



MUNICÍPIO DE CHARQUEADAS
Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

V6



MUNICÍPIO DE CHARQUEADAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2011
EDITAL N° 01/2011

DAVI GILMAR DE ABREU SOUZA, Prefeito Municipal de CHARQUEADAS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 61 da Lei Orgânica do Município e a vista do contido no art. 37 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 e Cadastro de Reserva (CR), em conformidade com as Leis Municipais nº 506/93, nº 507/93 e nº 561/94 adiante relacionados, pelo regime estatutário, certame que observará o disposto no Decreto Municipal nº 2250/2005 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído no edital de abertura, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – Fundatec.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso público será composto das seguintes etapas: provas objetivas para todos os cargos (1ª etapa), prova de títulos para os cargos de Professores e prova prática para os cargos de Motorista Profissional e Operador de Máquinas (2ª etapa). O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos e Cadastro de Reserva (CR) descritos no quadro abaixo:

1.1 QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (cadastro reserva)	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
1	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	04	40	1.644,35	38,00
2	Assistente Social	Nível Superior Completo em Serviço Social e Habilitação Legal para Exercício da Profissão de Assistente Social.	02 + CR	40	2.179,38	75,00
3	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio Completo.	8	40	1.104,40	38,00
4	Bibliotecário	Nível Superior Completo em Biblioteconomia e Habilitação Legal para Exercício da Profissão de Bibliotecário.	01 + CR	40	2.179,38	75,00
5	Contador	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis e Habilitação Legal para Exercício da Profissão de Contador.	01 + CR	40	2.179,38	75,00
6	Engenheiro Agrônomo	Nível Superior Completo em Agronomia e Habilitação Legal para Exercício da Profissão de Engenheiro Agrônomo.	01	40	2.179,38	75,00
7	Engenheiro Civil	Nível Superior Completo em Engenharia Civil e Habilitação Legal para Exercício da Profissão de Engenheiro Civil.	02	40	2.179,38	75,00
8	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo.	02	40	1.315,47	38,00
9	Fonoaudiólogo	Nível Superior Completo em Fonoaudiologia e Habilitação Legal para Exercício da Profissão de Fonoaudiólogo.	01	40	2.179,38	75,00



10	Inspetor Tributário	Nível Superior Completo e Habilitação Legal para o Exercício da Profissão de Advogado, Contador, Administrador de Empresas ou Público.	*CR	40	2.179,38	75,00
11	Monitor Infantil	Ensino Médio Completo.	93	40	908,07	38,00
12	Motorista Profissional	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria D ou E.	08 + CR	40	908,07	32,00
13	Nutricionista	Nível Superior Completo em Nutrição e Habilitação Legal para Exercício da Profissão de Nutricionista.	01	40	2.179,38	75,00
14	Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo.	08	40	1.104,40	38,00
15	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria D ou E.	02 + CR	40	1.104,40	32,00
16	Procurador	Nível Superior Completo em Direito e Habilitação Legal para Exercício do Cargo.	01	40	2.179,38	75,00
17	Professor de Educação Infantil	Ensino Médio na Modalidade Normal ou Magistério.	61	20	737,72	43,00
		Licenciatura Plena Pedagogia – Habilitação em Educação Infantil.			1.180,36	
18	Professor de Séries Iniciais	Ensino Médio na Modalidade Normal ou Magistério.	56	20	737,72	43,00
		Licenciatura Plena Pedagogia – Habilitação Séries Iniciais do Ensino Fundamental.			1.180,36	
19	Professor de Educação Física na Educação Infantil - Séries Iniciais	Licenciatura em Educação Física e Habilitação Legal para Exercício da Profissão de Professor de Educação Física.	38	20	1.180,36	75,00
20	Professor de Educação Física - Séries Finais	Licenciatura em Educação Física e Habilitação Legal para Exercício da Profissão de Professor de Educação Física.	11	20	1.180,36	75,00
21	Professor de Língua Portuguesa - Séries Finais	Licenciatura Plena em Português, Português/ Literatura, Português / Inglês, Português / Espanhol ou Português/Alemão.	07	20	1.180,36	75,00
22	Professor de Matemática - Séries Finais	Licenciatura Plena em Matemática.	09	20	1.180,36	75,00
23	Professor de Ciências - Séries Finais	Licenciatura Plena em Ciências, Biologia, Ciências Biológicas ou Ciências Naturais.	11	20	1.180,36	75,00



24	Professor de Educação Artística - Séries Finais	Licenciatura Plena em Educação Artística, Artes Visuais e Plásticas, Artes, Cênicas ou Teatro, Música e Dança.	06	20	1.180,36	75,00
25	Professor de História - Séries Finais	Licenciatura Plena em História ou Estudos Sociais.	10	20	1.180,36	75,00
26	Professor de Geografia - Séries Finais	Licenciatura em Geografia ou Estudos Sociais.	06	20	1.180,36	75,00
27	Professor de Língua Inglesa - Séries Finais	Licenciatura Plena em Inglês ou Português / Inglês.	05	20	1.180,36	75,00
28	Professor de Língua Espanhola - Séries Finais	Licenciatura Plena em Espanhol ou Português / Espanhol.	02	20	1.180,36	75,00
29	Psicólogo	Nível Superior Completo em Psicologia e Habilitação Legal para Exercício da Profissão de Psicólogo.	10	40	2.179,38	75,00
30	Secretário de Escola	Ensino Médio Completo.	16	40	1.104,40	38,00
31	Técnico em Agricultura	Curso Técnico na área de Agricultura e Habilitação Legal para Exercício da Profissão de Técnico em Agricultura.	02	40	1.315,47	43,00
32	Técnico Ambiental	Nível Superior Completo e Habilitação Legal para Exercício do Cargo.	02	40	2.179,38	75,00
33	Técnico em Administração	Curso Técnico em Administração e Habilitação Legal para Exercício da Profissão de Técnico em Administração.	04	40	1.315,47	43,00
34	Técnico em Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade e Habilitação Legal para Exercício da Profissão de Técnico em Contabilidade.	04 + CR	40	1.315,47	43,00
35	Técnico em Informática	Curso Técnico de Informática.	04	40	1.315,47	43,00
36	Técnico em Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Habilitação Legal para Exercício da Profissão de Técnico em Segurança do Trabalho.	02 + CR	40	1.315,47	43,00
37	Topógrafo	Ensino Médio Completo ou Nível Superior Completo e Habilitação Legal para Exercício da Profissão de Topógrafo.	02	40	1.315,47	38,00
38	Veterinário	Nível Superior Completo em Veterinária e Habilitação Legal para Exercício da Profissão de Veterinário.	01 + CR	40	3.043,26	75,00

* RETIFICA-SE PARA CADASTRO DE RESERVA E NÃO COMO CONSTA NO EXTRATO PUBLICADO.

**1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Extrato do Edital de Abertura	20/10/2011
Publicação do Edital de Abertura do Concurso público	25/10/2011
Período de Inscrições pela <i>internet</i> , através do site www.fundatec.org.br	27/10/2011 a 24/11/2011
Divulgação dos Programas e Bibliografias	31/10/2011
Último dia para entrega do Laudo Médico dos Portadores de Deficiência e Atestado para condições especiais para o dia de prova	25/11/2011
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	25/11/2011
Lista Preliminar de Inscritos	30/11/2011
Período de Recursos - Homologação das Inscrições	01 e 02/12/2011
Resultado da Homologação das Inscrições e Consulta de Sala de Realização de Prova no site da Fundatec	09/12/2011
Edital com Data, Horário e Locais de Provas	09/12/2011
APLICAÇÃO DAS PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS (DATA PROVÁVEL)	18/12/2011
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	19/12/2011
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	20 e 21/12/2011
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	13/01/2012
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	13/01/2012
Divulgação das Notas Preliminares das Provas Teórico-objetivas	17/01/2012
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares	18 e 19/01/2012
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	18/01/2012 a 17/02/2012
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas	23/01/2012
Divulgação das Notas Oficiais das Provas Teórico-objetivas	23/01/2012
Publicação do Edital de Realização de Sorteio, exceto para os cargos com 2ª ETAPA	23/01/2012
Realização do Sorteio Público	25/01/2012
Classificação Final para Homologação dos Cargos, exceto para os cargos com 2ª ETAPA	27/01/2012
Lista dos Candidatos Aprovados para Realização da Prova Prática e Divulgação do Edital de Orientação das Provas Práticas para os cargos de Motorista Profissional e Operador de Máquinas	27/01/2012
Divulgação da Lista com os candidatos aprovados dos cargos de Professores para entrega dos Títulos	27/01/2012
Período para entrega dos Títulos (somente SEDEX)	30, 31/01 e 01/02/2012
Realização da Prova Prática	05/02/2012
Divulgação do Resultado da Prova Prática e da Prova de Títulos	10/02/2012
Período de recursos contra as Notas Preliminares da Prova de Títulos	13, 14 e 15/02/2012
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos	24/02/2012
Divulgação das Notas Oficiais da Prova de Títulos	24/02/2012
Publicação do Edital de Realização de Sorteio	24/02/2012



Realização do Sorteio Público	28/02/2012
Classificação Final para Homologação dos Candidatos com 2ª ETAPA	29/02/2012

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 18 horas, na data estipulada neste cronograma, nos sites: www.fundatec.org.br e www.charqueadas.rs.gov.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 reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha ocorrer.

1.3 QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado no mínimo 08 (oito) dias antes da realização das provas em jornal de circulação local, no site www.fundatec.org.br e no "painel de avisos" da sede da Prefeitura Municipal. 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 – PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
18/12/2011	Manhã	Monitor Infantil, Auxiliar de Biblioteca, Secretário de Escola, Professor de Educação Física na Educação Infantil – Séries Iniciais, Professor de Educação Física – Séries Finais, Professor de Língua Portuguesa – Séries Finais, Professor de Matemática – Séries Finais, Professor de Ciências – Séries Finais, Professor de Educação Artística – Séries Finais, Professor de História – Séries Finais, Professor de Geografia – Séries Finais, Professor de Língua Inglesa – Séries Finais, Professor de Língua Espanhola – Séries Finais, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Inspetor Tributário, Nutricionista, Procurador, Psicólogo, Técnico Ambiental, Veterinário, Motorista Profissional e Operador de Máquinas.
	Tarde	Professor de Educação Infantil, Professor de Series Iniciais, Assistente Administrativo, Fiscal de Tributos, Oficial Administrativo, Técnico de Agricultura, Técnico em Administração, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho e Topógrafo.

1.3.2 – PROVA PRÁTICA

Data	Turno	Cargo
05/02/2012	Manhã	Motorista Profissional e Operador de Máquina

1.4 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

1.4.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgão municipais; realizar estudos no campo da administração municipal.

Descrição Analítica: examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração, que exijam a interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; elaborar qualquer

modalidade de expediente administrativo; orientar e supervisionar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; integrar grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas.

1.4.2 ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sintética: planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

Descrição Analítica: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social

de escolares e de suas famílias, fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar do

estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas ou outros benefícios; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc.; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamento sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; executar outras tarefas correlatas.

1.4.3 AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Descrição Sintética: Executar trabalhos de auxílio em biblioteca.

Descrição Analítica: auxiliar na organização e na administração de biblioteca; registrar, classificar e catalogar, material cultural, livros, periódicos e folhetos, obter dados de obras bibliográficas; auxiliar no planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas, resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos, examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais; auxiliar no exame das publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; executar tarefas afins.

1.4.4 BIBLIOTECÁRIO

Descrição Sintética: Executar trabalhos especializados em bibliotecas.

Descrição Analítica: Organizar e administrar bibliotecas; registrar, classificar e catalogar material cultural, (livros, periódicos e folhetos), obter dados bibliográficos; fazer pesquisas em catálogos; atender aos serviços de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo-dicionário, registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; apreciar sugestões de leitores e interessados sobre a aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; executar tarefas afins.

1.4.5 CONTADOR

Descrição Sintética: estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa.

Descrição Analítica: supervisionar os serviços fazendários do município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar “slips” de caixa, escriturar mecanicamente fichas, róis e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

1.4.6 ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sintética: Ser responsável pelo serviço de assistência aos agricultores; fazer experimentações agrícolas; dirigir demonstrações técnicas de agricultura.

Descrição Analítica: Realizar experimentações racionais referentes a agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; fazer propaganda e divulgação de processos de mecanização de lavouras, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização da produção vegetal; participar de estudos da genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; exercer atividades fiscalizadora sobre o comércio de sementes, plantas vivas e parte vivas das plantas; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo na botânica, fitopologia, entomologia e microbiologia agrícola; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administração de matas; administrar colônias agrícolas; fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola; fiscalizar empresas agrícolas ou industriais correlatas que gozarem favores do Município; orientar a construção de pequenas barragens de terra; orientar

e coordenar trabalhos de irrigação para fins agrícolas de construções rurais; executar outras tarefas correlatas, inclusive as decorrentes do respectivo regulamento da profissão.

1.4.7 ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sintética: executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

Descrição Analítica: executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos, dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de ferro e de rodagem, bem como obra de captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação, das destinadas ao aproveitamento de energia, das relativas a portos, rios e canais e das de saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção; executar outras tarefas correlatas.

1.4.8 FISCAL DE TRIBUTOS

Descrição Sintética: orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como no que se refere à fiscalização especializada.

Descrição Analítica: estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais; realizar outras tarefas correlatas.

1.4.9 FONOAUDIÓLOGO

Descrição sintética das atribuições: prestar atenção integral - promoção, prevenção, tratamento e reabilitação - para pessoas e comunidades com doenças ou transtornos ou riscos à saúde em fonoaudiologia; Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços e ações de fonoaudiologia. Atuar de forma integrada com outros profissionais e equipes de saúde.

Descrição analítica das atribuições em Saúde Coletiva: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; Realizar diagnóstico, avaliação da comunicação, oral e escrita, voz e audição; Realizar terapia fonoaudiológica; Realizar ações de prevenção e assistência fonoaudiológica coletiva; Planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fonoaudiológica; Solicitar exames complementares e/ou requerer pareceres

técnicos especializados de outros profissionais de saúde, quando necessários; Efetuar controle periódico da qualidade e eficácia dos equipamentos, das condições sanitárias e da resolutividade dos trabalhos desenvolvidos; Avaliar o estado de saúde do usuário quanto aos aspectos fonoaudiológicos, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e do exame físico; Avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos à saúde decorrentes de equipamentos eletro-eletrônicos de uso; Promover ações terapêuticas preventivas; Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais; Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; Realizar consultas, avaliações e reavaliações do paciente; Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde; Analisar dados dos Sistemas de Informação em Saúde e divulgar os resultados junto às equipes de saúde e à população; Colaborar e participar de investigações qualitativas e quantitativas no campo da saúde; Colaborar na manutenção dos sistemas de informação e alimentá-los de forma correta, mantendo-os atualizados; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; Colaborar nos processos de planejamento e formulação de projetos; Contribuir com o resultado do seu trabalho para a melhora da qualidade de vida da população tendo como base os princípios e diretrizes do SUS; Elaborar pareceres e avaliações técnicas; Incentivar e proporcionar a autonomia do usuário em relação ao auto-cuidado, considerando-o como sujeito ativo no processo saúde-doença; Manter registros assistenciais individuais e coletivos da população sob seu cuidado; Manter-se atualizado, participar de projetos e planos de atualização, desenvolvimento profissional, qualificação e educação permanente; Participar da elaboração de protocolos de saúde; Participar da execução de ações, campanhas e outras atividades assumidas pela Secretaria de Saúde; Participar de ações de educação em saúde; Participar de ações de regulação, controle, avaliação e auditoria em saúde; Participar de ações de vigilância em saúde; Participar de comissões, conselhos, grupos de trabalho, núcleos de estudo e órgãos colegiados do SUS; Participar de grupos e atividades comunitárias e reuniões para a discussão de assuntos concernentes à saúde; Participar do planejamento de ações de saúde; Participar e colaborar no gerenciamento de ações e serviços de saúde; Prover apoio técnico para profissionais e equipes de saúde; Atuar nos serviços de saúde, escolas, igrejas, associações, residências e outros locais onde se necessite da atenção à saúde; Participar e colaborar com ações intersetoriais; Trabalhar em equipes multiprofissionais de forma transdisciplinar; Utilizar, no seu processo de trabalho, sempre a melhor evidência técnico-científica disponível e adequada à situação sócio-econômica e cultural da população sob seu cuidado; Participar da

elaboração, execução e avaliação dos planos municipais de saúde;

1.4.10 INSPETOR TRIBUTÁRIO

Descrição Sintética: prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza tributária, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos;

Descrição Analítica: emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito tributário sobre questões de cunho administrativo e jurídico; proceder pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vista a instrução de todo e qualquer expediente administrativo do complexo da arrecadação municipal; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra a fazenda pública; pesquisar e prevenir as causas de evasão das receitas municipais; prestar informações à Procuradoria Geral do Município a fim de subsidiar a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele; integrar grupos operacionais; orientar o serviço de fiscalização de tributos executar outras tarefas correlatas.

1.4.11 MONITOR INFANTIL

Descrição Sintética: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade;

Descrição Analítica: Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extra-classe e quando em recreação; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída dos alunos; encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na Secretaria do Estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes.

1.4.12 MOTORISTA PROFISSIONAL

Descrição Sintética: dirigir e conservar veículos do município.

Descrição Analítica: dirigir automóveis, caminhões, ônibus, ambulâncias e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem concluindo o serviço do dia; manter o veículo em perfeitas condições de limpeza e funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação do veículo que lhe for confiado; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato

qualquer anomalia no funcionamento do veículo; executar outras tarefas correlatas.

1.4.13 NUTRICIONISTA

Descrição Sintética: coordenar, supervisionar e executar programas de suplementação e complementação alimentar;

Descrição Analítica: realizar diagnóstico alimentar e nutricional; elaborar cardápios para merendas escolares; identificar os alimentos com relação a tipos, características próprias e valores nutricionais, aplicando-se adequadamente nos diversos cardápios; orientar a seleção, preparo e distribuição de refeições; identificar e avaliar a sanidade dos alimentos; identificar sinais de desnutrição, relacionando-se com a carência alimentar; identificar as necessidades nutricionais, coordenar as atividades relacionadas ao processamento de leite de soja; criar e aplicar mecanismos de controle de quantidade e qualidade dos alimentos, segundo os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; controlar os gêneros alimentícios quanto as técnicas de armazenamento; executar outras tarefas correlatas.

1.4.14 OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas e a redação de expedientes administrativos.

Descrição Analítica: examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, minutas de projetos de lei e decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos à lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; secretariar reuniões e comissões de inquérito; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

1.4.15 OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sintética: operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários;

Descrição Analítica: operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro escavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos assemelhados; auxiliar no conserto de máquinas;

lavar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento, comunicando ao seu superior imediato qualquer anomalia do equipamento; executar outras tarefas correlatas.

1.4.16 PROCURADOR

Descrição Sintética: prestar assistência jurídica ao Prefeito e titulares das repartições municipais; representar o Município judicial e extrajudicialmente.

Descrição Analítica: atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; elaborar e/ou examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; elaborar informações e mandados de segurança; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas.

1.4.17 PROFESSORES

Descrição Sintética: orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;

Descrição Analítica: planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

1.4.18 PSICÓLOGO

Descrição Sintética: planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e às áreas escolares e clínica psicológica.

Descrição Analítica: realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; fazer psicoterapia breve, ludo terapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exame de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para a contemplação de bolsas de estudos; prestar atendimento breve a pacientes em crise e seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos,

atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadores 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, confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestante, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; manter atualizado os prontuários de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.4.19 SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição Sintética: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo execução de tarefas própria de secretarias de estabelecimento de ensino.

Descrição Analítica: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; Manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente; Manter cadastro dos alunos; Manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino, às autoridades escolares; Extrair certidões; Escriturar livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração de resultados finais; Preencher boletins estatísticos; Preparar ou revisar folhas de pagamento, listas de exame, etc.; Colaborar na formação de horários. Preparar o material referente à realização de exames; Arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavar e assinar atas em geral; Elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; Receber e expedir correspondências; Elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc.; Lavar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; Redigir e subscrever de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc.; Encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Executar outras tarefas semelhantes.

1.4.20 TÉCNICO EM AGRICULTURA

Descrição Sintética: Auxiliar os serviços de Agronomia, executando os respectivos trabalhos.

Descrição Analítica: Prestar assistência técnica e assessoria no desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos e vistorias e perícia, exercendo, dentre outras, as tarefas de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes de construções rurais, elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural, manejo e regulação de máquinas e

implementos agrícolas, execução e rurais, elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observado normas técnicas e de segurança no meio rural, manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas, execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários, responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio, topografia na área rural, impacto ambiental, paisagismo, jardinagem e horticultura, construção de benfeitorias rurais, drenagem e irrigação; elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características, elaboração de alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais, propagação em cultivos abertos protegidos em viveiros e em casas de vegetação, obtenção e preparo da produção animal, processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais, elaboração de programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos e na produção de mudas (viveiros) e sementes; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade na sua área de atuação; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; analisar as características econômicas sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas; identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejamento ações referentes aos tratamentos das culturas; selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários; aplicar e monitorar

programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial, implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos; realizar mediação, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas, emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial, responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos, desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão e executar outras tarefas correlatas.

1.4.21 TÉCNICO AMBIENTAL

Descrição Sintética: projetar, assessorar, fiscalizar e executar atividades relacionadas ao meio ambiente, assumir responsabilidade técnica de projetos ambientais.

Descrição Analítica: executa atividades de elaboração de projetos e/ou processos de educação sócio-ambiental voltados para funcionários, escola e comunidade, desenvolve metodologias sócio-educativas para trabalhos em campo no meio urbano e rural; desenvolve e apresenta conteúdos voltados a temática sócio-ambiental; elabora e coordena eventos de educação ambiental; atua como instrutor em visitas técnicas; executa atividades de implementação e gerenciamento dos processos de gestão de riscos e impactos ambientais; elabora e assume responsabilidade técnica de projetos de licenciamento ambiental (LP, LI, LO); faz levantamentos, estudos e pesquisas de caráter físico-geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e geoeconômico que se fizerem necessárias; interpretação das condições ambientais refletidas na qualidade da água e do ar; fundamentos de sensoriamento remoto e sistemas de informações geográficas; análise de bacias geográficas com vistas a proteção, conservação e recuperação de mananciais; executa atividades de elaboração de redes de monitoramento, gerenciamento, modelagem matemática relacionada aos sistemas de abastecimento de água potável, a processos de poluição, e aos sistemas de coleta, transporte e disposição final de efluentes; supervisionar a coleta, transporte e acondicionamento de resíduos sólidos; elaboração de estudos voltados ao comportamento de poluentes da água e do ar, desde as causas até os efeitos, de maneira a propor ações, metodologia ou tecnologias para o monitoramento e controle de condições naturais; fundamentos de sensoriamento remoto e sistemas de informações geológicas e geográficas; interpretação das condições ambientais refletidas na qualidade das águas dos recursos hídricos; desenvolve, dá suporte e manutenção aos sistemas de geoprocessamento.

1.4.22 TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sintética: Executar as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Utiliza ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.

Descrição Analítica: Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; estudar e propor normas para administração de material; manter atualizado o cadastro de contribuintes do município; zelar pelo cumprimento do código tributário municipal e legislação complementar; efetuar o lançamento da receita orçamentária; expedir documentos de lançamento de receita; processar os documentos de controle da receita orçamentária; propor medidas visando alteração da legislação tributária; participar na atualização da planta genérica de valores; operar aparelhos de processamento de dados; conferir relatórios de controle da receita; desempenhar outras tarefas afins.

1.4.23 TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sintética: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública.

Descrição Analítica: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; Escriturar contas correntes diversas; Organizar boletins de receita e despesas; Elaborar “slips” de caixa, escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros, conferir

balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação, extrair contas de devedores do Município; Examinar processos de prestação de contas; Conferir guias de juros de apólices da dívida pública; Operar máquinas de contabilidade em geral; Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotação; Informar processos relativos à despesa; Interpretar legislação referente à contabilidade pública; Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de desapropriação de bens móveis e imóveis; Organizar relatórios das atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.4.24 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sintética: Prestar assistência à manutenção e elaboração dos temas informatizados.

Descrição Analítica: Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; realizar instalações e manutenção de software e hardware; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores do Município; receber e transmitir dados; executar implantação de utilização de equipamentos de informática e seus programas; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo; codificar, depurar, testar e documentar programas novos, bem como as alterações dos programas já existentes, identificar e solucionar problemas em softwares e hardwares; elaborar e manter páginas pela Internet e Intranet; outras tarefas afins.

1.4.25 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sintética: Dirigir e Executar os trabalhos relativos á segurança e higiene do trabalho.

Descrição Analítica: Orientar os diversos órgãos do Departamento em assuntos de segurança do trabalho; elaborar normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; inspecionar as áreas de funcionamento de Administração, bem como seus equipamentos; enviar relatórios periódicos ás diversas unidades administrativas, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção dos acidentes do trabalho; elaborar relatórios de atividades de segurança do trabalho; inspecionar o funcionamento e a observância da utilização dos equipamentos de segurança; supervisionar as atividades de combate a incêndio e de salvamento; providenciar na manutenção rotineira, na distribuição, na instalação e no controle dos equipamentos de proteção contra incêndios; contatar os órgãos de suprimento quanto a especificação de materiais e equipamentos, cuja armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos; proceder análises de acidentes, investigação das causas e propostas de medidas preventivas e corretivas; manter cadastro e fazer análises estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção; auxiliar na promoção de campanhas internas de prevenção de acidentes (CIPA); articular-se com o órgão de medicina do trabalho, visando o

estudo e solução de problemas comuns; delimitar as áreas de periculosidade e insalubridade, de acordo com a legislação vigente; executar outras tarefas afins.

1.4.26 TOPÓGRAFO

Descrição Sintética: Executar pesquisas, trabalhos e arbitramentos relativos a topografia. Supervisão do engenheiro responsável.

Descrição Analítica: Fazer demarcações e discriminações de terra; dirigir a locação de estradas e respectivas obras de arte; executar trabalhos de topografia, levantamentos, locações, nivelamentos, medições; incluindo o cálculo das respectivas cadernetas e planilhas; fazer estudos de “grades”; preparar traçados de perfis; realizar medições de terras e as avaliações correspondentes; executar outras tarefas correlatas.

1.4.27 VETERINÁRIO

Descrição Sintética: realizar trabalhos relacionados ao atendimento de animais, prevenção de doenças, Inspeção Veterinária e outras atividades afins.

Descrição Analítica: prestar assessoramento técnico aos criadores do município no que tange ao tratamento e criação de animais; planejar e desenvolver campanhas de incentivo à pecuária; executar atividades de combate às doenças transmissíveis dos animais, desenvolver pesquisas e métodos; realizar exames, diagnósticos e aplicações de terapêuticas, realizar cirurgias veterinárias; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; orientar a execução das atividades relacionadas a profilaxia e vigilância sanitária e epidemiológica, tais como: vacinação anti-rábica e profilaxia da raiva, executar atividades e testes de sanidade de produtos de origem animal; executar o SIM – Serviço de Inspeção Municipal; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringências à normas e posturas municipais relativas à vigilância sanitária e ao SIM; desenvolver as atividades acima em consonância com a natureza e os objetivos das unidade de trabalho em que está lotado, respeitando os limites legais de sua profissão e legislação vigente em âmbito Estadual e Federal; executar outras atividades afins.

2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 Das Vagas e da Formação de Cadastro

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades da Prefeitura Municipal de Charqueadas para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.2. PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.2.1 Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco 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 no Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

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 atestado médico, remetê-lo 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 A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia **27/10/2010**.

2.2.2.2 Nos atestados médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de portador de deficiência, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes deste edital.

2.2.4 Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.5 A FUNDATEC e o MUNICÍPIO DE CHARQUEADAS não se responsabilizam pelo extravio que impeça a chegada tempestiva dos atestados enviados pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

2.2.6 Os portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais concorrentes, no que se refere o conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.7 Caso o portador de deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito e/ou através da ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que justifique a condição especial, 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.

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

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

2.2.7.3 Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências deste Edital.

2.2.8 Se aprovados e classificados, os candidatos portadores de deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidos a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição, e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do

cargo.

2.2.9 O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.10 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante atestado médico.

2.2.11 Não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência, em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, serão eles preenchidos pelos demais aprovados.

2.2.12 O grau de deficiência de que for portador o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.13 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicada em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.14 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional, munidos do original do laudo médico 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.

2.2.15 A observância do percentual de vagas reservadas aos portadores de 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 o MUNICÍPIO DE CHARQUEADAS 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 18h, e no Município de Charqueadas na Rua José Atanásio, nº460 no Paço Municipal horário comercial de atendimento ao público, das 9h às 15h.

3.2. Procedimentos para Inscrições - Acessar preferencialmente o endereço www.fundatec.org.br, ou como link alternativo o site www.charqueadas.rs.gov.br, a partir das 10 horas do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público 01/2011” do MUNICÍPIO DE CHARQUEADAS. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2011.

3.3. As inscrições serão submetidas ao sistema, até as 23 horas e 59 minutos do dia 24/11/2011. 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 para o dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento até o dia **25/11/2011**, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 25/11/2011. Não serão aceitos pagamentos efetuados posterior a esta data.

3.3.2. 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.

3.4. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não o possuir, deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou na Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

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

3.6. A Fundatec encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o(a) candidato(a) 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.

3.7. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Fundamental: R\$ 32,00
- b) Nível Médio: R\$ 38,00
- c) Nível Técnico: R\$ 43,00
- d) Nível Superior: R\$ 75,00

* Ver Quadro demonstrativo 1.1

3.8. DA REGULAMENTAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.8.1. O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2011 do MUNICÍPIO DE CHARQUEADAS, 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.

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

3.8.3. 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, bem como a identificação do candidato não poderá ser trocada após e efetivação do pagamento do bloqueto bancário.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.

3.8.6. O CPF é informação indispensável para a inscrição.

3.8.7. A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição.

3.8.8. Não haverá devolução do valor da taxa paga.

3.8.9. 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.

3.8.10. Cabe exclusivamente ao candidato a decisão sobre suas condições de concorrer ao presente Concurso Público quanto à observância da escolaridade e outros requisitos exigidos.

3.8.11. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito e/ou pela ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que justifique 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 de 25/11/2011. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Diretoria de Gestão de Pessoas 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 atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.8.12. 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 22/11/2011. Durante a realização da prova deverá levar acompanhante, 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 o Município de Charqueadas não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

4. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

4.1. A prova teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos programas e Quadro Demonstrativo de Provas, Anexo I. O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova.

4.2. 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.

4.3. A prova teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **CHARQUEADAS/RS**. A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação, conforme Cronograma de Execução, será feita em jornal de circulação local, no Mural da Prefeitura Municipal de CHARQUEADAS, e no endereço www.fundatec.org.br, no prazo de 8 (oito) dias de antecedência da data de aplicação da mesma. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

4.4. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição: 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 (somente modelo aprovado pelo Artigo 159 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

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

4.4.2. 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 aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

4.4.3. 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.

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

4.4.5. 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.

4.5. 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 de Concurso, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso público em qualquer etapa.

4.6. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de meia hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

4.7. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início de prova. Estando no interior do prédio, o candidato só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

4.7.1. Ao entrar na sala de realização de prova o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.

4.8. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

4.9. Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, *paggers*, *notebook*, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, desligá-lo. A FUNDATEC e o Município de Charqueadas não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

4.9.1. O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como boné, chapéu, gorro bem como cachecol ou manta e luvas.

4.10. Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta e documento de identidade.

4.10.1 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.

4.11. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente

preenchida.

4.12. O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica 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.

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

4.14. 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.

4.15. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 3.8.12.

4.16. Os dois últimos candidatos deverão se retirar da sala de prova ao mesmo tempo, assinando a ata de sala.

4.17. 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 se utilizando de consultas não permitidas;

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.

4.18. 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.

4.19. 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.

4.20. 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 o MUNICÍPIO DE CHARQUEADAS.

4.21 As despesas para comparecimento às provas ou quaisquer etapas do Concurso, inclusive no caso eventual de reaplicação de provas, serão de responsabilidade do candidato.

5. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

5.1. A prova teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

5.2. Para os cargos, **exceto Professores**, o valor total da prova teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme ANEXO I – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

5.3. Para os cargos de Professores, o valor total da prova teórico-objetiva será de 90 pontos, com valor unitário da questão de 2,25 (dois vírgula vinte e cinco) pontos. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos. Haverá prova de títulos para os candidatos aprovados na prova teórico-objetiva, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. O valor total dos títulos será de 10 pontos que será somado à nota da prova teórico-objetiva.

5.4. Para os cargos com conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I, 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, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior ao definido no Anexo I do presente edital.

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

6. DA PROVA PRÁTICA

6.1 Para os cargos de Motorista Profissional e Operador de Máquinas, além da prova teórico-objetiva, serão chamados os 30 (trinta) primeiros candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva para prestar prova prática, de caráter eliminatório, com datas e critérios a serem publicados em Edital específico, conforme cronograma de execução.

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

7. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1. Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na prova teórico-objetiva para os cargos de Professores.

7.2. Os títulos deverão ser apresentados por cópia autenticada, em envelope tamanho A4, acompanhada da de 2 (duas) vias da respectiva relação discriminativa, firmadas pelo candidato, sendo que

uma delas deverá estar colada como capa do envelope.

7.2.1. Os títulos deverão encaminhados Via Sedex, para a FUNDATEC, Assunto: Concurso do MUNICÍPIO DE CHARQUEADAS - Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000, e serem postados durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução.

7.2.1.1. A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do SEDEX a essa instituição. A relação dos documentos apresentados, deverá estar listada dentro do envelope.

7.3. O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

7.4. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado. Os títulos serão avaliados conforme quadro Anexo II.

7.5. O curso que concedeu direito à inscrição do Concurso Público não será avaliado como título. Entretanto, o curso deverá ser nominado na relação de documentos. Não há necessidade de anexar o comprovante desse curso.

7.6. Não serão validados títulos que são pré-requisitos de participação no presente Concurso Público.

7.7. Será considerado como pré-requisito a maior escolaridade possuída pelo candidato.

7.8. Os títulos, quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso.

7.9. Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto neste Edital.

7.10. Por ocasião de recursos relativamente aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues.

7.11. Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição, e serão avaliados conforme previsto no Anexo II deste Edital.

7.12. Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

7.13. Certificados de estágios não serão considerados como títulos.

7.14. Serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para divulgação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução.

7.15. Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de

retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

7.16. Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo II.

7.17. Serão considerados apenas os títulos obtidos desde 01/01/2006, à exceção de Especialização, Mestrado, Doutorado, Licenciatura Plena, com data de expedição até o prazo estabelecido para a publicação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução.

7.18. Todo e qualquer certificado de título, em língua estrangeira, somente será aceito, se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

7.19. Os títulos relativos a cursos de Especialização deverão ter carga mínima de 360 horas.

7.20. Não será considerada a participação em cursos ou seminários (e eventos similares), quando estes forem parte integrante do currículo de cursos de graduação, especialização e/ou requisito para a respectiva conclusão, bem como, quando trabalho realizado como palestrante e coordenador.

7.21. Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes, quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso ou Declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior contemplando todos os requisitos para a obtenção do título.

7.22. Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

7.23. Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.

7.24. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação; e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Concurso Público.

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

8.1. Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e notas preliminares da prova teórico-objetiva e de títulos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação, conforme cronograma de execução.

8.2. Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será

disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviar da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 24 horas do 2º dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos nesse Edital.

8.2.1. Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site www.fundatec.org.br.

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

8.3. Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos deste Edital.

8.4. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste edital e argumentações idênticas serão indeferidos.

8.5. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

8.6. 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.

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

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. A aprovação na prova teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato em todos os cargos.

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 5 e seus subitens.

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

9.4. 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.

9.4.1 Para os cargos de Nível Superior e Técnico (exceto professores):

a) maior pontuação na prova de Conhecimentos

Específicos;

b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa.

9.4.2 Para os cargos de Professor:

a) maior pontuação na prova de Fundamentos da Educação;

b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa.

9.4.3 Para os cargos de Nível Médio:

a) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa.

9.4.4 Para o cargo de Nível Fundamental:

a) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa.

9.4.5 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 02 (dois) dias úteis, no site da FUNDATEC.

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

10. PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1 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 Charqueadas, em havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa pública.

10.2 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 a nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Rua José Atanásio, 460 no Passo Municipal, da Prefeitura Municipal de Charqueadas.

10.3. O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer a PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADAS, 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 à mesma, e imediata nomeação do candidato subsequente 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;

c) atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADAS para tanto;

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) atestado médico relativo a deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para os candidatos portadores de deficiência);

i) prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº7.853/89 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.

10.4. 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.

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

10.5. 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.

10.5.1. 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 de nos moldes previstos na Legislação vigente.

10.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADAS em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

10.7 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.

11. VALIDADE DO CONCURSO

11.1. O concurso público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação deste prazo por uma vez, por igual período, a critério do Prefeito Municipal.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 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

Charqueadas, sito à Rua José Atanásio, 460 no Passo Municipal e no site www.charqueadas.rs.gov.br.

12.2 A Fundatec encaminha ao candidato e-mails meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o(a) candidato(a) 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.

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

12.4 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.

12.5 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 CHARQUEADAS/RS ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.6 O MUNICÍPIO DE CHARQUEADAS e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Processo Seletivo Público.

12.7 Qualquer ação judicial decorrente deste Processo Seletivo deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Charqueadas/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

12.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a COMISSÃO DE CONCURSOS do MUNICÍPIO DE CHARQUEADAS.

13. ANEXOS

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

- a) Anexo I – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo II – Avaliação da Prova de Títulos
- b) Anexo III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

Charqueadas, 25 de outubro de 2011

DAVI GILMAR DE ABREU SOUZA
Prefeito Municipal

ANEXO I - 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
Nível Superior	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00
	Informática (C)	10	2,50	-		
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05		
Professores	Língua Portuguesa (C)	12	2,25	-	20	45,00
	Legislação/Estrutura/Funcionamento (C)	12	2,25	-		
	Fundamentos da Educação (E/C)	16	2,25	08		
	Prova de Títulos (C)	-	10,00	-	-	-
Nível Técnico	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00
	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
	Informática (C)	10	2,50	-		
	Matemática (C)	10	2,50	-		
	Legislação (C)	10	2,50	-		
Nível Fundamental	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	20	50,00
	Matemática (C)	15	2,50	-		
	Legislação (C)	10	2,50	-		

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

ANEXO II – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

TÍTULOS				
Item	CARGOS: Professores	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Doutorado.	1	3	3
2	Mestrado.	1	2	2
3	Especialização.	1	1	1
4	Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo e afins.	8	0,5	4
	TOTAL GERAL EM TÍTULOS	-	-	10

Os Modelos de Requerimento para Recursos e Entrega de Títulos estarão disponíveis no Endereço Eletrônico www.fundatec.org.br nas datas estipuladas no cronograma.

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste, assegurar o direito de inscrição no referido Concurso, para concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Deficiência, conforme disposto no Decreto n° 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

Preencher os dados abaixo, com base no laudo

Tipo de deficiência de que é portador: _____

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 2011.

Assinatura do Candidato