



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013**  
**EDITAL Nº 01/2013**

CESAR LUIZ ASSMANN, Prefeito Municipal de Feliz, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 86 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 e Cadastro de Reserva (CR), em conformidade com a Lei Municipal nº 1.934/2006 e alterações posteriores, certame que observará o disposto nos Decretos Municipais nº 2.718/2011 e nº 3.050/2013 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. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Concurso público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos;
- Prova de Títulos para os candidatos classificados na prova teórico-objetiva para o cargo de Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- Prova Prática para os 30 primeiros candidatos classificados na prova teórico-objetiva para os cargos de Mecânico, Motorista, Operador de Equipamentos Rodoviários e Operário.

**1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO**

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (cadastro de reserva)	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>						
1	Médico	Ensino Superior completo em Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão.	01+CR	20	4.800,00	84,65
2	Médico Perito	Ensino Superior completo em Medicina, Especialização em Medicina do Trabalho e habilitação legal para o exercício da profissão.	01+CR	12	3.500,00	84,65
3	Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Ensino Superior em Pedagogia, com ênfase nas áreas de Educação Infantil ou Séries Iniciais do Ensino Fundamental ou Licenciatura Plena correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo com nível médio na Modalidade Normal/Magistério.	CR	20	1.217,37	84,65
<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO</b>						
4	Fiscal Ambiental	Ensino Superior incompleto em Biologia, Eng. Ambiental, Agronomia, Geologia ou Gestão Ambiental, com no mínimo 50% do curso concluído.	CR	40	2.085,31	84,65
5	Oficial Administrativo	Ensino Superior incompleto em Administração/Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito/Ciências Jurídicas e Sociais ou Gestão Pública, com no mínimo 50% do curso concluído.	CR	40	2.085,31	84,65

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

6	Agente Administrativo	Ensino Médio completo ou equivalente.	CR	40	1.127,20	56,45
7	Atendente de Consultório Dentário	Ensino Médio completo ou equivalente; Habilitação Funcional: Formação Técnica de Auxiliar em Saúde Bucal e Registro no Conselho Regional de Odontologia.	01+CR	40	845,40	56,45
8	Auxiliar de Ensino	Ensino Médio completo – Modalidade Normal/Magistério ou Ensino Médio Modalidade Normal e Curso Profissionalizante em Educação Infantil com no mínimo de 250 horas de duração.	25+CR	40	1.239,92	56,45
9	Eletricista	Ensino Médio completo com curso específico e Experiência mínima de 1 ano no exercício da função de eletricista.	01+CR	40	1.127,20	56,45
10	Instrutor Educativo	Ensino Médio completo ou equivalente.	02+CR	40	845,40	56,45
11	Mecânico	Ensino Médio completo ou equivalente e Experiência mínima de 1 ano no exercício da função de mecânico.	01+CR	40	1.127,20	56,45
12	Monitor	Ensino Médio completo ou equivalente.	05+CR	40	845,40	56,45
13	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio completo ou equivalente, acrescido de Formação em Técnico de Enfermagem de nível médio e inscrição no COREN.	CR	40	1.239,92	56,45
14	Técnico em Tecnologia da Informação	Ensino Médio completo ou equivalente, acrescido de Curso Técnico em Informática ou Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido pelo MEC.	01+CR	40	1.690,79	56,45

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

15	Agente Comunitário de Saúde - ACS – ESF IV- Amigos da Saúde: Roncador – Micro-área 01	Ensino fundamental completo, residir na área da comunidade em que irá atuar desde a data de publicação do edital do concurso público e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.	01+CR	40	782,68	28,20
16	Agente Comunitário de Saúde - ACS – ESF IV- Amigos da Saúde: Vale do Lobo – Micro-área 04	Ensino fundamental completo, residir na área da comunidade em que irá atuar desde a data de publicação do edital do concurso público e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.	01+CR	40	782,68	28,20
17	Agente Comunitário de Saúde - ACS – ESF I PIONEIRO -	Ensino fundamental completo, residir na área da comunidade em que irá atuar desde a data de	01+CR	40	782,68	28,20

	Bananal – Micro- área 08	publicação do edital do concurso público e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.				
18	Agente Comunitário de Saúde - ACS – ESF II – Bem Viver: Arroio Feliz I – Micro-área 10	Ensino fundamental completo, residir na área da comunidade em que irá atuar desde a data de publicação do edital do concurso público e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.	01+CR	40	782,68	28,20
19	Agente Comunitário de Saúde - ACS – ESF II – Bem Viver: Bom Fim e Bela Vista – Micro-área 17	Ensino fundamental completo, residir na área da comunidade em que irá atuar desde a data de publicação do edital do concurso público e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.	01+CR	40	782,68	28,20
20	Agente Comunitário de Saúde - ACS – ESF I PIONEIRO - Vila Rica II – Micro-área 19	Ensino fundamental completo, residir na área da comunidade em que irá atuar desde a data de publicação do edital do concurso público e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.	01+CR	40	782,68	28,20
21	Agente Comunitário de Saúde - ACS – ESF I PIONEIRO - Picada Cará – Micro-área 25	Ensino fundamental completo, residir na área da comunidade em que irá atuar desde a data de publicação do edital do concurso público e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.	01+CR	40	782,68	28,20
22	Agente de Combate a Endemias	Ensino Fundamental completo e haver concluído, com aproveitamento, curso de qualificação básica para a formação de Agente de Combate a Endemias.	01+CR	40	782,68	28,20
23	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo ou equivalente.	13+CR	40	782,68	28,20
24	Motorista	Ensino Fundamental completo ou equivalente, possuir no mínimo 2 (dois) anos de Habilitação, Cartidão negativa passada pelo órgão competente de acidentes ou infrações graves às leis de trânsito e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".	CR	40	1.127,20	28,20
25	Operador de Equipamentos Rodoviários	Ensino Fundamental completo ou equivalente e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".	06+CR	40	1.521,71	28,20
26	Operário	Ensino Fundamental completo ou equivalente.	05+CR	40	782,68	28,20

**Errata: Informa-se a inclusão do cargo de Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental no extrato do edital de abertura publicado em 11/11/2013 no Jornal NH.**

**1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital do Concurso Público	17/10/2013
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	17/10 a 18/11/2013
Publicação dos Programas e Bibliografias	21/10/2013
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos as cotas dos Portadores de Deficiência	19/11/2013
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	19/11/2013
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	19/11/2013
Homologação das Inscrições - Lista Preliminar de Inscritos	22/11/2013
Edital de Homologação Preliminar das Inscrições	22/11/2013
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	25, 26 e 27/11/2013
Homologação das Inscrições - Lista Oficial de Inscritos	02/12/2013
Edital de Homologação Oficial das Inscrições	02/12/2013
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	02/12/2013
Consulta da Sala de Realização de Prova no site da Fundatec	05/12/2013
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas e Entrega dos Títulos	05/12/2013
<b>Aplicação das Provas Teórico-Objetivas</b>	<b>15/12/2013</b>
<b>Recebimento dos Títulos – Cargo de Professor</b>	<b>15/12/2013</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	16/12/2013
Ato Público de Abertura dos Lacs.	18/12/2013
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	17, 18 e 19/12/2013
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	08/01/2014
Divulgação das Justificativas para Manutenção /Alteração dos Gabaritos Preliminares	08/01/2014
Divulgação das Notas Preliminares	10/01/2014
Disponibilização das Grades de Respostas no site da Fundatec	10/01/2014
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares	13, 14 e 15/01/2014
Divulgação das Notas Oficiais das provas Teórico-Objetivas	16/01/2014
Classificação Provisória dos Cargos com Prova Prática	17/01/2014
Lista dos Aprovados para Correção dos Títulos – Cargo de Professor	17/01/2014

Lista dos Aprovados para a Prova Prática – Cargos de Mecânico, Motorista, Operador de Equipamentos Rodoviários e Operário	17/01/2014
Divulgação da Lista de Candidatos Empatados - EXCETO cargos com 2ª etapa (se necessário)	20/01/2014
Convocação para Sorteio Público - EXCETO cargos com 2ª etapa (se necessário)	20/01/2014
Realização do Sorteio Público - EXCETO cargos com 2ª etapa (se necessário)	24/01/2014
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética - EXCETO cargos com 2ª etapa	28/01/2014
Lista de Classificação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética - EXCETO cargos com 2ª etapa	28/01/2014
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação - EXCETO cargos com 2ª etapa	28/01/2014
Edital de Convocação para a Prova Prática	30/01/2014
Notas Preliminares das Provas de Títulos	03/02/2014
Período de Recurso das Provas de Títulos	04, 05 e 06/02/2014
<b>Realização da Prova Prática – Cargos de Mecânico, Motorista, Operador de Equipamentos Rodoviários e Operário.</b>	<b>09/02/2014</b>
Notas Oficiais das Provas de Títulos	12/02/2014
Notas Oficiais da Prova Prática	12/02/2014
Divulgação da Lista de Candidatos Empatados - Cargos com 2ª etapa (se necessário)	13/02/2014
Convocação para Sorteio Público - Cargos com 2ª etapa (se necessário)	13/02/2014
Realização do Sorteio Público - Cargos com 2ª etapa (se necessário)	20/02/2014
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética - Cargos com 2ª etapa	21/02/2014
Lista de Classificação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética - Cargos com 2ª etapa	21/02/2014
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação - Cargos com 2ª etapa	21/02/2014

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23h59min da data estipulada neste cronograma, nos sites [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.feliz.rs.gov.br](http://www.feliz.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 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 no mínimo 08 (oito) dias antes da realização das provas em jornal de circulação local, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e no mural da Prefeitura Municipal de Feliz. 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 DE TÍTULOS

Data	Turno	Cargos
15/12/13	Tarde	Cargos de Professor.

#### 1.3.2 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
15/12/13	Manhã	Cargos de Nível Superior Completo, Incompleto e Fundamental.
	Tarde	Cargos de Nível Médio e Técnico.

#### 1.3.3 – DA PROVA PRÁTICA

Data	Turno	Cargos
09/02/14	Manhã	Mecânico, Motorista, Operador de Equipamentos Rodoviários e Operário.



**1.4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES****1.4.1 Agente Administrativo**

**Descrição Sintética:** Executar trabalhos administrativos de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

**Descrição Analítica:** Executar a circulação interna de papéis e correspondências, entregar e receber malotes e demais correspondências no correio; atender ao telefone e ao público, prestando informações, orientando quanto aos locais de atendimento; recebendo e transmitindo recados; executar serviços de banco, fazer pagamentos, receber avisos bancários, extratos de contas e demais documentos bancários; efetuar arquivamento de papéis, processos correspondências em geral tanto nos arquivos ativos como também no arquivo morto; preservar e zelar pelos equipamentos, colaborando com a manutenção e guarda dos mesmos solicitando o auxílio da equipe técnica especializada quando necessário; acompanhar e orientar os trabalhos de recebimentos, identificação e conferência dos materiais junto ao almoxarifado; responsabiliza-se pela guarda e conservação dos materiais controlando o correto acondicionamento dos mesmos; controlar a movimentação de entrada e saída de mercadorias e materiais, providenciando no pedido de reposições necessárias; efetuar levantamento físico de estoque anualmente ou sempre que solicitado pela chefia imediata; manter controle de estoque de materiais junto ao almoxarifado; redigir informações simples, ofícios, cartas, memorando, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral, inclusive operar computadores; organizar e classificar expedientes e documentos; organizar arquivos, mapas e boletins administrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; providenciar a expedição, recebimento, encaminhamento e protocolo de documentos e correspondências; ajudar na administração, organização e trabalhos em bibliotecas; executar outras tarefas semelhantes.

**1.4.2 Agente Comunitário de Saúde**

**Descrição Sintética:** Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

**Descrição Analítica:** Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade de sua área de atuação; registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; promoção de ações de educação para a saúde, individual e coletiva; realização do cadastramento das famílias da comunidade; realização das visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; estímulo a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde e nos Conselhos Municipais; participação em ações que fortaleçam os elos entre o

setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; identificação de situações de risco individual e coletivo; realização do acompanhamento das micro-áreas de risco; realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos de idade; promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; promoção do aleitamento materno exclusivo; monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças; orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação; monitoramento e cuidados ao recém nascido e no puerpério; realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama; realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar e referentes ao climatério; realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infecto-contagiosas; supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realização de atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso; apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória; orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas; realização de ações educativas para preservação do meio ambiente; estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; preencher formulários dos sistemas de informações pertinentes ao Programa de Saúde da Família; participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; encaminhar pessoas com agravo à saúde às Unidades Básicas de Saúde; servir de ligação entre a comunidade e os serviços administrativos; participação ativa da vida comunitária através das organizações existentes; fazer anotações em fichas e manusear fichários; redigir informações simples; e realizar outras tarefas afins.

### 1.4.3 Agente de Combate a Endemias

**Descrição Sintética:** Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, a serem desenvolvidas em conformidade com as diretrizes indicadas pelo SUS, bem como participar de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade em geral, sob supervisão competente.

**Descrição Analítica:** Proceder visitas domiciliares para identificar a existência de focos de doenças contagiosas; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas de saúde; fazer identificação e tratamento de focos de vetores com manuseio de inseticidas e similares; coletar materiais para exames laboratoriais; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; orientar a população, objetivando a eliminação de fatores que propiciem o surgimento de possíveis doenças; trabalhar no combate de doenças; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde; informar o setor de vigilância na hipótese de constatar resistência de colaboração por parte dos munícipes; manter atualizado o cadastro de informações e outros registros; realizar pesquisas de vetores nas fases larvária e adulta; eliminar criadouros/depósitos positivos; tratamento focal e borrifações com equipamentos costais; encaminhar casos suspeitos de doenças endêmicas aos serviços de saúde; desenvolver outras atividades pertinentes à função de Agente.

### 1.4.4 Atendente de Consultório Dentário

**Descrição Sintética:** Realizar trabalhos de auxílio nos atendimentos odontológicos e cuidados com equipamentos e materiais.

**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 uso do fio dental sob a orientação do CD; preparar o instrumental e material para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais para o trabalho); instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização dos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluoretados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; registrar no SIAB os procedimentos de sua competência realizados; realizar atividades afins.

### 1.4.5 Auxiliar de Ensino

**Descrição Sintética:** Executar as atividades indissociáveis de cuidar e educar crianças de 0 a 6 anos.

**Descrição Analítica:** Executar trabalhos de cuidado e

acompanhamento de criança em todos os momentos nas áreas de saúde, alimentação, higiene, vestuário e atividades propostas etc; auxiliar na realização de atividades que proporcionem o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social complementando a ação da família e da comunidade; auxiliar no planejamento, na execução e na avaliação de projetos e atividades que proporcionem o desenvolvimento pessoal e social da criança nos campos do brincar, do movimento, do conhecimento de si e do outro conforme supervisão e/ou orientação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, Lazer e Desporto; auxiliar no planejamento, na execução e na avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cultural da criança nos campos das artes visuais, do conhecimento do mundo, da língua escrita, da língua oral, da matemática, da ciência e da música conforme supervisão e/ou orientação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, Lazer e Desporto; participar da avaliação da criança mediante acompanhamento do seu desenvolvimento realizando registros conforme supervisão pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, Lazer e Desporto; participar da elaboração e aplicação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; participar da elaboração e do cumprimento do plano de trabalho; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de aperfeiçoamento e treinamento em serviço; participar da organização física e pedagógica do ambiente de trabalho observando as etapas do desenvolvimento da criança; participar de seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação; zelar pelo desenvolvimento integral, contínuo e progressivo da criança; participar das reuniões de pais promovidas pela escola; quando necessário e seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação, Lazer e Desporto, manter os pais ou responsáveis informados sobre o desenvolvimento da criança em suas dificuldades e necessidades; auxiliar na execução de estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil conforme supervisão e/ou orientação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, Lazer e Desporto.

### 1.4.6 Auxiliar de Serviços Gerais

**Descrição Sintética:** Atividades de nível simples, de pouca complexidade, envolvendo a execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral, de preparação de alimentos e de remoção ou arrumação de móveis, utensílios, máquinas e materiais e, executar atividades rotineiras envolvendo a preparação da merenda escolar; realizar atividades de nível simples envolvendo trabalhos braçais de varrição de passeios, ruas e praças públicas.

**Descrição Analítica:** Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos, realizando serviços de faxina em geral, remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; efetuar a limpeza dos passeios, ruas e praças, varrendo e recolhendo entulhos, lixo e outras atividades correlatas; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e



utensílios, vidros, espelhos, persianas, lustres e instalações sanitárias; atividades de manutenção de ruas, avenidas, rodovias, parques, pátios e jardins; arrumar e higienizar banheiros e toaletes; cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; coletar lixo nos depósitos colocando-os em recipientes apropriados; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros e estantes de armários, fazer arrumação; lavar e passar vestuários e roupas de cama, mesa e banho; executar a dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio; anotar e transmitir recados; carregar e descarregar materiais de veículos e transportar volumes; fazer mudanças; fazer café e eventualmente servi-lo; auxiliar em serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas, molhar plantas; efetuar serviços de capina em praças e logradouros públicos; alimentar animais, sob supervisão; executar as tarefas relativas ao preparo da alimentação escolar ou em instituições do âmbito da prefeitura; preparar refeições balanceadas, de acordo com cardápio pré-estabelecido pela nutricionista; exercer perfeita vigilância sobre a condimentação de alimentos; manter livres de contaminação ou de deteriorização os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação, observando o período de validade dos mesmos; servir a merenda de forma adequada, recolher, lavar e guardar os utensílios e outras atividades semelhantes; zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; executar tarefas semelhantes.

#### 1.4.7 Eletricista

**Descrição Sintética:** Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos.

**Descrição Analítica:** Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc., inspecionar, fazer reparos, limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos; inclusive de controle de ponto, fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores, dínamos, etc. Conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, executar e bobinagem de motores reformar baterias, fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores e automóveis, treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; executar outras tarefas semelhantes.

#### 1.4.8 Fiscal Ambiental

**Descrição Sintética:** Exercer fiscalização na área de abrangência do Município a fim de que seja preservado

o meio ambiente.

**Descrição Analítica:** Exercer fiscalização a fim de prevenção do meio ambiente, inspecionar áreas e/ou estabelecimentos que possam interferir e prejudicar o meio ambiente; investigar toda e qualquer questão de agressão ao meio ambiente, sugerindo medidas corretivas não se restringindo aos efeitos imediatos, mas preocupando-se com repercussão a longo prazo; notificar casos de infração que constatar, aplicando a medida punitiva e a solução adequada; desenvolver atividade aberta a comunidade que vise o controle do meio ambiente; colaborar com outras esferas, Estaduais e Federais, instituições diversas e ONGs com objetivos educativos e de preservação do meio ambiente; fiscalizar fontes poluidoras da água, do ar, e do solo, fazer controle de drenagens, higiene e conforto ambiental além de ater-se ao destino adequado de lixos e dejetos para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente; identificar problemas pertinentes ao Muntrutosicípio e encaminhar soluções às autoridades competentes executar atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; realizar trabalho educativo e de orientação à comunidade tais como: Educação Ambiental Formal (nas escolas), Educação Ambiental Comunitária (segmento organizados da sociedade), Educação Ambiental em Unidades de Conservação (parques, bosques e praças), Programas Integração infância-adolescência ( em regiões que apresentam fragilidade ambiental) e Áreas institucionais (órgãos públicos, dirigentes, agentes políticos e outros); realizar outras tarefas afins; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

#### 1.4.9 Instrutor Educativo

**Descrição Sintética:** Executar trabalhos auxiliares relacionados com a assistência social comunitária, educação infantil ou ensino fundamental.

**Descrição Analítica:** Atender pessoas, em especial carentes, identificando-os e encaminhando-os à assistência social; executar trabalhos de cuidado de criança em todos os momentos nas áreas de saúde, alimentação, higiene, vestuário, etc; colaborar com as atividades de articulação das instituições escolares com as famílias e a comunidade; fazer visitas domiciliares em instituições, levantando dados necessários ao posterior atendimento social; auxiliar em levantamentos e estudos na área de serviço social; desempenhar trabalhos burocráticos, de caráter confidencial, relativo ao serviço, organizando dados, registrando os casos investigados, elaborando relatórios sobre os trabalhos realizados; desenvolver atividades de grupo; prestar auxílio na organização de assembleias de cunho comunitário; coordenar trabalhos de assembleias gerais comunitárias, quando solicitado; orientar os organizadores das assembleias, no sentido de bem conduzirem os assuntos, a serem apreciados, discutidos e elencados, determinando a ordem das prioridades, para posterior encaminhamento aos órgãos competentes; propor a formação de novas entidades no

âmbito comunitário, auxiliando no encaminhamento da documentação necessária para legalização, junto aos órgãos competentes. Atuar como agente visitador do PIM (Programa Primeira Infância Melhor); realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças; realizar em conjunto com a área da Saúde o acompanhamento das gestantes; acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; planejar e executar com o auxílio de do Serviço Social ou Psicologia as Modalidade de Atenção Individual e Grupal; planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias; participar da Capacitação de Visitadores; identificar problemas na família como suspeita de violência doméstica, crianças portadoras de deficiência, entre outras e comunicar para que seja acionada a rede de serviços; executar outras tarefas afins.

#### 1.4.10 Mecânico

**Descrição Sintética:** Executar trabalhos mecânicos em geral.

**Descrição Analítica:** Executar trabalhos mecânicos em geral, em veículos e máquinas de diversas espécies; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; inspecionar ou reparar veículos automotores; supervisionar os serviços realizados pelo mecânico auxiliar; executar tarefas afins; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

#### 1.4.11 Médico

**Descrição Sintética:** Atividades de nível superior envolvendo trabalhos de defesa e proteção da saúde do indivíduo, na área de clínica geral, através de programas voltados para a saúde pública, tratamento clínico e cirúrgico.

**Descrição Analítica:** Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, respeitando a pactuação regional do SUS, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado; dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos

demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; efetuar exames médicos e escolares e pré-escolares; aplicar métodos de medicina preventiva como medida de precaução contra enfermidades; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; acompanhar o SIAB/SIA; organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes da ESF, plano de saúde municipal e SUS; programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; participar de juntas médicas; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão.

#### 1.4.12 Médico Perito

**Descrição Sintética:** Atividades de nível superior com especialização promovendo a Medicina do Trabalho, visando essencialmente à promoção da saúde e segurança do servidor público municipal, envolvendo trabalho de perícias médicas e coordenação de programas voltados para o controle e a prevenção da Saúde Ocupacional.

**Descrição Analítica:** Avaliar a capacidade de trabalho do servidor emitindo laudo pericial para a concessão e revisão de benefícios, afastamentos ou retornos ao trabalho, através do exame clínico, analisando documentos, provas, atestados e exames referentes ao caso; solicitar exames complementares; efetuar exames admissionais e demissionais; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; comunicar o resultado do exame médico-pericial ao periciando, e orientar o periciando para tratamento quando eventualmente não o estiver fazendo e encaminhá-lo para reabilitação, quando necessária; avaliar as condições de saúde do servidor para determinadas funções e/ou ambientes, indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com suas condições de saúde, orientando-o, se necessário, no processo de adaptação; dar conhecimento à Administração, Servidores, Comissões e representantes sindicais, através de cópias de encaminhamentos, solicitações e outros documentos, dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos de que dispuser,

desde que resguardado o sigilo profissional; atuar junto à Administração Municipal para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho em todos os setores, sempre que haja risco de agressão à saúde; elaborar, coordenar e atualizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), nos termos da Norma Regulamentadora nº 7, da Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978, ou a que vier à substituí-la; elaborar, coordenar e atualizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as Normas Regulamentadoras; elaborar e atualizar o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), delimitando áreas e funções insalubres e perigosas; elaborar e emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); subsidiar a organização e atuação da CIPA; ministrar palestras e treinamentos referentes à sua área de atuação, como formação de CIPA, Primeiros Socorros e outros relacionados a Segurança do Trabalho; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão.

#### 1.4.13 Monitor

**Descrição Sintética:** Executar trabalhos auxiliares relacionados com a assistência social comunitária, educação infantil ou ensino fundamental.

**Descrição Analítica:** Atender pessoas, em especial carentes, identificando-os e encaminhando-os à assistência social; executar trabalhos de cuidado de criança em todos os momentos nas áreas de saúde, alimentação, higiene, vestuário, etc; colaborar com as atividades de articulação das instituições escolares com as famílias e a comunidade; fazer visitas domiciliares em instituições, levantando dados necessários ao posterior atendimento social; auxiliar em levantamentos e estudos na área de serviço social; desempenhar trabalhos burocráticos, de caráter confidencial, relativo ao serviço, organizando fichário, registrando os casos investigados, elaborando e datilografando relatórios sobre os trabalhos realizados; desenvolver atividades de grupo; prestar auxílio na organização de assembleias de cunho comunitário; coordenar trabalhos de assembleias gerais comunitárias, quando solicitado; orientar os organizadores das assembleias, no sentido de bem conduzirem os assuntos, a serem apreciados, discutidos e elencados, determinando a ordem das prioridades, para posterior encaminhamento aos órgãos competentes; propor a formação de novas entidades no âmbito comunitário, auxiliando no encaminhamento da documentação necessária para legalização, junto aos órgãos competentes; executar outras tarefas afins.

#### 1.4.14 Motorista

**Descrição Sintética:** Dirigir veículos automotores, zelando pela conservação dos mesmos.

**Descrição Analítica:** Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de passageiros e cargas;

executar pequenos reparos de emergência; preencher boletins de ocorrências e planilhas de controle de utilização do veículo; recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço; acompanhar e fiscalizar os reparos dos veículos; zelar pela limpeza e conservação do veículo; auxiliar no manejo de carga e descarga, quando necessário; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; verificar se os documentos de porte obrigatório se encontram no veículo, dentre eles o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos – CRLV, Bilhete de Seguro DPVAT, Certificado de Registro no RECIFITUR, quando se tratar de fretamento especial, e se estão dentro do prazo de validade, inclusive o licenciamento de viagens especiais e a lista de passageiros, expedidos pelo Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem - DAER, quando for o caso; executar outras tarefas afins.

#### 1.4.15 Oficial Administrativo

**Descrição Sintética:** Executar serviços complexos de escritório que envolva interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

**Descrição Analítica:** Examinar e informar processos relacionados com assuntos gerais da repartição; interpretar a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções para fundamentar informações; elaborar relatórios gerais ou parciais; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; secretariar reuniões e redigir atas correspondentes; colaborar nas pesquisas e na elaboração de planos iniciais de organização, demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço; orientar a organização de fichários e cadastros relativos às atividades que se desempenham na Prefeitura ou Autarquia; colaborar na implantação de novas normas e rotinas de serviço; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários; colaborar na execução dos projetos de recrutamento e seleção de pessoal; participar, sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal, auxiliar o setor de pessoal em processos de aposentadoria e pensões; supervisionar e orientar os serviços realizados pelos escriturários; promover processos de licitação e aquisições de materiais e serviços em geral, na forma da legislação em vigor; instruir os processos ou prestar informações sobre aquisições de materiais ou serviços, organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação de empresas fornecedoras, para fins de licitação: coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos; elaborar questionários, mapas, gráficos e tabelas para fins estatísticos; colaborar na realização de análises preliminares de programas e estimativas de despesas: ajudar na administração, organização e trabalhos em bibliotecas; operar equipamentos e sistemas de informática e digitar dados; executar controle contábil e orçamentário; fornecer dados para a elaboração do orçamento-programa, LDO e Plano Plurianual; executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu



processamento; controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais bem como os repasses de recursos estadual e federal e realizar prestação de contas dos serviços provenientes destas esferas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; assegurar a observância do plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura; orientar o setor de tributação quanto a codificação de receitas, recursos novos dívida ativa, lançamento das dívidas procedendo a análise e alocando na secretaria pertinente; proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; executar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município e elaborar relatórios; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; exercer outras tarefas afins.

#### 1.4.16 Operador de Equipamentos Rodoviários

**Descrição Sintética:** Operar todos os tipos de máquinas e equipamentos rodoviários utilizados na execução dos respectivos serviços realizados pela Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; conduzir veículos automotores e elétricos utilizados em transporte de carga, cujo peso bruto total seja inferior a seis mil quilogramas.

**Descrição Analítica:** Operar máquinas e equipamentos rodoviários, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, motoniveladora, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; conduzir veículos automotores e elétricos utilizados em transporte de carga, cujo peso bruto total seja inferior a seis mil quilogramas; executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro, desaterro e trabalhos semelhantes; operar com equipamentos e máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, entre outras; comprimir, com rolo compressor, canchas para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos automotores e elétricos; acompanhar e fiscalizar os reparos das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos automotores e elétricos; executar ligeiros reparos quando necessário; auxiliar no manejo de carga e descarga, quando necessário; auxiliar, quando necessário, na execução de tarefas braçais; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis e/ou preparando-as para plantio; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos automotores e elétricos, zelando pelo seu bom funcionamento; comunicar ao seu superior imediato quando constato qualquer anomalia no funcionamento das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos automotores e elétricos; inspecionar e trocar filtros, velas, água, óleo, lubrificante e combustível das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos automotores e elétricos, quando necessário; ajustar as correias transportadoras a pilha

pulmão do conjunto de britagem; recolher as máquinas, equipamentos rodoviários, veículos automotores e elétricos utilizados ao pátio da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito quando concluído o serviço; preencher boletins de ocorrências e planilhas de controle de utilização das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos automotores e elétricos; executar tarefas afins.

#### 1.4.17 Operário

**Descrição Sintética:** Atuar na manutenção e conservação e recuperação do patrimônio público; Realizar trabalhos braçais que não exijam especialização, entre eles na área da construção civil, instalações de redes hidráulicas de água, além de cuidar de canteiros, plantando e transplantando.

**Descrição Analítica:** Carregar e descarregar materiais de veículos; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; auxiliar no recebimento e entrega de materiais, pesagem e contagem de materiais; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral em vias públicas, praças e jardins; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes, sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários; recolher o lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar nas tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral, preparar argamassa; executar tarefas relativas a construção de pontes, bueiros e pontilhões; auxiliar na construção de pequenas obras, fazendo alicerces; levantando paredes e muros; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; preparar argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras; executar o calçamento, colocação de meio-fio, sarjetas, paralelepípedos em vias e locais Públicos; assentar e recolar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, cortar pedras; dobrar ferro para armações de concretagem; fazer instalações e reparos hidráulicos; auxiliar na instalação de redes hidráulicas de água; realizar a instalação de bombas e aparelhos para rede e reservatório de água; aplicar inseticidas e fungicidas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortadores de grama, máquinas de fabricar tela de arame e similares; auxiliar na lavagem, lubrificação e abastecimento de veículos motores e no conserto e manutenção de pneus e câmaras de veículos da frota municipal; cavar sepulturas e auxiliar nos sepultamentos; realizar serviços de jardinagem, cortando grama, cuidando de árvores e mudas; cuidar de árvores frutíferas, molhar plantas; efetuar serviços de capina em praças e logradouros públicos; atividades de manutenção de ruas, avenidas, rodovias, parques e jardins; cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; alimentar animais, sob supervisão; cuidar de

ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; serviços simples de marcenaria e carpintaria; executar tarefas afins; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

#### **1.4.18 Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental**

**Descrição Sintética:** Envolver-se no processo de Educação do aluno de maneira integral; orientar a aprendizagem do aluno contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; participar, planejar, discutir e elaborar atividades de trabalho voltadas ao Plano Político- Pedagógico da Escola. Ministrando os dias letivos e horas- aula definidos pela mantenedora; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal.

**Descrição Analítica:** Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo a partir do Plano Político Pedagógico da Escola; discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político Pedagógica da Escola; ministrar os dias letivos e horas aula definidos pela Secretaria da Educação; participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional; elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola; identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar-se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola. Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal. Executar tarefas semelhantes.

#### **1.4.19 Técnico em Enfermagem**

**Descrição Sintética:** Prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do Município ou à domicílio no serviço de enfermagem desenvolvido nos estabelecimentos específicos.

**Descrição Analítica:** Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enterocisma, enema e calor

ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte; realizar visitas domiciliares; participar do processo de trabalho conforme as diretrizes do ESF.

#### **1.4.20 Técnico em Tecnologia da Informação**

**Descrição Sintética:** Efetuar estudos sobre sistemas adaptáveis aos equipamentos eletrônicos, eletromecânicos, tecnológicos e de informática, visando a melhoria do padrão técnico dos trabalhos informatizados e de comunicação; Orientar os usuários para a correta utilização dos softwares e hardwares; Compor e definir projetos de sistema de processamento de dados e voz e acompanhamento do funcionamento dos equipamentos eletrônicos, eletromecânicos, tecnológicos e de informática e programas utilizados pela Prefeitura.

**Descrição Analítica:** Proceder na pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade de processamento dos softwares e funcionamento dos equipamentos eletrônicos, eletromecânicos, tecnológicos e de informática estabelecendo padrões, coordenando projetos, oferecendo soluções para todos os setores da Prefeitura, visando sempre otimizar o processo de comunicação, segurança e transferência dos dados entre computadores; testar, instalar, eficientizar e customizar softwares, sistemas operacionais, redes de computadores, gerenciadores de bancos de dados, servidores, equipamentos eletrônicos, eletromecânicos, tecnológicos e de informática, implantando e administrando o seu uso, planos de manutenção preventiva e corretiva e rotinas de segurança, além de orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização e transferência de dados entre os usuários do sistema; transladar equipamentos eletrônicos, eletromecânicos, tecnológicos e de informática, atuando em casos de mudança de layout, reformas e ampliações; dimensionar e executar tarefas de cabeamento lógico, configuração de ativos de rede como modems, hubs, switches, roteadores; administrar toda a base de dados da Prefeitura; planejar, implantar, administrar e manter redes de computadores; manter o controle de senhas, permissões de acesso e outras medidas que sejam consideradas apropriadas em todos os campos de



atuação; examinar, montar e testar programas, solicitando as correções necessárias; monitorar o desempenho dos recursos de comunicação e segurança de dados entre os computadores; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; interpretar as mensagens de erro exibidas em monitores de computadores ou na tela dos equipamentos eletrônicos, eletromecânicos, tecnológicos da Prefeitura, adotando as medidas necessárias a sua correção, entre elas a de encaminhar para concerto os equipamentos que apresentarem defeitos, acompanhando-os quando a cargo de terceiros; notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores e de todos os equipamentos e softwares sob sua supervisão; ministrar treinamento e orientação no uso de aplicativos utilizados, com conhecimento necessário em ambiente Windows, Linux, aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, aplicativos de apresentação, browser e correio eletrônico; preparar manuais de serviço na área relacionada com a sua atividade; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos eletrônicos, eletromecânicos, tecnológicos, de informática e softwares da Prefeitura; estudar e manter-se a par dos aperfeiçoamentos introduzidos nos equipamentos eletrônicos, eletromecânicos, tecnológicos e de informática, bem como dos programas utilizados; freqüentar cursos de aperfeiçoamento, quando convocado; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos seus locais; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### 1.5 DAS PROMOÇÕES

As promoções dos servidores estáveis poderão ocorrer da seguinte forma:

I – Anualmente, por desempenho;

II – Por escolaridade;

§ 1º - Anualmente 10% (dez por cento) dos servidores do quadro geral e 10% (dez por cento) do quadro do magistério que obtiverem desempenho conceitual ótimo após avaliação, emissão de relatório e parecer da COMPAQ, justificando o ato administrativo, farão jus à promoção por desempenho.

§ 2º - A cada promoção por desempenho, o servidor terá direito a 5% (cinco por cento) de seu vencimento básico, contando como vantagem de natureza pessoal, vedada a incorporação para efeitos de cálculos de outras vantagens da mesma natureza.

§ 3º O interstício para o servidor ter direito a nova promoção por merecimento será de 03 (três) anos.

§ 4º - Dar-se-á promoção por escolaridade, no mês seguinte à comprovação de conclusão do Ensino Médio e do Ensino Superior, e será equivalente a um adicional de 10% (dez por cento) sobre o valor básico do vencimento, vedada a acumulação das vantagens para efeito de cálculos.

### 1.6 DOS BENEFÍCIOS

**Vale Alimentação:** Equivalente a R\$ 9,00 por dia trabalhado (sendo considerados 22 dias/mês)

**Vale Transporte:** Ajuda de custo, na forma de tíquetes, fichas ou assemelhados, havendo a participação do Servidor em 6% sobre seu vencimento básico.

**Plano de Saúde:** Cobertura do Plano IPE Saúde, havendo a participação do Servidor em 6,6% sobre o seu vencimento básico.

## 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 Feliz 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 à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

### 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 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 que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas Portadoras de Deficiência, conforme Anexo V, 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 portador de 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 atestado deve ser posterior ao dia **19/11/2012**.

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

2.2.6 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Feliz 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.

2.2.7 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.

2.2.8 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 e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.2.9 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.10 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

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

2.2.12 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.

2.2.13 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.14 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.

2.2.15 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.

2.2.16 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela internet, no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

3.1.1. A FUNDATEC disponibilizará 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](http://www.fundatec.org.br), a partir das 10 horas do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público 01/2013” da PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2013.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema, até as 23 horas e 59 minutos do 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](http://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.

3.4 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). 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.

3.6 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](http://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 01/2013 da Prefeitura Municipal de Feliz 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, bem como a identificação do candidato, não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do bloqueto bancário.

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.

3.13 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.

3.13.1 Não haverá devolução do valor da taxa paga.

3.14 O CPF é informação indispensável para a inscrição.

3.14.1 Poderá ter a sua inscrição cancelada do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiros para realizar a sua inscrição.

3.15 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 Cabe exclusivamente ao candidato a decisão sobre suas condições de concorrer ao presente

Concurso Público quanto à observância da escolaridade e outros requisitos exigidos.

3.18 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 atestado médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Necessidades Especiais, conforme Anexo VI, 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 atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.19 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, 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 Feliz não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.20 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 48 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: R\$ 28,20
- b) Nível Médio e Técnico: R\$ 56,45
- c) Nível Superior: R\$ 84,65

\* Ver Quadro demonstrativo 1.1

#### 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 bibliografias a serem divulgados na data prevista no Cronograma de Execução, e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo I). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova.

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 Feliz/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, conforme Cronograma de Execução, será feita em jornal de circulação local, no Mural da Prefeitura Municipal de Feliz, e no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), no prazo mínimo 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.

5.4 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; 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 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.

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

5.4.4.1 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 de Concurso, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

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

5.7 Não será permitida a entrada no prédio de 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.

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

5.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

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

5.11 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 Feliz não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas

5.12 O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapelaria, tais como boné, chapéu, gorro, bem como outros acessórios que cubram as orelhas ou parte do rosto.

5.13 No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas.

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

5.15 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.

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

5.17 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.

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

5.18.1 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.

5.18.2 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.

5.18.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade e o cargo de sua opção impressos na grade de respostas.

5.19 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 3.19.

5.20 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 prova, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.21 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;
- 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 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;
- 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.

5.22 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.

5.23 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.

5.24 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 pela Prefeitura Municipal de Feliz.

## 6. DA PROVA PRÁTICA

6.1 Para os cargos de **Mecânico, Motorista, Operador de Equipamentos Rodoviários e Operário** haverá Prova Prática para os 30 primeiros classificados na Prova Teórico-Objetiva.

6.2 Somente poderá realizar a prova prática, o candidato que, no dia da prova prática, apresentar o documento de habilitação com a categoria solicitada neste edital (para os cargos que exigem 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.

## 7. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

### ENTREGA NO DIA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

7.1 Esta etapa será aplicada somente aos candidatos para o cargo de Professor.

7.2 Os títulos deverão ser apresentados em local a ser informado no prazo mínimo de 8 (oito) dias de antecedência da data de entrega. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de entrega dos títulos e o comparecimento no horário determinado.

7.3 Os títulos deverão ser entregues em envelope tamanho A4, em cópias autenticadas, acompanhadas de 3 (três) vias da respectiva relação discriminativa, conforme Anexo IV, disponibilizada no site da FUNDATEC – [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), distribuídas da seguinte forma: uma delas junto aos documentos, a segunda colada como capa do envelope e a última fora do envelope.

7.4 A Equipe da FUNDATEC apenas fará o recebimento dos documentos. Não haverá qualquer tipo de avaliação no local. Cabe ao candidato a interpretação do Edital, bem como o entendimento do Quadro de Avaliação de Títulos – Anexo III.

7.5 Não haverá reprodução de cópias no local de entrega dos títulos.

7.6 A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação dos candidatos.

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

7.8 É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do



prazo estipulado. Os títulos serão avaliados conforme quadro Anexo III.

7.9 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.

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

7.11 Será considerada como pré-requisito a maior escolaridade possuída pelo candidato e exigida no item 1.1 deste Edital.

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

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

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

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

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

7.17 Certificados de estágios não serão considerados como títulos.

7.18 Serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para entrega, conforme especificado no Cronograma de Execução.

7.19 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.

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

7.21 Serão considerados apenas os títulos obtidos desde 01/01/2008, 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.

7.22 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.

7.23 Os títulos relativos a cursos de Especialização

deverão ter carga mínima de 360 horas.

7.24 Os títulos para comprovação de participação em cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops só serão considerados se estiverem relacionados com o cargo no qual o candidato está inscrito.

7.24.1 Os títulos mencionados no item 7.24 só serão pontuados se o candidato tiver participado como ouvinte.

7.25 O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.

7.26 Constituem títulos, com suas respectivas pontuações e limites individuais, os constantes no Anexo III, expedidos até a data de publicação deste Edital, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento.

7.27 Para os Títulos com assinatura digital, os candidatos poderão entregar o certificado original, juntamente com uma cópia simples para avaliação. Sendo que os títulos originais entregues para avaliação deverão ser retirados após a publicação das Notas Oficiais dos Títulos até a Homologação Final do Concurso. Depois desta data, os documentos não retirados serão incinerados.

7.28 A escolha dos títulos deve observar a quantidade máxima estipulada na tabela constante no Anexo III deste Edital.

7.29 Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

7.30 Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.

7.31 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.

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

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

7.34 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 PRELIMINAR DA 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 03 (três) 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](http://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.

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](http://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 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

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

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

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

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](http://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 fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

8.8 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.

8.9 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.

## 9. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

### 9.1 Da Prova Teórico-Objetiva

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

9.1.2. Para todos os cargos, **exceto cargo de Professor**, o valor total da prova teórico-objetiva será de 100 pontos, conforme ANEXO I – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.1.3. Para o cargo de Professor, 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.

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

### 9.2 Da Prova Prática

#### 9.2.1 Da Avaliação e Da Aprovação dos Cargos que Possuem Prova Prática

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

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

sendo:

**NF** = Nota Final;

**Pontos TO** = Soma das Questões da prova Teórico-Objetiva

( $\Sigma$  dos pontos das questões x peso da questão);

**Pontos Prat.** = Soma da Prova Prática.

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

9.2.1.3 Não haverá arredondamento de notas.

### 9.3 Do Curso Introdutório

9.3.1 Após a homologação final do concurso, os candidatos aprovados para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias serão convocados para participarem do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, de caráter eliminatório, que é de responsabilidade da Prefeitura Municipal, podendo ser utilizado serviço especializado de terceiros.

9.3.1.1 Estarão dispensados da realização do curso os candidatos que apresentarem cópia autenticada em cartório do certificado de participação em curso de Capacitação para Agentes Comunitários – Módulo I, conceito A ou B (Agentes Comunitários de Saúde) e Capacitação para Agente de Combate a Endemias - Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada (Agente de Combate a Endemias), ambos com

frequência e aproveitamento de no mínimo 75%, e com carga horária mínima de 40 horas.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A nota final será a soma simples dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva.

10.2 A classificação dos candidatos aprovados dar-se-á, após esgotada a fase recursal, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Nota Final.

10.3 A aprovação na prova teórico-objetiva e prova prática (se houver) será pré-requisito para a classificação do candidato em todos os cargos.

10.4 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 9 e seus subitens.

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

10.5.1 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.

### 10.5.2 Para os cargos de Nível Superior (exceto Professor), Superior Incompleto e Técnico:

- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa.
- maior pontuação na prova de Informática;

### 10.5.3 Para o cargo de Professor:

- maior pontuação na prova de Fundamentos da Educação;
- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Títulos.

### 10.5.4 Para os cargos de Nível Médio (exceto Auxiliar de Ensino, Eletricista e Mecânico):

- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Informática;
- maior pontuação na prova de Matemática.

### 10.5.5 Para os cargos de Auxiliar de Ensino e Eletricista:

- maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa..

### 10.5.6 Para o cargo de Mecânico:

- maior pontuação na prova prática;
- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa.

### 10.5.7 Para os cargos de Nível Fundamental (excetos cargos com prova prática):

- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;

- maior pontuação na prova de Matemática.

### 10.5.8 Para os cargos de Nível Fundamental com prova prática:

- maior pontuação na prova prática;
- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Matemática.

10.6 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, no site da FUNDATEC.

10.7 A Homologação Final deste concurso público implica a classificação dos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva e na prova prática.

10.8 Somente poderão exercer as atividades do cargo de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias após a convocação e aprovação no curso introdutório conforme determinado no item 9.3.

10.9 Não havendo candidato inscrito e aprovado na microárea, poderá ser convocado candidato inscrito e aprovado em outra microárea, dentro da mesma área, sendo critério a melhor classificação dentro da respectiva área.

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

## 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 da Prefeitura Municipal de Feliz, 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 Feliz, localizada na Rua Pinheiro Machado nº 55, Centro – Feliz/RS.

11.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer à PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ, 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:

- declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, substanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- 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 FELIZ 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 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) folha-corrída judicial;

k) 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.

l) 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. Aos Agentes Comunitários a declaração de que o candidato reside no endereço indicado deverá constar a informação de que o mesmo reside no referido local desde a data de publicação do edital do Concurso Público 01/2013.

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 Feliz 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

Para os cargos de **Eletricista e Mecânico**, 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, item 1.4 das atribuições 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, item 1.4 das atribuições 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 edital de abertura, item 1.4 das atribuições 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 dos respectivos resultados finais, 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](http://www.fundatec.org.br), bem como no mural da Prefeitura Municipal de Feliz, sito à Rua Pinheiro Machado nº 55, Centro – Feliz/RS.

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](http://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](http://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 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 pela Prefeitura Municipal de Feliz/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

14.7 A Prefeitura Municipal de Feliz e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

14.8 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Feliz/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

14.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a comissão de concursos da Prefeitura Municipal de Feliz.

14.10 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a FUNDATEC, enquanto estiver participando do Concurso Público. Após, os candidatos classificados deverão manter atualizados os dados de contato perante a Prefeitura Municipal de Feliz pelo e-mail [gabinete@feliz.rs.gov.br](mailto:gabinete@feliz.rs.gov.br) ou pelo telefone 51 36374200. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

14.11 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A Prefeitura Municipal de Feliz reserva-se o direito de

proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público. Nos cargos em que há candidatos aprovados do concurso anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência destes candidatos a serem chamados antes sobre os candidatos classificados no presente Concurso.

14.12 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.

14.13 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 Feliz da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

**15. ANEXOS**

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

- a) Anexo I – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- c) Anexo III – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS;
- d) Anexo IV – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS;
- e) Anexo V – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA
- f) Anexo VI – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS
- g) Anexo VII – QUADRO DEMONSTRATIVO DAS ÁREAS E RESPECTIVAS MICROÁREAS

Feliz, 17 de outubro de 2013.

**ALBANO JOSÉ KUNRATH**  
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	Nº Pontos do total
Nível Superior, Superior Incompleto e Técnico	Língua Portuguesa (C)	08	2,50	-	20	50,00	100,00
	Informática (C)	08	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (C)	14	2,50	-			
Professor	Língua Portuguesa (C)	12	2,25	-	20	45,00	90,00
	Legislação/Estrutura/Funcionamento	12	2,25	-			
	Fundamentos da Educação (C)	16	2,25	-			
Nível Médio (exceto cargos de Auxiliar de Ensino, Eletricista e Mecânico)	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00	100,00
	Matemática (C)	08	2,50	-			
	Informática (C)	08	2,50	-			
	Legislação (C)	14	2,50	-			
Nível Médio (apenas cargos de Auxiliar de Ensino, Eletricista e Mecânico)	Língua Portuguesa (C)	12	2,50	-	20	50,00	100,00
	Legislação (C)	16	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (C)	12	2,50	-			
Nível Fundamental	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	20	50,00	100,00
	Matemática (C)	15	2,50	-			
	Conhecimentos Gerais (C)	10	2,50	-			

(\*) Caráter: (C) Classificatório

**ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS**

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Professor	Prova de Títulos (C)	-	10,00	-	10,00**
Mecânico, Motorista, Operador de Equipamentos Rodoviários e Operário	Prova Prática (E/C)	-	-	60,00	100,00

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

(\*\*) Os pontos da prova de títulos serão somados aos pontos da prova teórico-objetiva.

**ANEXO III – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

<b>TÍTULOS</b>				
<b>Item</b>	<b>CARGOS: Nível Superior</b>	<b>QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (PONTOS)</b>	<b>VALOR MÁXIMO (PONTOS)</b>
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	8	0,5	4
	<b>TOTAL GERAL EM TÍTULOS</b>	-	-	10

Os Modelos de Requerimento para Recursos e Entrega de Títulos estarão disponíveis no Endereço Eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) nas datas estipuladas no cronograma.

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS****FORMULÁRIO DE ENTREGA, AVALIAÇÃO E ANÁLISE DE RECURSOS  
DA PROVA DE TÍTULOS****PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ - CONCURSO PÚBLICO 01/2013****ORIENTAÇÕES PARA PROVA DE TÍTULOS**Para organizar os documentos da prova de títulos

Para o preenchimento do formulário de entrega de títulos, o candidato deverá proceder conforme instruções abaixo:

1. Preencher e imprimir em 2 duas vias o modelo de formulário listado na próxima página.

Entregar:

- 1 via junto com os títulos, dentro de envelope tamanho A4;
  - 1 via colada como capa no envelope, para identificação.
2. O candidato deverá preencher somente os dados pessoais e a coluna *Nome do Curso* que encontra-se no quadro de relação de títulos.
  3. Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto no Edital de Abertura.
  4. Os títulos serão avaliados conforme especificado no item 7 e seus subitens.
  5. A escolha dos títulos para cada item é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Avaliadora analisará os títulos no item indicado pelo candidato neste Formulário.

**FORMULÁRIO DE ENTREGA, AVALIAÇÃO E ANÁLISE DE RECURSOS  
DA PROVA DE TÍTULOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ - CONCURSO PÚBLICO 01/2013**

Nome: \_\_\_\_\_ Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Formação: \_\_\_\_\_

Data de formação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Está encaminhando documento comprovando alteração de nome?      SIM ( )      NÃO ( )

Declaro ter lido o item 7– Da Avaliação de Título do Edital de Abertura e de serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

**ASSINATURA DO CANDIDATO**

**ANÁLISE DE TÍTULOS:**

ITEM	ESPAÇO PARA PREENCHIMENTO DO CANDIDATO	ESPAÇO PARA PREENCHIMENTO DA BANCA EXAMINADORA	
	NOME DO CURSO	Fase Preliminar	Recurso
<b>Item 1</b> – Doutorado. (Máximo 01 Título)			
<b>Item 2</b> – Mestrado. (Máximo 01 Título)			
<b>Item 3</b> - Especialização. (Máximo 01 Título)			
<b>Item 4</b> – Certificados de Participação, como discente, em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo e afins. (Máximo de 08 títulos)			

**Observações:** \_\_\_\_\_

Documentos autenticados      SIM ( )      NÃO ( )



**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 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 – ATESTADO MÉDICO:**

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_,  
 inscrito para o Cargo de: \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_

Nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a)): \_\_\_\_\_

Especificar as áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas: \_\_\_\_\_

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- ( ) Prova Teórico-Objetiva Ampliada ( ) Ledor ( ) Interprete de Libras  
 ( ) Acesso facilitado para cadeirante ( ) Acesso facilitado para \_\_\_\_\_  
 ( ) Mesa para cadeirante ( ) Auxílio de Preenchimento na Grade de Respostas

Data da emissão deste Laudo: \_\_\_\_\_.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

**ANEXO VI – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –  
NECESSIDADES ESPECIAIS**

Concurso Público: \_\_\_\_\_ Município/Órgão: \_\_\_\_\_

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

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

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

**Preencher os dados abaixo, com base no laudo**

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

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_ (se houver)

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

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Prova Teórico-Objetiva Ampliada  
 Acesso facilitado para cadeirante  
 Acesso facilitado para \_\_\_\_\_  
 Auxílio Preenchimento na Grade de Respostas  
 Sala para Amamentação

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

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

**ANEXO VII – QUADRO DEMONSTRATIVO DAS ÁREAS E RESPECTIVAS MICRO-ÁREAS****ESF I – PIONEIRO**

<b>Referência</b>	<b>Abrangência</b>	<b>Número de pessoas</b>	<b>Número de famílias</b>
Micro-área 08 Bananal Segmento rural	Inicia na divisa da localidade de Linha Temerária, na propriedade de Alcino Kaspar, com a localidade de Bananal e segue pela FZ-24 até a propriedade de espólio da família Orlando Müller.	420	120
Micro-área 19 Vila Rica II Segmento urbano	Inicia pela direita da Avenida Voluntários da Pátria a partir da Rua Leopoldo Baierle à esquerda até a divisa com o Arroio Feliz (início da Estrada Júlio de Castilhos), segue em direção leste até a rua João Steimetz, abrangendo toda a localidade.	682	195
Micro-área 25 Picada Cará Segmento rural	Inicia a partir da casa do Sr. Canício Hahn vindo em direção a ponte de Picada Cará pela Linha Picada Cará, entrando à direita na Estrada do Bananal até o último morador, Sr. Roque Querino Stroehrer. Voltando para a Linha Picada Cará, perfazendo as casas de ambos os lados até a ponte, em direção a Vila Rica pela Rua Alfredo Spier. Segue à direita na Rua João Steinmetz, abrangendo as ruas José Afonso Klering e Augusto Zimmermann, também à direita até o campo de futebol Vila Rica.	420	120

**ESF II – BEM VIVER**

<b>Referência</b>	<b>Abrangência</b>	<b>Número de pessoas</b>	<b>Número de famílias</b>
Micro-área 10 Arroio Feliz I Segmento rural	A partir da Olaria Zimmermann, abrangendo toda a localidade de Arroio Feliz do lado direito da RS 452, até a divisa com o município de Vale Real.	578	165
Micro-área 17 Bom Fim e Bela Vista Segmento rural	Partindo da localidade do vale do Hermes, na residência de Júlio Reichert, em direção a Rua Bom Fim, abrangendo toda a área do Bairro Bela Vista, até a residência de Líria Gerlach e a partir do Parque Municipal pela RS 452, abrangendo a área do Bom Fim à direita da RS 452 até a divisa do município de Bom Princípio.	637	182

**ESF IV – AMIGOS DA SAÚDE**

<b>Referência</b>	<b>Abrangência</b>	<b>Número de pessoas</b>	<b>Número de famílias</b>
Micro-área 01 Roncador Segmento rural	Inicia na localidade de Escadinhas, abrangendo toda a localidade de Roncador até suas divisas com o município de São José do Hortêncio e com o município de Linha Nova, na residência de Paulo Mossmann.	455	130
Micro-área 04 Vale do Lobo Segmento rural	A partir da localidade de Escadinhas, na residência de Valdir Martiny, abrangendo toda a área, fazendo divisa com a localidade de Roncador, na residência de Bruno Mossmann, e com o município de Linha Nova, na residência de Clavio Nienow.	473	135