoto; colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto; efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias; reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e

distribuidores de água; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho, de acordo com o projeto; controlar o emprego de material; examinar instalações realizadas por particulares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

4.4 MECÂNICO ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Reparar, substituir e ajustar peças elétricas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores e outros; fazer vistoria elétrica em veículos automotores, máquinas e equipamentos, conduzir veículos automotores quando no exercício de suas funções.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Reparar, substituir e ajustar peças elétricas de veículos, máquinas e equipamentos; revisar, ajustar, desmontar e montar motores e peças elétricas; reparar, consertar e reformar sistemas eletrônicos, recondicionar, substituir e adaptar peças; consertar dínamos, alternadores, motores de partida, etc., vistoriar veículos; prestar socorro elétrico a veículos e máquinas; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, conduzir veículos automotores quando no exercício de suas funções, respeitado sua habilitação, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

4.5 MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

4.6 PEDREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos em alvenarias, concretos e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas..

4.7 SERVENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; auxiliar nos serviços de cozinha.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpar banheiros e toaletes; arrumar e trocar a roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama, mesa e banho; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; preparar e servir café e similares; auxiliar nos serviços de cozinha em geral; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; operar máquinas fotocopadoras,

auxiliar na carga, descarga de veículos, montagem de móveis e equipamentos, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

4.8 SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar trabalhos braçais em geral com ou sem qualificação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros, fazer mudanças, proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura ou horta, (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças, alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; executar e auxiliar em serviços de carpintaria, pintura, hidráulico e de pedreiro, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior e Técnico	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00	100,00
	Informática (C)	10	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05			
Nível Médio	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00	100,00
	Informática (C)	10	2,50	-			
	Matemática (C)	10	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			
Nível Fundamental Completo	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	20	50,00	100,00
	Matemática (C)	15	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			

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

ANEXO III - QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS

Cargos	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Eletricista, Mecânico Eletricista e Motorista.	Prova Prática (E/C)	-	-	60,00	100,00

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

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste, solicitar condições especiais para o dia de prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala climatizada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato

ANEXO V – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a FUNDATEC, conforme endereço e horários especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do item 2.2.2.3 do Edital:

- a) ter data de emissão de, no máximo, UM ANO antes da publicação deste Edital;
- b) constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, aprovável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- g) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, e, ainda, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

MODELO – LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____

Documento de Identificação nº (RG): _____ CPF nº _____, foi submetido (a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- Paraplegia Triplegia Paraparesia Triparesia
- Monoplegia Hemiplegia Monoparesia Hemiparesia
- Tetraplegia Tetraparesia Paralisia Cerebral
- Amputação ou Ausência de Membro

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

- Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
- Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
- Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
- Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

- Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
- Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
- Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Possível Causa: _____

Idade de início da doença: _____ Idade Atual: _____

Informar o grau ou nível da deficiência: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala climatizada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo