



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 03/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA/RS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 03/2021
EDITAL N.º 124/2021

O Sr. Evanir Wolff, Prefeito(a) Municipal de Tapejara/RS, no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado, de candidatos aprovados para os cargos do quadro de pessoal, relacionados no item 1.1, para admissão por contratos emergenciais, conforme as Leis Municipais nº 2.410/2001, 3.433/2010, 4.196/2018 e Decreto n.º 4.059/2014, através de Avaliação Curricular e de Títulos, para todos os cargos, e Prova Prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, ambas de caráter classificatório/eliminatório. A FUNDATEC realizará o presente Processo Seletivo Simplificado, que reger-se-á pelos termos da Lei Federal nº 7.498/1986 e Decreto Federal nº 94.406/1987, das demais legislações vigentes e pelas normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será composto das seguintes etapas:

- Avaliação Curricular e de Títulos para todos os cargos;
- Prova Prática para os candidatos classificados na Avaliação Curricular e de Títulos nos cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

1.1.1 As ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

| Cód. | Cargo | Escolaridade exigida e outros requisitos | Local de exercício do cargo | Vagas e/ou CR | Carga Horária Semanal (Horas) | Vencimento Básico (R\$) |
|--------------------------------|------------------------------|--|--|---------------|-------------------------------|-------------------------|
| NÍVEL SUPERIOR COMPLETO | | | | | | |
| 01 | Assistente Social – 20 horas | Ensino Superior Completo em Serviço Social e habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social. | Secretarias Municipais de Saúde, Assistência Social e Educação | CR | 20 horas | 2.106,51 |
| 02 | Assistente Social – 30 horas | Ensino Superior Completo em Serviço Social e habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social. | Secretarias Municipais de Saúde, Assistência Social e Educação | CR | 30 horas | 3.165,41 |
| 03 | Biólogo | Ensino Superior Completo em Biologia e registro no respectivo Conselho da Classe. | Secretaria Municipal de Saúde | CR | 40 horas | 4.421,45 |
| 04 | Enfermeiro | Ensino Superior Completo em Enfermagem e habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro. | Secretaria Municipal de Saúde | CR | 40 horas | 4.421,45 |
| 05 | Farmacêutico | Ensino Superior Completo em Farmácia e habilitação legal para o exercício da profissão de Farmacêutico. | Secretaria Municipal de Saúde | CR | 40 horas | 5.407,12 |
| 06 | Fisioterapeuta | Ensino Superior Completo em Fisioterapia e habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta. | Secretaria Municipal de Saúde | CR | 20 horas | 1.988,25 |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|----|----------|-----------|
| 07 | Fonoaudiólogo | Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo. | Escolas e creches municipais e Secretaria da Saúde | CR | 20 horas | 1.988,25 |
| 08 | Instrutor de Atividades Múltiplas I – Artes Visuais | Licenciatura Plena em Artes Visuais. | Programa AABB Comunidade, escolas e creches municipais | CR | 20 horas | 1.616,50 |
| 09 | Instrutor de Atividades Múltiplas I – Educação Física | Licenciatura Plena ou Bacharel em Educação Física e registro no respectivo Conselho da Classe. | Programa AABB Comunidade, escolas e creches municipais | CR | 20 horas | 1.616,50 |
| 10 | Instrutor de Atividades Múltiplas I – Informática | Bacharel em Ciência da Computação ou Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas. | Programa AABB Comunidade, escolas e creches municipais | CR | 20 horas | 1.616,50 |
| 11 | Instrutor de Atividades Múltiplas I – Música | Licenciatura Plena em Música. | Programa AABB Comunidade, escolas e creches municipais | CR | 20 horas | 1.616,50 |
| 12 | Instrutor de Atividades Múltiplas I – Pedagogia | Licenciatura Plena em Pedagogia. | Programa AABB Comunidade, escolas e creches municipais | CR | 20 horas | 1.616,50 |
| 13 | Médico Clínico Geral – 20 horas | Ensino Superior Completo em Medicina, com habilitação legal para o exercício da profissão de Médico. | Secretaria Municipal da Saúde | CR | 20 horas | 8.854,17 |
| 14 | Médico Clínico Geral – 40 horas | Ensino Superior Completo em Medicina, com habilitação legal para o exercício da profissão de Médico. | Secretaria Municipal da Saúde | CR | 40 horas | 17.708,35 |
| 15 | Médico Pediatra | Ensino Superior Completo em Medicina, registro no respectivo Conselho da Classe e habilitação legal para o exercício da profissão, comprovada a residência na área de Pediatria. | Secretaria Municipal da Saúde | CR | 20 horas | 10.983,23 |
| 16 | Médico Veterinário – 20 horas | Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e habilitação legal para o exercício da profissão de Veterinário. | Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente | CR | 20 horas | 4.015,92 |
| 17 | Médico Veterinário – 30 horas | Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e habilitação o legal para o exercício da profissão de Veterinário. | Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente | CR | 30 horas | 5.069,13 |
| 18 | Médico Veterinário – 40 horas | Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e habilitação legal para o exercício da profissão de Veterinário. | Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente | CR | 40 horas | 6.758,91 |

| | | | | | | |
|----|--|--|------------------------------|----|----------|----------|
| 19 | Monitor | Ensino Superior Completo em Enfermagem ou Serviço Social ou Pedagogia, com habilitação legal para o exercício da profissão. | Secretaria da Saúde | CR | 40 horas | 4.015,92 |
| 20 | Nutricionista | Ensino Superior Completo em Nutrição e habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista. | Secretaria da Saúde | CR | 40 horas | 4.015,92 |
| 21 | Professor de Ciências | Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena específico para o cargo. | Escolas Municipais | CR | 20 horas | 1.623,50 |
| 22 | Professor de Pedagogia - Anos Iniciais do Ensino Fundamental | Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena específico para o cargo. | Escolas Municipais | CR | 20 horas | 1.623,50 |
| 23 | Professor de Educação Artística (Artes) | Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena específico para o cargo. | Escolas Municipais | CR | 20 horas | 1.623,50 |
| 24 | Professor de Educação Física | Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena específico para o cargo. | Escolas Municipais | CR | 20 horas | 1.623,50 |
| 25 | Professor de Educação Infantil | Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena específico para o cargo. | Escolas Municipais | CR | 20 horas | 1.623,50 |
| 26 | Professor de Ensino Religioso | Superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da Lei n.º 9.394/96 ou curso de aperfeiçoamento para docência no Ensino Religioso 400 horas. | Escolas Municipais | CR | 20 horas | 1.623,50 |
| 27 | Professor de Geografia | Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena específico para o cargo. | Escolas Municipais | CR | 20 horas | 1.623,50 |
| 28 | Professor de História | Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena específico para o cargo. | Escolas Municipais | CR | 20 horas | 1.623,50 |
| 29 | Professor de Língua Inglesa | Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena específico para o cargo. | Escolas Municipais | CR | 20 horas | 1.623,50 |
| 30 | Professor de Língua Portuguesa | Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena específico para o cargo. | Escolas Municipais | CR | 20 horas | 1.623,50 |
| 31 | Professor de Matemática | Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena específico para o cargo. | Escolas Municipais | CR | 20 horas | 1.623,50 |
| 32 | Psicólogo – 20 horas | Ensino Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo. | Escolas e creches municipais | CR | 20 horas | 2.007,96 |

| | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|---|----|----------|----------|
| 33 | Psicólogo – 40 horas | Ensino Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo. | Secretaria Municipal de Assistência Social, Casa de Acolhimento Institucional, Acolhimento em Família Acolhedora e Acolhimento de Idosos em ILPIs | CR | 40 horas | 4.015,92 |
| 34 | Psicopedagogo Institucional | Ensino Superior Completo em Psicopedagogia ou Pós-Graduação "lato-sensu" - Especialização em Psicopedagogia, desde que na graduação tenha concluído curso de Psicologia, Fonoaudiologia, Pedagogia ou outra licenciatura. | Secretaria Municipal da Educação e Escolas Municipais | CR | 20 horas | 1.988,25 |
| NÍVEL TÉCNICO COMPLETO | | | | | | |
| 35 | Técnico de Enfermagem | Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício da profissão. | Secretaria de Saúde | CR | 40 horas | 1.988,25 |
| NÍVEL MÉDIO COMPLETO | | | | | | |
| 36 | Agente Administrativo | Ensino Médio Completo. | Secretarias Municipais | CR | 40 horas | 2.157,22 |
| 37 | Agente Comunitário de Saúde – ESF São Paulo ÁREA 01 | Ensino Médio Completo; Residir na Área da comunidade em que se candidatar desde a data de publicação do Edital de Processo Seletivo; e haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde. | Secretaria de Saúde | CR | 40 horas | 1.695,36 |
| 38 | Agente Comunitário de Saúde – ESF Treze de Maio ÁREA 02 | Ensino Médio Completo; Residir na Área da comunidade em que se candidatar desde a data de publicação do Edital de Processo Seletivo; e haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde. | Secretaria de Saúde | CR | 40 horas | 1.695,36 |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|----|----------|----------|
| 39 | Agente Comunitário de Saúde – ESF Nazaré ÁREA 03 | Ensino Médio Completo; Residir na Área da comunidade em que se candidatar desde a data de publicação do Edital de Processo Seletivo; e haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde. | Secretaria de Saúde | CR | 40 horas | 1.695,36 |
| 40 | Agente Comunitário de Saúde – ESF São Cristóvão ÁREA 04 | Ensino Médio Completo; Residir na Área da comunidade em que se candidatar desde a data de publicação do Edital de Processo Seletivo; e haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde. | Secretaria de Saúde | CR | 40 horas | 1.695,36 |
| 41 | Agente Comunitário de Saúde – ESF São Paulo Santa Paulina ÁREA 05 | Ensino Médio Completo; Residir na Área da comunidade em que se candidatar desde a data de publicação do Edital de Processo Seletivo; e haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde. | Secretaria de Saúde | CR | 40 horas | 1.695,36 |
| 42 | Agente de Combate a Endemias | Ensino Médio Completo; haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente de Combate a Endemias. | Secretaria Municipal da Saúde | CR | 40 horas | 1.695,36 |
| 43 | Auxiliar de Farmácia | Ensino Médio Completo. | Secretaria de Saúde | CR | 40 horas | 1.616,50 |
| 44 | Educador/ Cuidador | Ensino Médio completo. | Acolhimento Institucional | CR | 40 horas | 2.157,22 |
| 45 | Fiscal | Ensino Médio Completo. | Secretarias Municipais | CR | 40 horas | 2.157,22 |
| 46 | Monitor de Aluno Portador de Necessidades Especiais | Ensino Médio Completo na modalidade Normal (Magistério) ou estar cursando alguma licenciatura. | Escolas e creches municipais | CR | 20 horas | 1.146,20 |
| 47 | Monitor de Creche | Ensino Médio Completo (Magistério) ou Licenciatura em Pedagogia – Educação Infantil. | Escolas de Educação Infantil e Creches Municipais | CR | 30 horas | 1.988,24 |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|----|----------|----------|
| 48 | Visitador | Ensino Médio Completo. | Secretaria de Saúde | CR | 40 horas | 1.616,50 |
| NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO | | | | | | |
| 49 | Auxiliar de Educador/ Cuidador | Ensino Fundamental Completo. | Acolhimento Institucional | CR | 40 horas | 1.537,64 |
| 50 | Auxiliar de Saúde Bucal | Ensino Fundamental Completo. | Secretaria de Saúde | CR | 40 horas | 1.616,50 |
| 51 | Monitor de Atividades – 20 horas | Ensino Fundamental Completo. | Programa AABB Comunidade, escolas e creches municipais | CR | 20 horas | 940,80 |
| 52 | Monitor de Atividades – 40 horas | Ensino Fundamental Completo. | Programa AABB Comunidade, escolas e creches municipais | CR | 40 horas | 1.881,60 |
| NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO | | | | | | |
| 53 | Cozinheiro | Ensino Fundamental Incompleto. | Secretarias Municipais, Programa AABB Comunidade, escolas e creches municipais, Escola Rural | CR | 40 horas | 1.537,64 |
| 54 | Motorista (Secretarias) | Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria “C”. | Secretarias Municipais | CR | 40 horas | 2.157,22 |
| 55 | Motorista (Transporte Escolar) | Ensino Fundamental Incompleto, CNH categoria “D” e Curso de Transporte Escolar. | Secretaria da Educação e Programa AABB Comunidade | CR | 40 horas | 2.157,22 |
| 56 | Motorista (Transporte Saúde) | Ensino Fundamental Incompleto, CNH categoria “D” e Curso de Transporte de Passageiros. | Secretaria da Educação e Programa AABB Comunidade | CR | 40 horas | 2.157,22 |
| 57 | Operador de Máquinas | Ensino Fundamental Incompleto, CNH Categoria “C”. | Secretarias Municipais | CR | 40 horas | 2.157,22 |
| 58 | Operário Especializado | Ensino Fundamental Incompleto. | Secretarias Municipais | CR | 40 horas | 1.492,59 |
| 59 | Vigia | Ensino Fundamental Incompleto. | Escolas municipais, Polo UAB, Centro Cultural | CR | 40 horas | 1.492,59 |
| 60 | Zelador | Ensino Fundamental Incompleto. | Secretarias Municipais Escolas e Creches | CR | 40 horas | 1.616,50 |

1.2 DOS BENEFÍCIOS

1.2.1 A instituição oferece na admissão os seguintes benefícios:

A) Para todos os cargos:

- Vale alimentação.

B) Para cargos de professores:

- 20 horas semanais (14h de atividades de interação com os educandos e 6h em atividades extraclasse);
- Difícil acesso, quando designado para exercer atividades em escola da zona rural;
- Gratificação para o exercício de regência de classe.

2. DA ADMISSÃO

2.1 A admissão do candidato fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos necessários, no prazo estabelecido, e às seguintes condições:

- a) apresentar exatamente a habilitação específica descrita neste Edital e atender à escolaridade e aos outros requisitos exigidos para o exercício do cargo, que deverão estar concluídos no momento da convocação;
- b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal;
- c) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- e) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
- f) ter situação regular perante a legislação eleitoral;
- g) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre;
- h) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do cargo a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- i) possuir inscrição ativa no órgão fiscalizador do exercício profissional e quitação com suas obrigações perante ele;
- j) a admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referente ao acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 40 ou dos artigos 42 e 142, todos da Constituição Federal, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- k) não ser aposentado por invalidez;
- l) se já estiver vinculado à Instituição, não poderá ultrapassar dois vínculos e entre eles ter compatibilidade de horários;
- m) comprovar, quando solicitado, disponibilidade para registro junto ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, através da apresentação de declaração de solicitação de exclusão de cadastro junto ao outro órgão público e o respectivo recebimento pela Instituição detentora do vínculo;
- n) não será aceito nenhum outro tipo de documento e/ou comprovante que não os enumerados neste Edital, sendo que a Prefeitura Municipal de Tapejara, conforme necessidade, ainda pode solicitar documentos complementares.

2.2 A inaptidão temporária, caracterizada por gestação, licença-maternidade ou licença-saúde do candidato, inviabilizará sua contratação, visto a urgência do preenchimento das vagas.

2.2.1 A impossibilidade de contratação por conta da inaptidão temporária não se constitui em inobservância do Princípio da Isonomia, visto a necessidade excepcional de interesse público que se consubstancia no Princípio da Supremacia do Interesse Público.

2.3 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-á pelas normas do Edital.

2.4 As atribuições dos contratados serão as constantes do Anexo I deste Edital, complementadas pela lei que dispõe o exercício profissional de cada cargo, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério da Prefeitura Municipal de Tapejara/RS.

2.5 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado 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 Tapejara/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

3. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

3.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

3.1.1 Este Edital regulamenta a aplicação do Processo Seletivo Simplificado para contratação em caráter temporário, tendo em vista a necessidade de atender a demanda de excepcional interesse público, em conformidade com os termos do Artigo 37 da Constituição Federal.

3.1.2 A validade da contratação será, no máximo, pelo prazo de 12 (doze) meses.

3.1.3 Os candidatos aprovados nos cargos referenciados neste Edital serão chamados segundo as necessidades do Município de Tapejara, os quais formarão um cadastro reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Processo Seletivo.

3.1.4 A utilização do cadastro reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo, respeitado o preenchimento das vagas por acesso universal.

3.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.2.1 É assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital às pessoas com deficiência, que podem 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 que possuem, conforme disposto conforme disposto na Lei Municipal 3.469/2011.

3.2.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.2.1.2 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro reserva.

3.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de laudo médico.

3.2.2.1 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia 23/06/2021 (até 6 meses antes da publicação deste edital).

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

- a) Ter sido expedido no prazo de, no máximo, 6 (seis) meses antes da publicação deste Edital;
- b) Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Especificar o grau ou o nível da deficiência;
- d) Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo IV – Modelo de Laudo Médico;
- e) Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- f) Nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- g) Nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

3.2.3 Para o envio do laudo médico, conforme Anexo IV, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Laudo Médico”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5 Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do formulário online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

3.2.3.1 Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

3.2.4 A inobservância do disposto no subitem 3.2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

3.2.4.1 Não serão aceitos laudos médicos:

- a) Do candidato que não enviar conforme subitem 3.2.3;
- b) Arquivos corrompidos;

c) Documentos ilegíveis e/ou com rasuras; e

d) Em desacordo com o Edital de Abertura.

3.2.4.2 No período de homologação das inscrições, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, as pessoas com deficiência serão submetidas a Comissão Especial, conforme subitem 3.2.13.

3.2.5 Os laudos médicos terão valor somente para este Processo Seletivo Simplificado, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.2.6 As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo e avaliação.

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

3.2.8 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

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

3.2.10 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem 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.

3.2.11 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo Simplificado e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

3.2.12 Considerando o total de vagas imediatas oferecidas por cargo, tal reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

3.2.13 A situação da Pessoa com Deficiência aprovada no Processo Seletivo Simplificado será avaliada por Comissão Especial designada pela Prefeitura Municipal de Tapejara, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e grau da deficiência com as atribuições essenciais do cargo pleiteado.

3.2.13.1 O não comparecimento do candidato em data que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.2.13.2 Os candidatos deverão comparecer munidos com novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias da data da avaliação pela Comissão Especial.

3.2.13.3 Ao término do processo de avaliação realizada pela Comissão Especial, a mesma emitirá um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo pelo candidato.

3.2.13.4 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento do candidato como pessoa com deficiência, o mesmo passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso Universal (classificação geral), e não mais pela lista de cotas de pessoa com deficiência.

3.2.13.5 Caso a avaliação prevista no item 3.2.13 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

4. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

4.1 DAS INSCRIÇÕES

4.1.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, exclusivamente pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

4.1.1.1 Ao se inscrever neste processo seletivo, o candidato declarará, sob as penas da lei, que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, implicando, de sua parte, o conhecimento e a aceitação das presentes normas e instruções estabelecidas no inteiro teor deste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.2 O candidato poderá inscrever-se para o Processo Seletivo Simplificado n.º 03/2021 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

4.1.3 Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o endereço www.fundatec.org.br, ou como link alternativo o site www.tapejara.rs.gov.br. No site, o candidato encontrará o link para acesso às inscrições online. É de

extrema importância a leitura, na íntegra, deste Edital de Abertura para conhecer as normas reguladoras desse Processo Seletivo Simplificado.

4.1.3.1 A FUNDATEC disponibilizará, em sua sede, computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo o processo de execução, no seguinte endereço: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9 (nove) horas às 17 (dezesete) horas.

4.1.3.2 A Prefeitura Municipal disponibilizará, no saguão do Centro Administrativo, computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo o processo de execução, no seguinte endereço: Rua do Comércio, nº 1468 – Bairro Centro, em Tapejara/RS, no horário de atendimento ao público, das 8 (oito) horas às 12 (doze) horas e das 13 (treze) horas e 30 (trinta) minutos às 17 (dezesete) horas e 30 (trinta) minutos.

4.1.4 As inscrições serão submetidas ao sistema até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme 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. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar, no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br), a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

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

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

4.1.6.1 Após a realização do pagamento do boleto bancário, caso seja constatado que o candidato NÃO utilizou CPF ou documentos próprios no momento da inscrição, sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado será cancelada, e o candidato será eliminado certame, a qualquer momento.

4.1.6.2 Serão realizados os procedimentos acima, ainda que tenha sido provocado por equívoco do candidato e independente de alegação de boa-fé.

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

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

4.1.9 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento. A opção de cargo não poderá ser alterada após a efetivação do pagamento do boleto bancário, não cabendo análise de pedido de recurso para esse caso.

4.1.9.1 Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição (cargo, etc), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição e proceder ao pagamento.

4.1.10 O candidato deverá selecionar corretamente, na ficha de inscrição, o cargo para o qual deseja concorrer e a cidade de realização de prova, quando há essa possibilidade, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento adequado.

4.1.11 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1.

4.1.12 Caso o candidato realize inscrição para mais de um cargo, deverá inserir os documentos para análise de títulos nas últimas inscrições realizadas e devidamente pagas de cada um dos cargos pleiteados.

4.1.12.1 Somente serão homologadas as inscrições devidamente pagas e que tenham documentos entregues para a Avaliação Curricular e de Títulos.

4.1.13 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, até o último de dia de inscrição, 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.

4.1.14 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelo item 5 deste Edital.

4.1.14.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no item 5 deste Edital e a solicitação de inscrição cujo pagamento for efetuado após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

4.1.14.2 Não é de competência da FUNDATEC regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato se informar sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos, tais como: Casas lotéricas, agências bancárias, entre outros, bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve, etc., bem como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

4.1.14.3 A FUNDATEC não se responsabiliza por fraudes em boletos ocasionados por programas/softwares maliciosos que por ventura se instalem no computador utilizado pelo candidato. Antes de pagar qualquer boleto

bancário, o candidato deve verificar os dados impressos, como número do banco, logo do banco, se o número do código de barras corresponde ao da parte de cima da fatura, CNPJ, data de vencimento do título e se o valor cobrado corresponde ao devido.

4.1.14.4 O pagamento realizado no último dia previsto, conforme Cronograma de Execução, e processado após a data prevista neste Edital, implicará no indeferimento da inscrição.

4.1.15 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como os descritos no subitem 4.1.14.1.

4.1.15.1 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante a solicitação do candidato.

4.1.15.1.1 Os candidatos deverão entrar em contato com a FUNDATEC para a solicitação da análise de possível duplicidade, através dos canais de comunicação. Caso seja comprovado o pagamento em duplicidade, será providenciada a devolução do valor de uma das taxas, mediante o desconto de R\$ 10,00 referente aos custos de tarifas bancárias, ficando o candidato ciente que dependerá dos trâmites processuais da instituição arrecadadora.

4.1.16 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

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

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

4.1.17.2 Também não serão homologadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução.

4.1.18 É vedada a transferência do valor pago e/ou da inscrição para terceiros.

4.1.19 O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Para qualquer necessidade de alteração, o candidato deverá solicitar a correção através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível em http://54.207.10.80/portal_pf/, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

4.1.19.1 Qualquer divergência detectada, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação da Lista Definitiva de Inscrições Homologadas para realizar a solicitação de correção de seus dados pessoais.

4.1.20 A FUNDATEC encaminha, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, *e-mail* meramente informativo ao candidato, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC www.fundatec.org.br será fonte permanentes de comunicação de avisos e editais, além das publicações no site oficial do Município de Tapejara no endereço www.tapejara.rs.gov.br, no Painel de Publicações Oficiais do Município e o extrato do Edital de Abertura veiculado em jornal de circulação regional.

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

4.2 DA FOTO DIGITAL

4.2.1 No momento da inscrição, o candidato deverá enviar, via upload, uma foto digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta e os seus ombros.

4.2.1.1 O candidato poderá seguir o modelo de foto contida em documentos de identificação oficiais, tais como RG, CNH, etc., não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus, máscaras, etc.

4.2.2 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referente ao procedimento de envio da foto digital.

4.2.2.1 Somente serão aceitos arquivos com extensão .jpg, .jpeg, ou .png.

4.2.2.2 A imagem deve possuir boa qualidade; apresentar somente o rosto de frente e visualização dos olhos na foto.

4.2.2.3 A foto deve permitir o reconhecimento do candidato no dia de prova.

4.2.3 O envio da foto digital é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.2.4 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação ou de outros fatores que impossibilitem o envio.

4.2.5 A foto digital encaminhada servirá para reconhecimento e comparação do candidato com o documento de identificação apresentado no dia da Prova Prática (se houver) e admissão.

4.2.5.1 Caso o candidato tenha sua foto digital não aceita, ou seja, não esteja de acordo para fins de identificação no dia de prova, deverá regularizar a sua situação durante o período de recurso da Homologação Preliminar das Inscrições, através do Formulário Online de Regularização de Foto.

4.2.6 No dia de aplicação da Prova Prática, se houver, caso a foto digital enviada não permita o reconhecimento, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC e submetido à identificação especial, desde que não infrinja o disposto no subitem 4.2.7.1.

4.2.7 O candidato, ao se inscrever, autoriza o uso da imagem para as finalidades do presente Processo Seletivo, estando ciente de que a foto será utilizada em materiais impressos. Além disso, a foto será encaminhada para fins de verificação no ato da admissão, com a finalidade de garantir a lisura do certame.

4.2.7.1 O candidato que submeter fotos que violem ou infrinjam os direitos de outra pessoa e/ou fotos que contenham conteúdo sexual explícito, nudez, conteúdo obsceno, violento ou outros conteúdos censuráveis ou inapropriados será eliminado do Processo Seletivo, em qualquer momento do processo.

5. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$ 30,00 (trinta reais);
- b) Nível Técnico, Médio, Fundamental Completo e Incompleto: R\$ 15,00 (quinze reais).

5.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto Federal nº 6.593/2008 e Lei Federal nº 13.656/2018:

- a) O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, de que trata o Decreto nº 6.135/2007;
- b) O candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

5.1.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no período previsto no Cronograma de Execução.

5.1.2.1 PARA OS CANDIDATOS INSCRITOS NO CADÚNICO:

5.1.2.1.1 Para obter a isenção, o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br e preencher o Requerimento de Isenção disponível no link **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – Cád. Único**, comprovando o enquadramento de seu pedido, que deverá conter:

- a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
- b) declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “a” do subitem 5.1.1.

5.1.2.1.2 A FUNDATEC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.1.2.2 PARA OS CANDIDATOS DOADORES DE MEDULA ÓSSEA:

5.1.2.2.1 O benefício da Lei Federal nº 13.656/2018 será concedido às pessoas que apresentarem carteira do REDOME ou declaração confirmando seu cadastro como doador de medula óssea, emitida por entidade coletora até a data de publicação do Edital de Abertura, em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, Hemocentros e nos Bancos de Sangue de Hospitais.

5.1.2.2.2 Para obter a isenção, o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e anexar cópia da carteira do REDOME ou declaração de doador de medula óssea, emitida por Entidade Coletora, contendo o nome completo do candidato, pelo link **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – Doador de Medula**, comprovando o enquadramento de seu pedido.

5.1.2.3 Para o envio dos documentos da condição de isento como Doador de Medula Óssea, conforme subitem 5.1.2.2, os candidatos deverão realizar, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução, as etapas descritas abaixo:

- a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – Doador de Medula Óssea**, para upload dos documentos escaneados para avaliação;
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

5.1.2.4 Os documentos deverão ser enviados através do site da FUNDATEC até às 17 (dezesete) horas do último

dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

5.1.2.5 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

5.1.3 As informações prestadas no Formulário Online de Requerimento de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Processo Seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no artigo 299 do Código Penal.

5.1.4 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma estabelecida no subitem 5.1.2 deste Edital.

5.1.5 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal ou via *e-mail*.

5.1.6 Somente serão analisados os pedidos que forem protocolados pelo Formulário Online. Não serão aceitas solicitações de isenção de pagamento de valor de inscrição encaminhadas via postal, via *e-mail* ou qualquer outra forma não estabelecida nesse item.

5.1.7 Caso o candidato realize inscrição para mais de um cargo, independentemente das provas serem realizadas em dias/turnos distintos, será concedida isenção apenas para a inscrição escolhida de acordo com o último protocolo registrado no sistema de isenção.

5.1.7.1 Não serão realizadas alterações após o deferimento da inscrição isenta.

5.1.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no Cronograma de Execução.

5.1.9 Para a comprovação da situação de isento, os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos, poderão encaminhar documentação complementar, através do Formulário Online – Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, durante o período informado no Cronograma de Execução.

5.1.9.1 A documentação complementar deverá ter sido emitida até 90 (noventa) dias anteriores à data da publicação do Edital de Abertura.

5.1.10 Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Processo Seletivo, acessar o endereço eletrônico www.fundatec.org.br e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

5.1.11 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

5.1.12 A FUNDATEC, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção, ou ainda, eliminando o candidato do certame se detectada declaração falsa, aplicando-se as demais sanções penais cabíveis.

5.1.13 Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período previsto para a divulgação do Resultado Preliminar dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor referente à taxa paga não será devolvido.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 O resultado da homologação das inscrições será divulgado por meio de Edital, no qual também serão divulgados:

- Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto nos subitens 4.1.12 e 4.1.12.1 deste Edital;
- Relação de candidatos cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição.

6.2 A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados por ocasião da admissão, tais como escolaridade e outros previstos neste Edital.

6.3 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação – Consulta por CPF, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos, primeiramente, através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível em http://54.207.10.80/portal_pf/, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, sob pena de ser impedido de realizar as provas (títulos e prática). Além disso, o candidato deverá sinalizar a solicitação de alteração de dados cadastrais pelo Formulário Online de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições.

6.4 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

6.5 Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso, conforme previsto no item 9.

7. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1 Depois de realizada a inscrição, o candidato deverá proceder com a entrega dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos, pelo Formulário Online específico, conforme período determinado no Cronograma de Execução.

7.1.1 Somente depois de confirmado o pagamento do boleto bancário é que o Formulário Online estará liberado para o candidato realizar a entrega dos títulos.

7.1.2 Os documentos que devem ser cadastrados, os quais serão pontuados na Avaliação Curricular e de Títulos, estão descritos no Anexo V - Avaliação Curricular e de Títulos e Quadros de Pontuação, deste Edital de Abertura.

7.1.3 O candidato que não encaminhar títulos para avaliação no período previsto será considerado como desistente e conseqüentemente eliminado do certame e não terá sua inscrição homologada conforme subitem 4.1.12.1.

7.1.4 A Avaliação dos Títulos é de caráter classificatório.

7.2 Procedimentos para entrega dos Títulos:

7.2.1 Para a avaliação dos títulos, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Online de Entrega dos Títulos e para upload dos documentos escaneados para avaliação.

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF.

c) No Formulário Online de Entrega dos Títulos será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos por item, conforme Quadro de Avaliação da Prova de Títulos, subitem 7.3. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha, no mesmo campo.

d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente.

e) Após o preenchimento do Formulário Online de Entrega da Avaliação Curricular e de Títulos, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos títulos.

f) Ao acessar o Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema, no qual encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.

g) É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload, para que possa ser realizada a consulta pela Banca Examinadora.

7.2.2 Os títulos deverão ser postados **até às 17 (dezesete) horas** do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

7.2.3 O preenchimento correto do Formulário Online de Entrega da Avaliação Curricular e de Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

7.2.3.1 O candidato deverá discriminar os documentos no item correto, observando a quantidade máxima estipulada no Quadro de Pontuação de Títulos, conforme Anexo V. A Banca Examinadora analisará os documentos no item indicado no Formulário Online de Entrega da Avaliação Curricular e de Títulos.

7.2.3.2 A FUNDATEC não se responsabiliza por currículos não protocolados ou por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dos arquivos ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação ou de outros fatores que impossibilitem o envio.

7.2.4 Somente serão avaliados os títulos postados pelo Formulário Online de Entrega da Avaliação Curricular e de Títulos.

7.2.4.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

7.2.5 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Online de Entrega da Avaliação Curricular e de Títulos, conforme subitem 7.2.1.

7.2.6 Não serão avaliados os títulos entregues antes e após o prazo determinado no Cronograma de Execução, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital.

7.2.7 Os documentos representativos de títulos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, (Anexo V), ainda que entregues, não serão avaliados.

7.2.8 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

7.2.9 Diplomas, certificados ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, identificando

a Instituição, e devem ser postados em sua integralidade, **frente e sempre que houver qualquer informação constante no verso**.

7.2.10 Caso o candidato tenha sido convocado para entrega de títulos em mais de um cargo, deverá realizar o procedimento descrito acima para ambos.

7.3 Da Avaliação Curricular e de Títulos e do quadro de pontuação

7.3.1 Os critérios de Avaliação da Prova de Títulos, os documentos que serão aceitos, bem como a pontuação por item, estão descritos no Anexo V – Avaliação Curricular e de Títulos e Quadro de Pontuação, deste Edital.

7.4 Da entrega dos documentos da Avaliação Curricular e de títulos para admissão

7.4.1 No momento da contratação, será solicitada lista específica de documentos pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tapejara/RS.

7.4.2 Os documentos apresentados e pontuados na Avaliação Curricular e de Títulos não poderão ser apresentados como requisito do cargo.

7.4.2.1 Caso seja constatado que o requisito de ingresso ao cargo foi utilizado como benefício de pontuação na Avaliação Curricular e de Títulos, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.4.3 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá a respectiva pontuação anulada e, comprovada a respectiva culpa ou omissão de pedido de correção durante a realização do Processo, ele será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1 Para os cargos de **Motorista (Secretarias)**, **Motorista (Transporte Escolar)** e **Motorista (Transporte Saúde)** e **Operador de Máquinas** haverá Prova Prática para os primeiros aprovados, considerando a nota total obtida na Avaliação Curricular e de Títulos.

8.1.2 Serão convocados o número de candidatos determinado, sendo respeitados os percentuais das cotas para candidatos com deficiência, conforme tabela abaixo:

| Cargo | Total Convocados | PCD – Pessoa com Deficiência | Demais |
|--------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------|
| Motorista (Secretarias) | 05 | 01 | 04 |
| Motorista (Transporte Escolar) | 05 | 01 | 04 |
| Motorista (Transporte Saúde) | 05 | 01 | 04 |
| Operador de Máquinas | 05 | 01 | 04 |

8.1.2.1 Para determinar os candidatos que realizarão essa etapa, serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos nos subitens 10.1 e 10.2, alíneas “a”. Persistindo o empate, serão convocados todos os candidatos empatados no último critério.

8.2 Para os cargos que exigem CNH, somente poderá realizar a prova o candidato que, no dia da Prova Prática, apresentar o documento de habilitação com a categoria solicitada neste Edital.

8.2.1 Para a realização da Prova Prática e, posteriormente, para o exercício das atividades profissionais, não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos.

8.2.2 Não será aceita CNH violada ou fora do prazo de validade.

8.3 Não serão aceitas cópias autenticadas, nem mesmo protocolo de documento, tão pouco boletim de ocorrência de perda e/ou furto.

8.4 A descrição das atividades da Prova Prática bem como as orientações, os critérios de avaliação, o(s) local(is), o(s) horário(s) e outras informações serão publicadas em Editais específicos, conforme Cronograma de Execução.

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

8.5 A Prova Prática consistirá em avaliar a experiência e os conhecimentos técnicos do candidato, que deverá demonstrar na prática a sua habilidade na execução de tarefas, de acordo com as atribuições do cargo.

8.6 A Prova Prática será de caráter classificatório/eliminatório.

8.7 O candidato somente deverá realizar a Prova Prática caso se achar em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, o candidato será reprovado e eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.8 Em caso de a banca avaliadora perceber que o candidato possa colocar em risco de segurança a si próprio ou terceiros, ou, ainda, danificar o equipamento ou o patrimônio público, será considerado a hipótese de imputar falta eliminatória na Prova Prática.

8.9 O candidato, ao receber a informação de sua inaptidão em uma das atividades realizadas, fica impedido de prosseguir na prova e, não concordando com o resultado obtido, poderá solicitar a imediata revisão através da filmagem realizada no local, se solicitado imediatamente após o comunicado que o eliminou da Prova Prática.

8.9.1 A solicitação da revisão da filmagem deverá ser requerida à Coordenação Local após a emissão do parecer da Banca Avaliadora na respectiva atividade que o eliminou, com prazo de até 10 min.

8.9.2 A análise da filmagem realizada será no local e visualizada apenas pela Banca Avaliadora e a Coordenação Local, tendo o parecer definitivo sobre o resultado do candidato.

8.10 Não havendo candidatos aprovados na Prova Prática em número suficiente para o preenchimento das vagas descritas por este Edital ou que vierem a surgir, e havendo candidatos aprovados na Avaliação Curricular e de Títulos, poderão ser realizadas novas convocações para realização desta etapa, respeitando a ordem de classificação na Avaliação Curricular e de Títulos e o prazo de vigência desse Concurso.

9. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DAS NOTAS PRELIMINARES DAS PROVAS

9.1 Os pedidos de revisão do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, da homologação preliminar das inscrições, das notas preliminares da Avaliação Curricular e de Títulos e das notas preliminares da Prova Prática terão prazos preestabelecidos no Cronograma de Execução.

9.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser encaminhados e protocolados pelos Formulários Online, que serão disponibilizados no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 (zero) hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

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

9.3 Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistência e concisão, e construir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apropriado ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação necessária daquilo em que se julgar prejudicado.

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

9.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo não serão considerados.

9.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br.

9.5 Os motivos de não pontuação dos documentos da Avaliação Curricular e de Títulos constam no Formulário Online de recurso dessa fase.

9.6 Será disponibilizada a consulta aos Formulários de Avaliação, quando houver, no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante acesso por CPF e senha.

9.7 O candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação das justificativas para manutenção/alteração dos resultados, para manifestação ou questionamento dos pareceres publicados. A manifestação deverá ser realizada através do e-mail requerimento.adm@fundatec.org.br, considerando os seguintes critérios:

a) serão analisadas as contestações dos candidatos que recursaram no prazo determinado no Cronograma de Execução, à exceção dos casos que se considerarem prejudicados por alguma alteração de nota.

b) manifestações de candidatos que não recursaram nos prazos determinados serão consideradas intempestivas, sendo assim, o candidato perde o direito de contestação dos resultados.

c) as manifestações referidas nesse item não serão respondidas individualmente.

d) caso as alegações sejam procedentes, haverá atualização das justificativas para manutenção/alteração dos resultados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

e) encerrado o prazo estabelecido na alínea anterior, subentende-se que permanecerá como resposta o disposto nas justificativas para manutenção/alteração dos resultados já publicados.

9.8 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste Edital não serão

analisados.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos será observado como primeiro critério o candidato idoso, maior de 60 (sessenta) anos, dando-se preferência ao de idade mais elevada nos termos do Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003, considerando a data de publicação do Edital de Abertura;

10.2 Permanecendo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os critérios determinados abaixo:

a) maior pontuação na Avaliação Curricular e de Títulos;

b) maior pontuação na Prova Prática;

c) sorteio público, se necessário, (aberto aos interessados), divulgado com antecedência e realizado nas dependências da FUNDATEC, sendo este procedimento filmado e registrado em ata.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 Da Classificação dos Cargos - Exceto cargos de Motorista (Secretarias), Motorista (Transporte Escolar), Motorista (Transporte Saúde) e Operador de Máquinas

11.1.1 As Notas Preliminares dos candidatos no Processo Seletivo serão obtidas pela soma dos pontos adquiridos conforme item 7.3 do Edital.

11.1.2 A Classificação Final será dada pela ordem decrescente da nota obtida na Avaliação Curricular e de Títulos.

11.2 Da Classificação dos cargos de Motorista (Secretarias), Motorista (Transporte Escolar), Motorista (Transporte Saúde) e Operador de Máquinas.

11.2.1 Para os cargos de **Motorista (Secretarias), Motorista (Transporte Escolar), Motorista (Transporte Saúde) e Operador de Máquinas**, a pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova Prática estão definidas no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II deste Edital.

11.2.2 A nota final será a média da soma obtida nas duas provas: Avaliação Curricular e de Títulos e na Prova Prática.

$$NF = \frac{\text{Nota Avaliação Curricular} + \text{Nota Prova Prática}}{2}$$

11.2.3 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula.

11.3 Em nenhuma etapa haverá arredondamento de notas.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

12.1 A publicação da homologação dos resultados finais será realizada através de 02 (duas) listas, após a conclusão de todas as etapas prevista neste Edital, conforme segue:

a) uma listagem para classificados na ampla concorrência;

b) uma listagem para classificados na cota de Pessoas com Deficiência.

12.2 A homologação do resultado final será divulgada no site Oficial do Município de Tapejara no endereço www.tapejara.rs.gov.br, no Painel de Publicações e no www.fundatec.org.br, devidamente autorizada pelo Prefeito de Tapejara/RS.

13. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

13.1 A convocação para o processo de contratação será realizada pela Prefeitura Municipal de Tapejara/RS, dentro da validade do Processo Seletivo Simplificado, através de edital de convocação a ser publicado no site oficial do Município e por E-MAIL enviado ao endereço eletrônico declarado pelo candidato no momento da inscrição.

13.1.1 O candidato tem prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir do dia subsequente ao envio da convocação, para se apresentar na Instituição.

13.1.2 A Prefeitura Municipal de Tapejara/RS não tem obrigatoriedade de manter contato telefônico com o candidato, sendo considerado para fins legais e para contagem dos prazos, a data de envio do e-mail.

13.1.2.1 A mensagem eletrônica enviada ao endereço de e-mail fornecido pelo candidato presume-se entregue.

13.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a lista de chamados e manter atualizado o seu endereço eletrônico. Qualquer alteração de cadastro, após homologação deste processo, deve ser solicitada através do e-mail projetos@tapejara.rs.gov.br.

13.3 Solicitações enviadas com dados incompletos ou incorretos, não serão consideradas.

13.4 A Prefeitura Municipal de Tapejara/RS não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço de e-mail incompleto ou incorreto;
- b) endereço de e-mail não atualizado;
- c) e-mail bloqueado ou destinado à lixeira eletrônica;
- d) caixa postal cheia.

13.5 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não manifestar aceitação no prazo estipulado, perderá o direito de contratação. O candidato pode manifestar a desistência através de e-mail.

14. DA ADMISSÃO NO CARGO

14.1 O empregado poderá trabalhar em períodos diurnos e noturnos, dias úteis, feriados e finais de semana, segundo exigência do serviço, inclusive em sistemas de escalas de horário.

14.1.1 Não são realizadas alterações na vaga de convocação por solicitação do candidato.

14.2 De acordo com a necessidade institucional, durante o processo de admissão ou após ingresso, o candidato poderá ser realocado em outro horário, área, etc.

14.3 Do Contrato de Trabalho

14.3.1 Ao candidato chamado será garantida vaga temporária (contrato por prazo determinado), durante o período a completar os dias vagos autorizados por Lei Municipal.

14.3.2 A Prefeitura Municipal de Tapejara é reservado o direito, conforme necessidade institucional, de suspender e/ou cancelar a convocação e/ou processo de contratação à vaga.

14.3.3 Dar-se-á a rescisão do contrato no decorrer da vigência, nas seguintes situações:

- a) a pedido, desde que solicitado com 15 dias de antecedência para não prejudicar as escalas;
- b) término do prazo contratual;
- c) pela inobservância dos deveres e proibições constantes nas Leis n.º 2410/01 e 3433/10 e no Decreto n.º 4.059/2014;
- d) quando o contratado apresentar no período de 01 (um) mês mais de duas faltas injustificadas;
- e) a critério da Administração.

14.3.4 Ocorrendo a rescisão contratual antes do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, caberá exclusivamente a Prefeitura Municipal de Tapejara o direito a convocar os demais candidatos classificados para aproveitamento do tempo restante do contrato de trabalho rescindido, ou em decorrência da vacância por desligamento.

14.4 DO CURSO INTRODUTÓRIO PARA OS CANDIDATOS NOMEADOS

14.4.1 Os candidatos aprovados para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias serão convocados para participar do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, de caráter eliminatório, que é de responsabilidade do Município de Tapejara/RS, podendo ser utilizado serviço especializado de terceiros.

14.4.2 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 e Qualificação Básica para a Formação de Agente de Combate a Endemias, conceito A ou B, ou frequência e aproveitamento de, no mínimo, 75%, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, realizado e concluído até dezembro do ano de 2019.

14.4.3 Caso os candidatos aprovados para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias já possuam o Curso Introdutório, porém com data de realização e conclusão anterior a dezembro do ano de 2019, eles serão convocados, após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, para participar do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada como forma de Reciclagem, que será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Tapejara/RS, podendo ser utilizado para isso serviço especializado de terceiros.

14.4.4 Os candidatos somente poderão exercer as atividades dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente

de Combate a Endemias após a convocação e a aprovação no Curso Introdutório conforme determinado no subitem 14.4.

15. DA VALIDADE DO CONCURSO

15.1 O Processo Seletivo Simplificado em pauta tem o prazo de validade de 12 (doze) meses, contado da data de emissão do Edital de Homologação dos Resultados Finais, publicado no site da FUNDATEC. O Processo Seletivo Simplificado poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério e responsabilidade do Prefeito Municipal.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A(s) data(s), o(s) local(is) e o(s) horário(s) de realização das provas ou avaliações serão divulgados com no mínimo 08 (dias) antes de sua realização, no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Tapejara/RS, no site oficial do Município no endereço www.tapejara.rs.gov.br e no site www.fundatec.org.br. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento na data e nos horários determinados.

16.1 Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.

16.2 Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.

16.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumados a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias estas que serão mencionadas em Editais Retificativos ou Aditivos.

16.4 As disposições e instruções contidas na página da internet, nos Editais e avisos oficiais divulgados pela FUNDATEC no site www.fundatec.org.br, ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

16.5 A Prefeitura Municipal e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

16.6 Os Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados e estarão disponíveis na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site www.fundatec.org.br, bem como no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Tapejara/RS, sito à Rua do Comércio, nº 1468, Centro, Tapejara/RS e no site Oficial do Município no endereço www.tapejara.rs.gov.br.

16.7 Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante o Processo Seletivo Simplificado, não serão disponibilizados posteriormente.

16.8 O candidato declara seu consentimento de que, por se tratar de um processo público, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicados nos sites da Prefeitura e da FUNDATEC, através de editais e listagens da referida Prova.

16.8.1 A FUNDATEC e Prefeitura se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Processo Seletivo Simplificado.

16.8.2 O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza a FUNDATEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, e ao se inscrever nesse certame declara seu expresse consentimento para coletar, tratar e armazenar seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura, que serão de acesso da FUNDATEC e da Prefeitura participante na realização das publicações previstas no cronograma, dos formulários de presença, das avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, e que poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

16.8.3 A FUNDATEC e a Prefeitura ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

16.9 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pelo Município de Tapejara/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

16.10 A FUNDATEC encaminha *e-mails* meramente informativos ao candidato para o endereço eletrônico fornecido

na ficha de inscrição, o que não isenta o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

16.11 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

16.12 A Prefeitura Municipal de Tapejara/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

- endereço incorreto, incompleto, desatualizado ou de difícil acesso;
- endereço eletrônico (*e-mail*) incorreto, incompleto ou desatualizado;
- problemas do endereço eletrônico (*e-mail*) do candidato, tais como: caixa de correio cheia, filtros de *anti-spam*, etc.

16.13 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado até a publicação da Homologação do Resultado Final. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados junto ao Município de Tapejara/RS pelo *e-mail* projetos@tapejara.rs.gov.br. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

16.14 Nos cargos em que há candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes em relação aos candidatos classificados no presente Processo Seletivo Simplificado.

16.15 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos ocorrerão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e o Município de Tapejara/RS da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

16.16 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados nenhum tipo de atestado ou certificado de participação ou classificação no Processo Seletivo Simplificado.

16.17 Os documentos referentes a este Processo Seletivo Simplificado ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, sendo posteriormente repassados à Prefeitura Municipal de Tapejara/RS via ofício.

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

16.19 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão Executora do Processo Seletivo da Prefeitura Tapejara/RS.

17. ANEXOS

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- d) Anexo IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- e) Anexo V – AVALIAÇÃO CURRICULAR E DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO;
- f) Anexo VI - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS ÁREAS.

Tapejara, 23 de dezembro de 2021.

EVANIR WOLFF

Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS**1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1.1 Assistente Social – 20 e 30 horas****Atribuições:**

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

b) Descrição Analítica: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhamento o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das Agências; orientar nas seleções sócio econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias, selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc.; orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas à asilos; fazer levantamentos sócio econômicos com vistas e planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência à condenados por delito ou contravenção, bem como, as suas respectivas famílias promover a reintegração dos condenados as suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

1.2 Biólogo**Atribuições:**

a) Descrição sintética: Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada ao Meio Ambiente, à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiológica de doenças transmissíveis, Controle de vetores e técnicas de saneamento básico; Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo, o e melhoramento de organismo, Educação Ambiental, além de monitoramento, licenciamento, fiscalização e planejamento do meio ambiente e saúde;

b) Descrição analítica: Ensina nos Primeiros, Segundos e Terceiros Graus as disciplinas pertinentes à sua formação, no âmbito das Ciências Biológicas e de acordo com o currículo efetivamente realizado; Formula, elabora, coordena, supervisiona, oriente e executa projetos, trabalhos análises, experimentações, ensaios e pesquisas científicas básicas e/ou aplicadas, nas mais variadas áreas da Biologia ou a ela ligadas, executando direta ou indiretamente as atividades resultante destes trabalhos; Orienta, dirige, assessora e presta consultorias, dá assistência técnico - científico e aconselhamento nas diversas áreas da Biologia, a Empresas, Instituições, Sociedades e Associações de Classe e a Entidades e Autarquias públicas, privadas e mistas; Dirige, gerencia e administra Funções, Entidades Autárquicas, Institutos, Empresas mistas e similares da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, que atuam nos vários setores ligados direta ou indiretamente à Biologia; Realiza exames, vistorias, perícias, avaliações e arbitragens, assina pareceres e laudos técnicos relacionados com os seres vivos e os ambientes naturais, de acordo com o currículo efetivamente realizado; Produz, multiplica, padroniza, orçamenta e mensura quali-quantitativamente, com inferência estatística, os recursos biológicos; Maneja, conserva ou erradica organismos vetores de interesse médico, agrícola, edáfico e ambiental; Realiza, supervisiona e responsabiliza-se por exames laboratoriais de análises clínicas, analisando exsudatos e transudados humanos e outros materiais biológicos, utilizando diversas técnicas específicas e equipamentos apropriados; Desenvolve pesquisas que resultam em Biotecnologia; Participa, orienta e coordena equipe técnica e de treinamento, realizando palestras, cursos, campanha de cunho educativo ou técnico - científico no que diz respeito à saúde pública, biologia sanitária, à educação ambiental e outras áreas correlatas; Supervisiona o recebimento de materiais científicos, promove sua identificação, confere material destinado a exames diversos, com a finalidade de analisar, investigar ou executar outros procedimentos técnico - científicos; Orienta e executa, quando em atividades laboratoriais, técnicas de limpeza, lavagem, desinfecção e esterilização de materiais e vidrarias de uso constante; Apresenta relatórios técnicos periódicos e prepara trabalhos científicos para publicação e divulgação; Anota em fichas e relatórios apropriados, dados sobre descobertas, análises e conclusões de trabalhos/pesquisas científicas, de caráter básico ou aplicado, para possibilitar sua atualização ou auxiliar futuras pesquisas similares; Executa outras tarefas correlatas e inerentes ao exercício profissional. Participa da elaboração e acompanhamento da política e campanhas de saúde pública, executando treinamento de operadores de campo para a realização de campanhas de controle de insetos, roedores e outros animais nocivos, que funcionam como vetores; Desenvolve estudos epidemiológicos a partir da leitura e interpretação de dados estatísticos da realidade sócio - sanitária; Participa do planejamento, organização e execução de ações do sistema de vigilância epidemiológicas;

Elabora os conteúdos programáticos e apoia a execução de ações do sistema de vigilância epidemiológica; Elabora material científico e técnico para a divulgação nas áreas de saúde pública, sobre medidas higiênicas e profiláticas; Coordena e executa levantamento de espécies vetores de doenças infectocontagiosas e organismos por eles veiculados, utilizando técnicas específicas, procedendo sua identificação, exames e outros estudos; Assessora e responsabiliza-se por estabelecimento público e privados em se fabricarem ou distribuem produtos biocidas e pesticidas; Promover a realização de testes de soro-aglutinação microscópica, providenciando coleta de amostras em humanos e animais (especialmente bovinos, caninos, suínos), bem como em água, solo, lama e outros ambientes, para detectar microrganismos patogênicos; Identifica os focos de vetores, através de inspeções locais; Pesquisa métodos alternativos para controle de vetores; Realiza estudos visando a aplicação de inseticidas, raticidas e biocidas similares, através de equipamentos apropriados a cada caso; Reconhece os problemas decorrentes da utilização de biocidas para o homem e seu efeito residual; Organiza, orienta e avalia programas de manejo e erradicação de endemias e epidemias; Profere palestras para esclarecimento da população quanto às diversas patologias transmitidas pelos organismos vetores. Fórmula, acompanha, executa e/ou assessora programas e projetos de educação ambiental sobre recursos biológicos ou ecossistemas; Promove orientações a indivíduos/comunidades visando a obtenção de condutas, posturas e encaminhamento de processos relativos às noções básicas de alimentação, higiene, saúde e meio ambiente; Promove articulação em Município, Entidades Públicas e privadas e comunidades em geral, com relação à proteção do meio ambiente; Participa do planejamento e formulação de normas técnicas e procedimentos para a elaboração de uma política de conservação dos recursos naturais; Divulga pareceres sobre animais de importância econômica utilizados comumente para a caça e pesca, com vista à adequação da legislação relativa à preservação das espécies; Promove reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre assuntos de interesse para as comunidades em geral. Realiza licenciamento ambiental, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental; acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; elaborar laudos, relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a sua área de atuação; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento e ministrar cursos, palestras, entre outros; participar de ações de planejamento, projetos com vistas ao desenvolvimento sustentável/econômico/social; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

1.3 Enfermeiro

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Realizar atividades de nível superior, envolvendo a execução dos serviços de enfermagem.
- b) Descrição Analítica: Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares e prescrever medicações conforme protocolos do ministério/município, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo municipal observadas as disposições legais da profissão; Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS/ESF ou Pronto Atendimento; e Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

1.4 Farmacêutico

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos. Atuar em programas da saúde municipal.
- b) Descrição Analítica: Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário

médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; atuar em programas da saúde municipal; zelar pelo ambiente de trabalho; executar tarefas afins.

1.5 Fisioterapeuta

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência profissional em nas atividades de Fisioterapia e em programas e procedimentos na área de Saúde, Educação e Assistência Social.

b) Descrição Analítica: Realizar todas as tarefas e funções de Fisioterapeuta, supervisionar, organizar, planilhar e acompanhar todos os trabalhos atinentes à área de educação, saúde, e assistência social, nos problemas e soluções relacionados com a parte de fisioterapeuta da clientela atendida. Realizar laudos, estudos, trabalhos de orientação e de prevenção, bem como a elaboração de diagnósticos de pessoas necessitadas na área educacional, nos programas de saúde e da assistência social e a realização de tarefas e demais atribuições atinentes à área de sua atuação e executar outras tarefas correlatas.)

1.6 Fonoaudiólogo

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência profissional em nas atividades fonoaudiológicas em programas e procedimentos na área de Saúde, Educação e Assistência Social.

b) Descrição Analítica: Realizar todas as tarefas e funções de Fonoaudióloga, supervisionar, organizar, planilhar e acompanhar todos os trabalhos atinentes à área de educação, saúde, e assistência social, nos problemas e soluções relacionados com a parte de fonoaudióloga da clientela atendida. Realizar laudos, estudos, trabalhos de orientação e de prevenção, bem como a elaboração de diagnósticos de pessoas necessitadas na área educacional, nos programas de saúde e da assistência social e a realização de tarefas e demais atribuições atinentes à área de sua atuação e executar outras tarefas correlatas.

1.7 Instrutor de Atividades Múltiplas I – Artes Visuais

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Realizar, desenvolver e acompanhar oficinas que envolvam atividades lúdicas e de aprendizagem em todos os Projetos e Programas do Município, de acordo a área de formação; atuar nas atividades garantindo tanto o espaço de sociabilidade como o aprendizado; Atentar-se aos comportamentos e atitudes dos participantes, que possam ser indicativos de atendimento e orientação especial; Acompanhar os participantes do programa/projeto em atividades paralelas, como passeios, visitas e festividades sociais, independente de horários e locais; participar de reuniões da equipe; elaborar juntamente com a Coordenação o planejamento mensal das atividades; gerar relatórios solicitados pela Coordenação; executar outras atividades pertinentes ao cargo.

b) Descrição Analítica: Desenvolver atividades voltadas a datas comemorativas, desenvolver o lúdico, construir com participantes de projetos e/ou programas atividades que façam com que os educandos desenvolvam a criatividade; estimular o conhecimento pela arte-educação; destacar os aspectos essenciais da criação e percepção; promover o desenvolvimento cultural; motivar e acompanhar em eventos culturais e artísticos, além de desenvolver as atividades que os envolve; desenvolver a criatividade, sensibilidade e coordenação motora.

1.8 Instrutor de Atividades Múltiplas I – Educação Física

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Realizar, desenvolver e acompanhar oficinas que envolvam atividades lúdicas e de aprendizagem em todos os Projetos e Programas do Município, de acordo a área de formação; atuar nas atividades garantindo tanto o espaço de sociabilidade como o aprendizado; Atentar-se aos comportamentos e atitudes dos participantes, que possam ser indicativos de atendimento e orientação especial; Acompanhar os participantes do programa/projeto em atividades paralelas, como passeios, visitas e festividades sociais, independente de horários e locais; participar de reuniões da equipe; elaborar juntamente com a Coordenação o planejamento mensal das atividades; gerar relatórios solicitados pela Coordenação; executar outras atividades pertinentes ao cargo.

b) Descrição Analítica: Desenvolver atividades esportivas bem como recreação e lazer; desenvolver atividades de iniciação desportiva em programas e/ou projetos no Município, nas mais diversas modalidades; incentivar, orientar e supervisionar a prática de atividades físicas e esportivas dos munícipes, visando a melhoria da qualidade de vida e conseqüentemente a saúde e zelando pela preservação da diversidade cultural, esportiva, social e religiosa; responsabilizar-se pela organização de equipes, pelo treino, jogos de integração, competições, inclusive no âmbito intermunicipal e interestadual; realização e execução de oficinas esportivas, recreativas e de lazer, adaptar ao esporte atividades relacionadas com socialização, afetividade, saúde e higiene, jogos lúdicos, dinâmica de grupo, consciência corporal, jogos cooperativos, jogos pré-desportivos, esportes coletivos e individuais, desenvolver atividades relacionadas à dança, organizar apresentações; incentivar hábitos saudáveis.

1.9 Instrutor de Atividades Múltiplas I – Informática

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Realizar, desenvolver e acompanhar oficinas que envolvam atividades lúdicas e de aprendizagem em todos os Projetos e Programas do Município, de acordo a área de formação; atuar nas atividades garantindo tanto o espaço de sociabilidade como o aprendizado; Atentar-se aos comportamentos e atitudes dos participantes, que possam ser indicativos de atendimento e orientação especial; Acompanhar os participantes do programa/projeto em atividades paralelas, como passeios, visitas e festividades sociais, independente de horários e locais; participar de reuniões da equipe; elaborar juntamente com a Coordenação o planejamento mensal das atividades; gerar relatórios solicitados pela Coordenação; executar outras atividades pertinentes ao cargo.

b) Descrição Analítica: Programar e desenvolver sistemas informatizados; atividades sócio educativas na área da computação, voltadas à inclusão digital de crianças, adolescentes, adultos e idosos inseridos nos Programas e/ou Projetos; desenvolver atividades de iniciação teórica e prática ao uso de computadores; assim como as demais tecnologias da informação, por meio de grupos de aprendizagem em conformidade com as faixas etárias e necessidades pessoais de cada um dos integrantes; realizar oficinas; ministrar cursos de aperfeiçoamento e treinamentos afins; instalar e reinstalar equipamentos e softwares adquiridos para a execução dos programas sociais correspondentes; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática.

1.10 Instrutor de Atividades Múltiplas I – Música

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Realizar, desenvolver e acompanhar oficinas que envolvam atividades lúdicas e de aprendizagem em todos os Projetos e Programas do Município, de acordo a área de formação; atuar nas atividades garantindo tanto o espaço de sociabilidade como o aprendizado; Atentar-se aos comportamentos e atitudes dos participantes, que possam ser indicativos de atendimento e orientação especial; Acompanhar os participantes do programa/projeto em atividades paralelas, como passeios, visitas e festividades sociais, independente de horários e locais; participar de reuniões da equipe; elaborar juntamente com a Coordenação o planejamento mensal das atividades; gerar relatórios solicitados pela Coordenação; executar outras atividades pertinentes ao cargo.

b) Descrição Analítica: Preparar, dirigir e coordenar os programas e projetos musicais, apropriados para faixa etária; transmitir conhecimentos da arte musical; escolher repertórios; dirigir ensaios e apresentações; preparar e reger coros, bandas e grupos folclóricos; ministrar oficinas teóricas e práticas de música e transmitir conhecimentos específicos sobre instrumentos e prática destes envolvendo crianças adolescentes e adultos e idosos; executar outras tarefas correlatas.

1.11 Instrutor de Atividades Múltiplas I – Pedagogia

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Realizar, desenvolver e acompanhar oficinas que envolvam atividades lúdicas e de aprendizagem em todos os Projetos e Programas do Município, de acordo a área de formação; atuar nas atividades garantindo tanto o espaço de sociabilidade como o aprendizado; Atentar-se aos comportamentos e atitudes dos participantes, que possam ser indicativos de atendimento e orientação especial; Acompanhar os participantes do programa/projeto em atividades paralelas, como passeios, visitas e festividades sociais, independente de horários e locais; participar de reuniões da equipe; elaborar juntamente com a Coordenação o planejamento mensal das atividades; gerar relatórios solicitados pela Coordenação; executar outras atividades pertinentes ao cargo.

b) Descrição Analítica: Desenvolver atividades relacionadas à leitura, interpretações de textos e/ou livros, auxiliar na execução de tarefas escolares, trabalhar com jogos pedagógicos, desenvolver oficinas de reforço escolar; implementar projetos sócio educativos; planejar ações educativas; atuar com indivíduos de diferentes faixas etárias e características sócio-econômico-culturais e de desenvolvimento.

1.12 Médico Clínico Geral – 20 e 40 horas**Atribuições:**

- a) Descrição Sintética: Prestar assistência médica e preventiva, diagnosticar e tratar doenças do corpo humano.
- b) Descrição Analítica: Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso (incluindo puericultura e pré-natal de baixo risco); realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS/ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores municipal, observadas as disposições legais da profissão; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar; exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; realizar pronto atendimento médico; verificar e atestar óbito, atuar de acordo com normas preconizadas pelo Sistema único de Saúde, executar outras tarefas afins.

1.13 Médico Pediatra**Atribuições:**

- a) Descrição sintética; Prestar assistência médica e atender programas de saúde do Município e atendimentos específicos em pediatria.
- b) Descrição analítica: Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; atuar de acordo com as normas preconizadas pelo Sistema único de Saúde.

1.14 Médico Veterinário – 20, 30 e 40 horas**Atribuições:**

- a) Descrição Sintética: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município, e atuar se necessário no cumprimento de convênios firmados com o estado e União;
- b) Descrição Analítica: Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento de criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sobre problemas da técnica pastoril, especialmente o da seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapia médica e cirúrgica veterinária; atestar o estado da sanidade de produtos de origem animal, fazer vacinação antirrábica em animais e orientar profilaxia da raiva; executar outras tarefas correlatas.

1.15 Monitor**Atribuições:**

- a) Descrição Sintética: Responsável pelo acompanhamento, planejamento, capacitação e avaliação do trabalho desenvolvido pelos visitantes;
- b) Descrição Analítica: Participar do planejamento global do Programa no município, como por exemplo, o Programa Primeira Infância Melhor. Participar dos cursos de formação e atualização propostos pelo Grupo Técnico Municipal e Grupo Técnico Estadual. Cumprir com as tarefas solicitadas pelo Grupo Técnico Municipal e Estadual. Selecionar, capacitar e orientar o trabalho dos Visitadores que atuam com as famílias. Preparar um plano de metas que permita aos Visitadores desenvolverem suas tarefas de forma exitosa. Desenvolver e executar atividades de assessoria, acompanhamento, supervisão e avaliação do trabalho dos Visitadores junto às famílias. Atuar e intervir, se

necessário, na realização das atividades junto às famílias. Mobilizar os recursos da comunidade, em apoio ao trabalho dos Visitadores, preparar relatórios, participar de reuniões, preencher e analisar documentos, demais atividades correlatas ao cargo.

1.16 Nutricionista

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública.

b) Descrição Analítica: Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: Caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais). Condições habitacionais (características de habitação, equipamento, instalações sanitárias). Consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e modo de preparação). Proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria. Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico nutricionais, bioquímicos e somatométricos. Fazer a avaliação nos programas de saúde pública. Pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene na alimentação. Orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente, e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade. Participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população. Sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil. Elaborar cardápios normais e dieterápicos. Verificar no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, prescrição e horário da alimentação de cada um. Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição. Inspeccionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento. Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação de alimentos. Controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de refeição. Orientar serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação e apresentação de cardápios. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Executar outras tarefas semelhantes.

1.17 Professor de Ciências, Professor de Pedagogia - Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Professor de Educação Artística (Artes), Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática

Atribuições:

a) Síntese de Deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

b) Exemplo de atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

1.18 Psicólogo – 20 e 40 horas

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade. Envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica de personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

b) Descrição Analítica: Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social. Analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais e personalidade. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros. Idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos com

vistas à orientação psicopedagógica e a seleção profissional. Realizar entrevistas complementares. Propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados. Participar em congressos, seminários e conferências ligadas, ao desenvolvimento social, quando designado. Manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia. Desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade. Atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os para escolas ou classes especiais. Formular, na base dos elementos colhidos, hipótese de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas. Confeccionar, e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução dos casos. Redigir a interpretação final, após o debate e acompanhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, sociais e profissionais do indivíduo. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Executar outras tarefas semelhantes.

1.19 Psicopedagogo Institucional

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Intervir na esfera pública para a solução dos problemas de aprendizagem; utilizar métodos, técnicas e instrumentos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; e prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais b) Descrição Analítica: Proceder a intervenção psicopedagógica, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem; utilizar de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; orientar os profissionais do magistério em sua prática pedagógica; projetar, coordenar ou realizar pesquisas psicopedagógicas; executar outras atividades correlatas.

2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

2.1 Técnico de Enfermagem

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Realizar assistência de enfermagem regulamentados no exercício da profissão de técnico de enfermagem;

b) Descrição Analítica: Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS/ESF ou Pronto atendimento e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

3. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

3.1 Agente Administrativo

Atribuições:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas ativas; redigir expediente administrativos; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material.

b) Descrição Analítica; examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

3.2 Agente Comunitário de Saúde

Atribuições:

- a) 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.
- b) Descrição Analítica: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; executar e promover atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. Condições de Trabalho: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

3.3 Agente de Combate a Endemias

Atribuições:

- a) 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.
- b) 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; desenvolver outras atividades pertinentes à função de Agente.

3.4 Auxiliar de Farmácia

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Auxiliar nos serviços de farmácia em geral.
- b) Descrição Analítica: Auxiliar na análise de receitas; orientar como ingerir a medicação seguindo a prescrição médica; organizar os medicamentos; controlar o estoque dos medicamentos; controlar o prazo de validade dos medicamentos; executar outras tarefas afins.

3.5 Educador/Cuidador

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos com crianças e adolescentes na Casa de Acolhimento com, visando organização e cuidados básicos com educação, alimentação, saúde, higiene, proteção, entre outros.
- b) Descrição Analítica: Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção dos acolhidos; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida. Acompanhamento nos serviços de saúde, educação e escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social); Outras atribuições constantes no Projeto Político Pedagógico - PPP e no Regimento Interno.

3.6 Fiscal

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, saúde, indústria, comércio e transporte coletivo e no que for pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência

tributária Municipal, redigir expedientes administrativos, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas.

b) Descrição Analítica Exercer a fiscalização nas áreas de obras, saúde, indústria, comércio, transporte coletivo e serviços, fazendo notificações e embargos, registrar e comunicar irregularidades, efetuar fiscalização de Tributos e da Arrecadação Municipal, acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura e no Município, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; fiscalização sanitária e epidemiológica; efetuar averiguações sobre trânsito de produtos e sua conformidade com a legislação aplicável, participar de equipes volantes na fiscalização da fazenda municipal e estadual, examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos, operar máquinas e equipamentos; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissão de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

3.7 Monitor de Aluno Portador de Necessidades Especiais

Atribuições:

a) Descrição sintética: Auxiliar nas diversas atividades escolares, em turma com alunos com necessidades especiais, auxiliando o trabalho do professor, coordenação pedagógica ou direção da escola, nas atividades pedagógicas e afins. Acompanhar, auxiliar e cuidar de crianças, adolescentes e jovens conforme a condição de dependência, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade da aprendizagem.

b) Descrição analítica: Acompanhar e orientar os alunos em sala de aula e no intervalo escolar, em todas as dependências da escola. Auxiliar nas atividades de recreação, de artes, de entretenimento, visitas à biblioteca, passeios e festividades sociais, ou outras atividades solicitadas pelos professores e direção. Auxiliar o professor e a coordenação na realização das atividades pedagógicas e recreativas na turma e/ou na escola. O monitor de aluno portador de necessidades especiais será responsável pelo acompanhamento, organização e cumprimento das regras de convivência, nas refeições em geral e no tempo livre, tanto na área interna como na externa. Executar outras atividades pertinentes ao cargo de monitor junto a Escola e atividades solicitadas pela Direção da mesma ou coordenação da Secretaria da Educação. Participar de reuniões da secretaria e capacitações da equipe de trabalho. Fazer registro diário das atividades e eventuais ocorrências. Oferecer acompanhamento individualizado ao aluno com necessidades especiais, de forma a viabilizar a mobilidade no ambiente, o atendimento de necessidades pessoais e a realização de outras tarefas que não podem ser prestadas pelo professor. Auxiliar ou realizar junto ao aluno portador de necessidades especiais as atividades como alimentar, vestir, locomover, realizar higiene corporal, manipular objetos, sentar, levantar, escrever, digitar, comunicar, orientar espacialmente, brincar etc. Permanecer com o aluno portador de necessidades especiais dentro da sala de aula e zelar pelo material do mesmo dentro da instituição. Executar outras tarefas correlatas.

3.8 Monitor de Creche

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar, a criança da faixa etária dos 0 (zero) aos 3 (três) anos, participar no processo de planejamento das atividades da creche, organizar as operações ao processo e ensino - aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Executar atividades de orientação e recreação infantil.

b) Descrição Analítica: Cooperar na elaboração do projeto educativo e curricular, garantir o direito da criança a aprender e se desenvolver, atuar coletivamente para garantir o direito da aprendizagem da criança, organizar situações de aprendizagem adequadas às crianças de 0 a 3 anos, planejar pedagogicamente os conteúdos a ensinar e sua didáticas, exercer articulação com a família, e escola incentivando a comunicação e participação, educar e cuidar. Executar atividades de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas, acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais, executar, orientar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal, auxiliar na alimentação, servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolver a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando a direção qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial, ajudar a administrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação, orientar os pais quanto a higiene infantil, comunicar à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, manter a apuração da frequência diária e mensal das crianças, executar outras tarefas afins.

3.9 Visitador

Atribuições:

- a) Sintéticas: Responsável pelo atendimento domiciliar às famílias, por meio de atividades específicas.
- b) Genéricas: 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. Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero. Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Grupal. Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias. Participar da Capacitação de Visitadores, realizadas pelo Monitor/GTM. Receber a formação e a capacitação necessárias. Comunicar ao GTM a percepção e/ou identificação de suspeita de violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios, demais atividades correlatas ao cargo.

4. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

4.1 Auxiliar de Educador/Cuidador

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Auxiliar e apoiar o Educador/Cuidador em suas atribuições e na manutenção da Casa de Acolhimento.
- b) Descrição Analítica: Auxiliar nos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção dos acolhidos; Auxiliar na relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; Auxiliar na organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxiliar a criança e o adolescente a entender sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Auxiliar na organização de registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida. Auxiliar no acompanhamento nos serviços de saúde, educação e escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Outras atribuições constantes no Projeto Político Pedagógico - PPP e no Regimento Interno.

4.2 Auxiliar de Saúde Bucal

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Saúde Bucal.
- b) Descrição Analítica: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

4.3 Monitor de Atividades – 20 e 40 horas

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Auxiliar nas diversas atividades escolares e/ou projeto social, auxiliando o trabalho de instrutor, professor, coordenação pedagógica ou direção da escola e/ou projeto social, auxiliar nas atividades de oficinas e atividades pedagógicas, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade da aprendizagem.
- b) Descrição Analítica: Acompanhar e orientar os alunos no intervalo escolar, auxiliar nas atividades de recreação, de artes, entretenimento, em passeios, visitas e festividades sociais, visita à biblioteca, ou outras atividades solicitadas pelos professores, instrutores e direção. Auxiliar o instrutor, professor e a coordenação pedagógica na realização das atividades pedagógicas realizadas em cada turma e/ou na escola. Este monitor será responsável pelo acompanhamento, organização e regras de convivência, quando for servido as refeições em geral e o tempo livre tanto na área interna e externa. Executar outras atividades pertinentes ao cargo de monitor junto a Escola, projeto

social e atividades solicitadas pela Direção da mesma e ou coordenação da Secretaria a que estiver vinculado. Participar de reuniões da Secretaria a qual pertence e participar de atividades de capacitações da equipe de trabalho.

5. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

5.1 Cozinheiro

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Executar serviços de cozinha em geral.
- b) Descrição Analítica: Executar serviços de cozinha em geral, assim como: lavar, preparar, temperar e cozinhar alimentos em geral para alimentação de crianças, jovens e idosos em programas de alimentação a pessoas carentes mantidos pelo Município, preparar alimentação para equipes de funcionários municipais que se deslocam à serviço ao interior do município e necessitam de refeições no local de trabalho, preparar mesa de refeições, lavar pratos, panelas e talheres, manter limpos e assíduos os objetos, móveis e utensílios e as dependências do local de trabalho, bem como zelar pela sua conservação e manutenção, preparar merenda ou refeições em escolas municipais quando exigido, executar tarefas afins.

5.2 Motorista (Secretarias, Transporte Escolar e Transporte Saúde)

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
- b) Descrição Analítica: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade do óleo e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

5.3 Operador de Máquinas

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: operar rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis;
- b) Descrição Analítica: operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem e executar tarefas afins.

5.4 Operário Especializado

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização
- b) Descrição Analítica: conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serrar, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverização, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar tarefas afins, e calçamento e pavimentação de ruas.

5.5 Vigia

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.
- b) Descrição Analítica: exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inserção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. ; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações do ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

5.6 Zelador

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Zelar pela conservação de próprios municipais, bem como de unidade de recreação e escolas municipais; adotar providências tendentes a evitar a danificação do patrimônio municipal.
- b) Descrição Analítica: Manter sempre em bom estado de conservação os locais onde transitam os frequentadores de próprios municipais, assim como: unidades de recreação e os prédios das escolas municipais; ter sob sua guarda materiais destinados à competições esportivas; conservar canchas, campos de futebol, aparelhos e objetos destinados à recreação pública; fornecer, colocar e recolher materiais utilizados nas práticas esportivas; zelar pelo acesso de entrada e saída de pessoas dos próprios municipais; zelar pela limpeza e conservação dos prédios municipais, no que concerne à dependências de uso comum; executar pequenos consertos; manter vigilância sobre as redes de instalações elétricas e sanitárias e de defesa contra incêndio, comunicando de imediato ao órgão competente, as irregularidades observadas, visando o pronto restabelecimento das mesmas; zelar pela manutenção e conservação de móveis e utensílios sob a sua guarda; solicitar materiais necessários à limpeza e conservação dos prédios, mantendo o controle dos mesmos; executar tarefas afins.

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

| Cargos | Componentes das Provas/ Caráter (*) | Nº. mínimo de Pontos do total | Nº. Pontos do total |
|--|--|--------------------------------------|----------------------------|
| Todos os cargos | Avaliação Curricular e de Títulos (C) | - | 100,00 |
| Motorista (Secretarias), Motorista (Transporte Escolar), Motorista (Transporte Saúde) e Operador de Máquinas | Prova Prática (E/C) | 60,00 | 100,00 |

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

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

| PROCEDIMENTOS | DATAS |
|---|-------------------------------|
| Publicação do Extrato do Edital de Abertura | 23/12/2021 |
| Publicação do Edital de Abertura | 23/12/2021 |
| Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br | 23/12 a 07/01/2022 |
| Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição | 23/12 a 27/12/2021 |
| Envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos | 23/12 a 13/01/2022 |
| Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição | 30/12/2021 |
| Período para interposição de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição e envio de documentação complementar | 03/01 e 04/01/2022 |
| Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso | 06/01/2022 |
| Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário | 11/01/2022 |
| Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência | 11/01/2022 |
| Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos | 14/01/2022 |
| Período para interposição de Recursos Administrativos da Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e de Regularização de Foto | 17/01 a 19/01/2022 |
| Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após Recurso | 21/01/2022 |
| Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo | 21/01/2022 |
| Divulgação das Notas Preliminares da Avaliação Curricular e de Títulos | 24/01/2022 |
| Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da nota da Avaliação Curricular e de Títulos | 25/01 a 27/01/2022 |
| Divulgação das Notas Definitivas da Avaliação Curricular e de Títulos | 04/02/2022 |
| Último dia para regularizar as fotos não aceitas através do Formulário Online de Regularização de Foto | 04/02/2022 |
| Edital de Convocação para Sorteio Público de Desempate – EXCETO CARGOS MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA | 04/02/2022 |
| Realização do Sorteio Público de Desempate – EXCETO CARGOS MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA | 09/02/2022 |
| Resultado do Sorteio Público de Desempate – EXCETO CARGOS MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA | 09/02/2022 |
| Lista dos Aprovados e Edital de Convocação para a Prova Prática – CARGOS MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS | 10/02/2022 |
| Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos em ordem de classificação – EXCETO CARGOS MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA | 11/02/2022 |
| Lista de Classificação Final para Homologação do resultado das Pessoas com Deficiência em ordem de classificação – EXCETO CARGOS MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA | 11/02/2022 |
| Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado – EXCETO CARGOS MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA | 11/02/2022 |
| Realização da Prova Prática – CARGOS MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS | 20/02/2022 |
| Notas Preliminares da Prova Prática – CARGOS MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS | 24/02/2022 |
| Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova Prática – CARGOS MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS | 25/02 a 02/03/2022 |
| Consulta às Notas Definitivas da Prova Prática – CARGOS MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS | 09/03/2022 |

| | |
|--|------------|
| Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Prática – CARGOS MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS | 09/03/2022 |
| Edital de Divulgação dos Candidatos empatados e Realização de Sorteio Público de Desempate – CARGOS MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS | 09/03/2022 |
| Realização do Sorteio Público de Desempate – CARGOS MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS | 14/03/2022 |
| Resultado do Sorteio Público de Desempate – CARGOS MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS | 14/03/2022 |
| Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos em ordem de classificação – CARGOS MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS | 16/03/2022 |
| Lista de Classificação Final para Homologação do resultado das Pessoas com Deficiência em ordem de classificação – CARGOS MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS | 16/03/2022 |
| Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado – CARGOS MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS | 16/03/2022 |

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, nos site(s) www.fundatec.org.br e www.tapejara.rs.gov.br.

1. O Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

INFORMAÇÕES GERAIS

O candidato deverá enviar o laudo para a FUNDATEC, na forma prevista especificada neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 3.2.2.2 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, 6 (seis) meses anteriores à publicação deste Edital;
- b) Conter o nome e a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10).

MODELO LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____
 Documento de Identificação (RG) nº: _____, 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
- Ostomia Nanismo Membros com deformidade congênita ou adquirida

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/ INTELLECTUAL ():

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 a: 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: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Histórico da patologia: _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

 Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO V – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADROS DE PONTUAÇÃO**1. REGRAMENTOS GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS**

- a) Os documentos entregues para avaliação dos títulos deverão seguir os regramentos contidos nesse Anexo.
- b) Serão aceitos certificados em língua estrangeira desde que acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (o candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da tradução e anexar na alínea junto aos títulos entregues).
- c) Será considerada a data final de encerramento das formações, e não a data de emissão do título.
- d) Requisitos do cargo, considerando qualquer um dos citados no Quadro Demonstrativo de Cargos, item 1.1, não serão avaliados, portanto, não devem ser postados nas alíneas de pontuação. A avaliação do enquadramento dos requisitos para admissão é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Tapejara/RS.
- e) Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos e/ou de carga horária.
- f) Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar na ficha de inscrição, o comprovante de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil) deverá ser sinalizado no Formulário On-line de Entrega dos Títulos e anexado aos títulos entregues, sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.
- g) Caso nos documentos o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexar aos títulos entregues.
- h) Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um curso, que tenham sido realizados em período concomitantes, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação na Prova de Títulos, desde que este tenha a carga horária mínima exigida para cumprimento do item.
- i) No Formulário On-line de Entrega de Títulos, os documentos serão avaliados no item correspondente ao que o candidato postou o documento.
- j) Não serão avaliados documentos de identificação ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para a pontuação do documento pela Banca Avaliadora. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.
- k) Juntamente com os documentos para Avaliação Curricular e/ou de Títulos, é necessário que o candidato encaminhe a cópia do(s) certificado(s) de conclusão da formação, de acordo com a exigência do requisito do cargo no campo específico para esse documento no Formulário Online, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura. **Esses documentos NÃO SERÃO PONTUADOS.**

2. TABELAS DE TÍTULOS E PONTUAÇÃO**2.1 TABELA 01 – CARGOS: TODOS DE NÍVEL SUPERIOR (ver Tabela 04 de Experiência Profissional)**

| FORMAÇÃO PROFISSIONAL | | | | | Tipo de documento(s) para comprovação |
|---|------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------------|--|
| (DESDE QUE NÃO CONSTANTE COMO REQUISITO DE CARGO) | | | | | |
| Item | Descrição | Quantidade Máxima | Valor Unitário (Pontos) | Valor Máximo (Pontos) | |
| CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL | | | | | |
| I. | Doutorado (<i>Stricto Sensu</i>) | 1 | 1,5 | 1,5 | a) Diplomas; b) Declarações, conforme modelo descrito no item 4 deste Anexo, que sejam: devidamente assinadas e com o carimbo da instituição; ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico; ou com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico; |
| II. | Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>) | 1 | 1,0 | 1,0 | c) Certidões de conclusão expedidas pela instituição de ensino, quando o candidato estiver aguardando a emissão do diploma. d) concluídos até a data de lançamento do edital. d.1) Será considerada para avaliação apenas a data |

| | | | | | |
|---|--|---|------|------------|--|
| III. | Especialização nas modalidades: - <i>Lato Sensu</i> - MBA - Residências Médicas - Residência em Saúde (Uni ou Multiprofissional) | 2 | 1,0 | 2,0 | <p>de finalização, considerando a data limite informada na Tabela de Avaliação de Títulos.</p> <p>d.2) Serão considerados independentemente da área de atuação.</p> <p>e) No caso do item III e IV, além das especificações acima, os documentos devem ter as seguintes características:</p> <p>e.1) em caso de Residência, trazer explicitamente a informação se médica ou se em saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional);</p> <p>e.2) em caso de Especialização <i>Lato Sensu</i>, tanto no caso de cursos ministrados à distância como nos presenciais, ter explícito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a informação “pós-graduação <i>Lato Sensu</i>”; ou - referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação <i>Lato Sensu</i>, em nível de especialização. |
| PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL | | | | | |
| IV. | 80 (oitenta) a 180 (cento e oitenta) horas | 2 | 0,25 | 0,5 | a) Certificados em cursos de aperfeiçoamento, na área de formação do cargo, que contenham descrição de carga horária e período de realização, com data de início e fim, assinados ou com certificação eletrônica. |
| V. | Com mais de 181 (cento e oitenta e uma) horas | 2 | 0,50 | 1,0 | <p>b) Certificados de participação em eventos científicos, independentemente da função, seja em seminários, jornadas, congressos, workshops, simpósios, conferência, fórum, mesa-redonda, palestra e painel, que contenham período de realização, com data de início e fim, assinados ou com certificação eletrônica.</p> <p>c) Certificados com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, INICIADOS, OBTIDOS E CONCLUÍDOS nos últimos cinco anos, considerando o período retroativamente à data de lançamento do edital.</p> <p>d.1) Não se aplica o período disposto aos títulos referentes a diplomas de Cursos Técnicos de Ensino Médio, de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, desde que não referenciados como requisito ao cargo ou já pontuados em outros itens;</p> <p>a) Não serão somadas as cargas horárias de mais de um título para completar a carga horária mínima exigida.</p> |
| TOTAL GERAL EM TÍTULOS | | - | - | 6,0 | |

2.2 TABELA 02 – CARGOS: TODOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO (ver Tabela 04 de Experiência Profissional)

| FORMAÇÃO PROFISSIONAL (DESDE QUE NÃO CONSTANTE COMO REQUISITO DE CARGO) | | | | | Tipo de documento(s) para comprovação |
|--|---|-------------------|-------------------------|-----------------------|---|
| Item | Descrição | Quantidade Máxima | Valor Unitário (Pontos) | Valor Máximo (Pontos) | |
| CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL | | | | | |
| I. | Graduação | 1 | 2,0 | 2,0 | a) Diplomas; b) Declarações, conforme modelo descrito no item 4 deste Anexo, que sejam: devidamente assinadas e com o carimbo da instituição; ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico; ou com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico; |
| II. | Curso Técnico de Ensino Médio | 1 | 1,0 | 1,0 | c) Certidões de conclusão expedidas pela instituição de ensino, quando o candidato estiver aguardando a emissão do diploma. d) concluídos até a data de lançamento do edital. d.1) Será considerada para avaliação apenas a data de finalização, considerando a data limite informada na Tabela de Avaliação de Títulos. d.2) Serão considerados independentemente da área de atuação. e) No caso do item III e IV, além das especificações acima, os documentos devem ter as seguintes características: e.1) em caso de Residência, trazer explicitamente a informação se médica ou se em saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional); e.2) em caso de Especialização <i>Lato Sensu</i> , tanto no caso de cursos ministrados à distância como nos presenciais, ter explícito: - a informação “pós-graduação <i>Lato Sensu</i> ”; ou - referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de especialização. |
| PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL | | | | | |
| IV. | 80 (oitenta) a 180 (cento e oitenta) horas | 3 | 0,5 | 1,5 | a) Certificados em cursos de aperfeiçoamento, na área de formação do cargo, que contenham descrição de carga horária e período de realização, com data de início e fim, assinados ou com certificação eletrônica. |
| V. | Com mais de 181 (cento e oitenta e uma) horas | 2 | 0,75 | 1,5 | b) Certificados de participação em eventos científicos, independentemente da função, seja em seminários, jornadas, congressos, workshops, simpósios, conferência, fórum, mesa-redonda, palestra e painel, que contenham período de realização, com data de início e fim, assinados ou com certificação eletrônica. c) Certificados com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, INICIADOS, OBTIDOS E CONCLUÍDOS nos últimos cinco anos, considerando o período retroativamente à data de lançamento do edital. d.1) Não se aplica o período disposto aos títulos referentes a diplomas de Cursos Técnicos de Ensino Médio, de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós Doutorado, desde que não |

| | | | | | |
|-------------------------------|--|---|---|------------|---|
| | | | | | referenciados como requisito ao cargo ou já pontuados em outros itens; a) Não serão somadas as cargas horárias de mais de um título para completar a carga horária mínima exigida. |
| TOTAL GERAL EM TÍTULOS | | - | - | 6,0 | |

2.2 TABELA 03 – CARGOS: TODOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO (ver Tabela 04 de Experiência Profissional)

| FORMAÇÃO PROFISSIONAL (DESDE QUE NÃO CONSTANTE COMO REQUISITO DE CARGO) | | | | | Tipo de documento(s) para comprovação |
|--|--|-------------------|-------------------------|-----------------------|--|
| Item | Descrição | Quantidade Máxima | Valor Unitário (Pontos) | Valor Máximo (Pontos) | |
| CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL | | | | | |
| I. | Curso de formação/ aprendizagem (na área de atuação do cargo) com no mínimo 40 horas | 4 | 1,5 | 6,0 | a) Certificados de cursos de atualização profissional, realizados na área de atuação do emprego, com carga horária mínima de 40 horas, que contenham descrição de carga horária e período de realização, com data de início e fim, assinados ou com certificação eletrônica. b) INICIADOS, OBTIDOS E CONCLUÍDOS nos últimos cinco anos, considerando o período retroativamente à data de lançamento do edital. c) Não serão somadas as cargas horárias de mais de um título para completar a carga horária mínima exigida. |
| TOTAL GERAL EM TÍTULOS | | - | - | 6,0 | |

2.5 TABELA 04 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

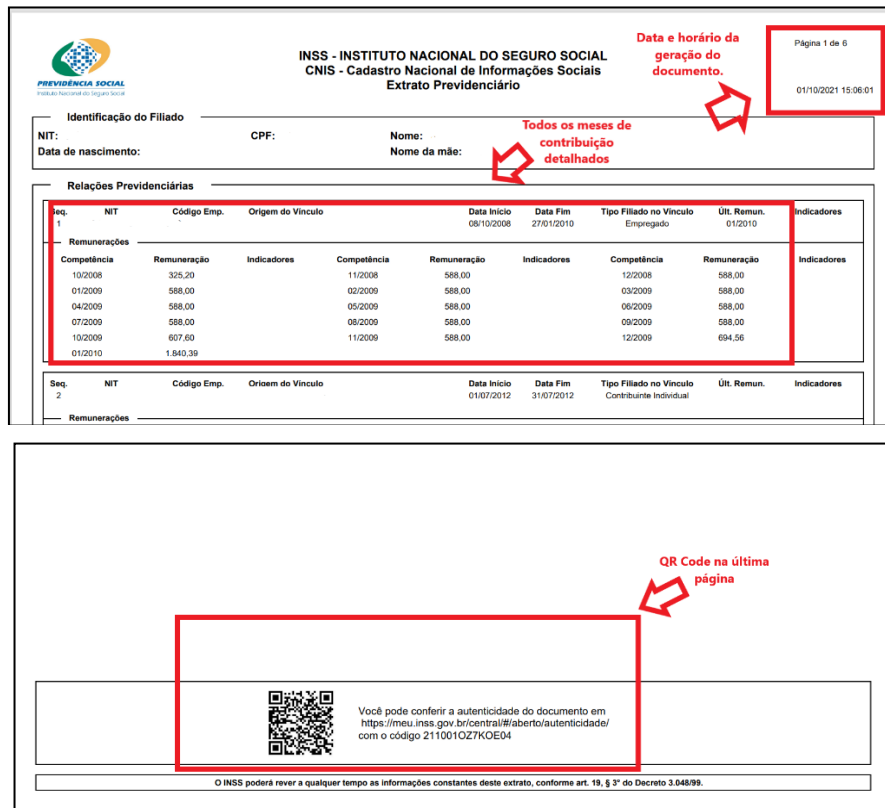
CARGOS: TODOS

| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA TODOS OS CARGOS | | | |
|---|-----------------------------------|------------------|--|
| Tempo de Experiência (NÃO SERÁ ANALISADO CURRÍCULUM VITAE OU CURRÍCULO LATTES) | Pontuação por Semestre (180 dias) | Pontuação Máxima | Tipo de documento(s) para comprovação |
| I) Comprovação profissional em atividades relacionadas à área do cargo, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura. - Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências na área de atribuição do cargo, avaliadas neste mesmo item. | 0,4 | 4,0 | a) CTPS, física ou digital (juntamente com outros documentos citados no item3); b) Certidões de Órgãos Públicos; c) Declarações de Instituições Privadas (juntamente com outros documentos citados no item3); d) Perfil Profissiográfico ou Perfil Previdenciário; e) Trabalhos realizados como autônomo ou como pessoa jurídica (juntamente com outros documentos citados no item3). <u>Observações:</u> 1) <u>O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas Formas de comprovar a Experiência Profissional, item 3 deste Anexo.</u> 2) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas após a obtenção do(s) requisito(s) do cargo. 3) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de semestres completos, considerando o período de 180 (cento e oitenta) dias. |

| | | |
|--|---------------------|---|
| | | 4) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 5 (cinco anos), considerando o período retroativamente à data de lançamento do edital. |
| Pontuação máxima para Experiência Profissional | 4,0 | |
| Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional) | 100,0 pontos | |

3. REGRAMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO EM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

a) Quando obrigatório, de acordo com as formas de comprovação de experiência, o extrato Previdenciário **COMPLETO** (emitido pelo site do INSS, ou aplicativo), para ser validado e conferido, deve estar completo (com TODAS as páginas), em pdf, em que conste **QRcode** para conferência de autenticidade, bem como data e hora da geração do documento, conforme imagens abaixo:



- b) Currículos lattes e vitae **NÃO** serão analisados.
- c) Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no item 3.1 abaixo, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio da empresa.
- d) Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que encaminhados, não serão considerados.

3.1 FORMAS DE COMPROVAR A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

a) FORMA DE COMPROVAÇÃO 1 – Contratação pelo regime celetista – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):

- 1. **CTPS Física:** deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:
 - folhas que identificam o candidato (frente e verso) da CTPS,
 - folha de registro do empregador da CTPS (com a data de início e fim, se for o caso), e
 - Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias. **(Item 3, alínea a)).**
- OU**
- 2. **CTPS Digital:** deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:

- página detalhada do aplicativo onde consta a descrição do cargo (ocupação), os dados pessoais de identificação e as anotações do empregador. O arquivo deve estar em formato pdf e ter a assinatura digital, com data, conforme imagem abaixo:

Carteira de Trabalho Digital

Dados Pessoais

Nome Civil:
CPF:
Data de Nascimento:
Sexo: **Feminino**
Nacionalidade: **Brasileira**
Nome da Mãe:

Data de emissão: 19/06/2020

Dados completos que identificam o candidato

Contratos de Trabalho

- 12/03/2014 - Aberto

FUNDACAO
CNPJ:
Ocupação: 441010 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CPF:
Data de Nascimento:
Sexo: **Feminino**
Nacionalidade: **Brasileira**
Nome da Mãe:

Contratos de Trabalho

- 12/03/2014 - Aberto

FUNDACAO
CNPJ:
Ocupação: 411010 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Salário Contratual: **R\$ 2.689,00**
Remuneração Inicial: **R\$ 1.860,38**
Última Remuneração Informada: **R\$ 4.384,03** (08/2021)

Anotações

12/03/2014 - Admissão
01/05/2019 - Salário alterado para R\$ 2.826,00

Descrição completa do contrato de trabalho, de forma individual, com detalhamento das anotações.

Anotações

12/03/2014 - Admissão
01/05/2019 - Salário alterado para R\$ 2.826,00

Data do acesso e geração do documento em pdf.

Documento assinado digitalmente pela Dataprev em 01/16/2021.
Este documento somente é válido acompanhado de um documento de identificação oficial.

- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias. **(Item 3, alínea a))**.

Observação 1: Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 4, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

Observação 2: Somente serão considerados os períodos que sejam comprovados pelo recolhimento do INSS.

b) **FORMA DE COMPROVAÇÃO 2 – Perfil Profissiográfico Previdenciário:** deve-se encaminhar, obrigatoriamente, O DOCUMENTO citado abaixo:

- PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) devidamente carimbado e assinado pela instituição empregadora, em que conste claramente a descrição do cargo e o período de trabalho.

Observação: Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 4, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

c) **FORMA DE COMPROVAÇÃO 3 - Trabalhos como autônomo:** deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

- Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) (apresentação de todos os meses recebidos),

- Contrato de Prestação de Serviços, e

- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias. **(Item 3, alínea a)).**

Observação 1: Caso o cargo descrito seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 4, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço, equivalente ao período de pagamento dos recibos (RPA).

Observação 2: Somente serão considerados os períodos que sejam comprovados pelo recolhimento do INSS.

d) **FORMA DE COMPROVAÇÃO 4 – Declarações, Certidões ou Atestados:** deve-se encaminhar, obrigatoriamente, o DOCUMENTO citado abaixo:

- Declarações (conforme modelo do subitem 4), Certidões ou atestados do contratante que informe a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

Observação: Poderá ser encaminhado, juntamente com o documento acima, quando contratação de regime celetista (CLT), o Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais), nos últimos 30 dias, visto que esse documento contém informações importantes que poderão ser relevantes e de esclarecimento para avaliação da Banca Examinadora.

e) **FORMA DE COMPROVAÇÃO 5 - Trabalhos realizados como pessoa jurídica:** deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

- CNPJ da empresa do candidato,

- Contrato Social ou Declaração de Microempreendedor,

- Contrato de Prestação de Serviços com a instituição contratante, e

- Declaração, conforme modelo do subitem 4 da instituição contratante que informe a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

4. MODELO DE DECLARAÇÃO: as declarações apresentadas devem, obrigatoriamente, conter TODOS os elementos abaixo:

- Nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do curso ou, no caso de experiência profissional, do emprego/função/cargo exercido;

- Período de realização do curso ou do período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);

- Papel com timbre, carimbo, data de emissão do documento;

- Assinatura do responsável da instituição com descrição do cargo e nome completo do declarante;

5. MOTIVOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS E PROCEDIMENTO RECURSAL

5.1 Os motivos para não valorização dos documentos estão descritos no quadro 5.4.

5.2 Conforme Quadro de Não Valoração dos Títulos, item 5.4, por ocasião dos recursos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues, tais como:

a) declaração de alteração de nome;

b) verso de documento já encaminhado;

- c) complemento de informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico;
- d) comprovação de requisito do cargo por outro certificado, diferente do que foi entregue para a Prova de Títulos, possibilitando a pontuação do título encaminhado;
- e) esclarecimento referente ao requisito do cargo.
- f) A FUNDATEC se reserva o direito de alterar notas preliminares ou definitivas, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco ou irregularidade na avaliação dos títulos, zelando pelo princípio de isonomia, equidade e transparência do certame.

5.3 Os documentos complementares deverão ser encaminhados pelo Formulário Online de Recurso.

5.3.1 No período de recursos, NÃO serão aceitos:

- a) reenvio de arquivos corrompidos;
- b) alteração de títulos entregues em outro item;
- c) troca de títulos e/ou troca de documento entregue por equívoco;
- d) novos títulos para pontuação.

5.4 Os títulos não serão pontuados caso apresentem um ou mais dos motivos listados abaixo:

| QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS | | |
|-------------------------------------|--|---|
| GERAIS | | |
| Nº | Descrição do Motivo de Inferimento | Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues |
| 1. | Discriminados e postados no item incorreto | Ver item 5.3.1, alínea “b” e “c” |
| 2. | Considerados requisitos de escolaridade do cargo, seja qual for o citado no Quadro Demonstrativo de Cargos, item 1.1 do Edital de Abertura | Ver item 1, alínea “d” |
| 3. | Nome diferente ao da inscrição e sem a apresentação da declaração de alteração de nome. | Declaração de alteração de nome e documento (certidão de casamento, RG, etc.) |
| 4. | Declarações que não estejam em papel timbrado ou com o carimbo da instituição, bem como sem informações como: data de emissão, CNPJ, dados de contato, nome e cargo do declarante. | Documento que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente e de acordo com o modelo citado no item 4. |
| 5. | Sem a devida descrição do nome do participante | Ver item 5.3.1, alínea “c” |
| 6. | Arquivos corrompidos | Ver item 5.3.1, alínea “a” |
| 7. | Ilegíveis ou rasurados | Ver item 5.3.1, alínea “d” |
| 8. | Não condiz com a descrição do formulário | Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d” |
| 9. | Faltam informações necessárias para avaliação da Banca, tais como: carga horária, datas de realização (início e fim), código de autenticidade, etc. | Documento complementar com informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico. |
| 10. | Em desacordo com os regramentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos. | Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes. |
| 11. | Emitidos pela internet, mas sem a possibilidade de autenticação eletrônica ou que o código de autenticidade não valide as informações constantes no documento apresentado. | Reenvio do título com possibilidade de autenticação. |
| 12. | Sem verso enviado e que seja necessário para avaliação. | Verso que possa se identificar sendo do mesmo documento. |
| 13. | Sem tradução, quando em língua estrangeira. | Tradução juramentada |
| 14. | Fora do prazo estabelecido | Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d” |
| 15. | Documentos não referenciados no Formulário On-line de Entrega dos Títulos | Ver item 5.3.1, alínea “b”, “c” e “d” |

| | | |
|-----|---|----------------------------------|
| 16. | Já avaliados em outra alínea | Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d” |
| 17. | Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos | Ver item 2 |

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

| Nº | Descrição do Motivo | Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues |
|-----|---|---|
| 18. | Curso não concluído. | Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d” |
| 19. | Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação. | Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d” |
| 20. | Não é Pós-graduação na modalidade <i>Lato Sensu ou Stricto Sensu</i> . | Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d” |
| 21. | Curso Pós-técnico, Pós-graduação, Residência, Mestrado ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital. | Ver item 2 |
| 22. | Não é curso Pós-técnico. | Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d” |
| 23. | Residências que não se referirem à Residência em Saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional). | Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d” |
| 24. | Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação. | Documento com as características corretas referente ao mesmo curso. |
| 25. | Cursos preparatórios de Concursos | Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d” |
| 26. | Apresentação de mais de um título para complementação de carga horária mínima exigida | Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d” |
| 27. | Sem descrição do período de realização (início e fim) | Documento complementar com informações de período de realização. |
| 28. | Carga horária inferior ao determinado no item | Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d” |
| 29. | Sem o nome do curso ou sem conteúdo especificado e/ou caso não se possa aferir a relação direta com as atribuições do cargo. | Documento complementar que comprove as informações faltantes. |
| 30. | Curso fora do período estipulado em edital | Ver item 2 |
| 31. | Curso não relacionado ao cargo | Ver item 2 |

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

| Nº | Descrição do Motivo | Fase Recursal – Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues |
|-----|---|---|
| 32. | Currículos profissionais sem as devidas comprovações conforme especificado no item 3. | Ver item 3 |
| 33. | Estágios, ainda que não curriculares, monitorias e bolsas de pesquisa. | Ver item 3 |
| 34. | Experiência profissional que não seja acompanhada do | Certificado de formação requisito do cargo |

| | | |
|-----|---|---|
| | certificado de conclusão do curso (requisito do cargo). | |
| 35. | Declaração de experiência profissional apresentada em desacordo com o disposto nesse Edital. | Documento, conforme modelo do item 4, que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente. |
| 36. | Experiência profissional em períodos concomitantes. | Ver item 2 |
| 37. | Período de experiência obtido antes da formação profissional (requisito do cargo). | Ver item 2 |
| 38. | Forma de Comprovação Incompleta | Documentos faltantes, ver item 3 |
| 39. | Experiência profissional em atividades não relacionadas com as atribuições específicas do cargo | Ver item 2 |
| 40. | Experiência fora do período estipulado em edital | Ver item 2 |
| 41. | Extrato previdenciário incompleto | Documento completo, ver item 3, alínea “a” |
| 42. | Não se trata de uma forma de comprovação de experiência, conforme detalhado em edital | Ver item 3.1 |
| 43. | Falta extrato previdenciário | Documento completo, ver item 3, alínea “a”, e item 3.1 |
| 44. | Experiência inferior a 180 dias | Ver item 2 |

ANEXO VI – QUADRO DEMONSTRATIVO DAS ÁREAS

| ÁREA | Abrangência |
|---|---|
| ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA SÃO PAULO ÁREA 01 | Inicia no Trevo da Av. Sete de Setembro sentido Bairro São Paulo faz toda a lateral direita, dobra a direita na Rua 21 de Abril fazendo toda a lateral direita sentido bairro - ERS 467, segue em direção ao trevo entre a Travessa São Paulo e a Avenida Ari Callegari, continua na Avenida Ari Callegari no trevo da ERS 467 – Avenida Dom Pedro II, dobra a direita faz toda a lateral direita, segue em direção ao trevo finalizando na Av. Sete de Setembro sentido bairro - centro. |
| ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA TREZE DE MAIO ÁREA 02 | Inicia no trevo da Av. Sete de Setembro e segue em direção sentido Tapejara – Charrua, lado esquerdo a Avenida Dom Pedro II, dobra a esquerda Rua Vergílio Eron Borges, dobra a direita na Rua Angelo Berton, segue até o final, dobra a esquerda na Rua e segue em direção na Rua Sérgio Luiz Capelari, dobra a esquerda na Rua A, contorna a quadra segue em direção à Rua Coronel Gervásio, dobra a direita na Rua P. de Oliveira faz até o final, dobra a esquerda na Rua Osorio da Silveira, segue até a esquina com a Rua Ipê, dobra a esquerda na Rua Coronel Lolico, segue no sentido bairro – centro, dobra a esquerda na Rua Assis Brasil, segue em direção bairro – Av. Dom Pedro II, dobra a direita na Rua Arthur Ferreira Filho, dobra a esquerda na Rua Júlio de Castilhos, segue até finalizar no entroncamento com a Av. Dom Pedro II. |
| ESTRATÉGIA DE SAÚDE NAZARÉ ÁREA 03 | Inicia na esquina da Av. Sete de Setembro na esquina com a Rua Quinze de Novembro, lado direito, seguindo até a esquina com a Av. Eliseu Rech com a Rua Padre Vieira, segue pelo lado direito até a Rua Angelo Dalzotto, dobra a direita, faz o lado direito até o final com o encontro com a Rua Celso Domingues, dobra a direita, faz o lado direito até a Rua Independência, dobra a esquerda e faz até o final do perímetro urbano, segue pelo limite do perímetro urbano até encontrar a Rua Danilo Angelo Stenkel, faz o lado direito até encontrar a Rua Celso Rodrigues, dobra a esquerda, faz o lado direito até a Rua Manuel Teixeira, dobra a direita, faz o lado direito até o encontra da Rua Nove de Agosto, dobra a direita, faz o lado direito até a Rua Vinte de Setembro, dobra a esquerda, faz o lado direito até a Rua Leorindo Cavachioli, dobra a esquerda, faz o lado direito até a Av. Valdo Nunes Vieira, dobra a direita, faz o lado direito até a Rua Valeriano Ughini, dobra a direita, faz o lado direito até a Rua José Costa, dobra a esquerda e faz toda a área do bairro Nazaré até o Parque de Rodeios, contornando até o encontro com a Rua Santo Canali, segue a rua e faz o lado esquerdo até a Av. Sete de Setembro. Na Rua Quinze de Novembro, segue a Rua Assis Brasil, faz o lado esquerdo até a Rua Coronel Lolico, dobra a esquerda, faz o lado esquerdo até o final do Perímetro Urbano, segue no limite do perímetro urbano até a Rua Quinze de Novembro, dobra a esquerda, faz o lado esquerdo até o encontro com a Rua Assis Brasil. |
| ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA SÃO CRISTÓVÃO ÁREA 04 | Inicia na Rua 20 de Setembro esquina com a Rua Leorindo Cavachioli sentido Centro – São Cristóvão, dobra a esquerda na Rua 9 de Agosto, faz o lado direito até a Rua Manoel Teixeira, dobra a direita até a Sanga - Reserva Florestal, dobra a esquerda na Rua Valeriano Ughini segue sentido a Água Santa no prolongamento da Av. Valdo Nunes Vieira, dobra a esquerda no Rua Marieli Andreola, segue até Rua Jesuino, dobra a direita Rua João Maria Laguião e faz a volta em todo o lado na Rua Laurindo Dalbosco, retorna até chegar no prolongamento da Av. Valdo Nunes Vieira, sentido ERS – 463 (perimetral), dobra a direita Rua João Telmo Quissini faz os dois lados e retorna ERS - 463 (perimetral), no trevo dobra a direita na Av. Sete de Setembro, sentido bairro – centro, dobra a esquerda na Avenida Valdo Nunes Vieira, segue em direção centro – bairro, dobra na Rua Sem Denominação, faz os dois lados, retorna para Avenida Valdo Nunes Vieira, faz até o final e retorna em direção bairro – centro, dobra a direita na Rua Fiorindo Coronetti, segue até o final, dobra a esquerda na Rua Antonio Marchiori no trevo com a Travessa São Cristóvão, dobra a direita na Rua Fioravanti Rech, dobra na Rua do Comércio, segue até o final fazendo os dois lados, dobra a direita na Rua Catharino Guisepppe Variza, segue até o final e retorna na Rua do Comércio finalizando no sentido Bairro - Centro. |

| | |
|---|---|
| ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA SÃO PAULO SANTA PAULINA ÁREA 05 | <p>Inicia no trevo da Av. Sete de Setembro e segue em direção sentido Tapejara – Charrua, lado direito a Avenida Dom Pedro II, dobra na direita Rua Celestino Comiram, segue até a Rua Narcisio Sebben, faz o lado direito até a Rua Padre Valentin Baggio, dobra a esquerda na Rua Tranquilo Basso, seguindo dobra a direita Rua Predival dos Reis até o final, dobra a esquerda na Rua Júlio de Castilhos até chegar na Rua Santo Expedito, dobra a direita e segue até a Rua do Comércio, dobra a direita Rua Alcides M. Tefili seguindo até a Av. Sete de Setembro, dobra a esquerda na Av. Sete de Setembro fazendo toda a lateral esquerda e direita, dobra a direita na Rua Egidio Scatola seguindo até o final, dobra a direita Rua Waldomiro Sebben, dobra a esquerda na Rua Rui Barbosa seguindo até o final e dobra a direita na Rua Fioravante Fabiane seguindo até a Rua Paulino F. da Silva, dobra a direita na Avenida Ari Callegari seguindo até o trevo com Travessa São Paulo fazendo toda a lateral direita sentido bairro – Centro, segue na Rua 21 de Abril, dobra a esquerda na Av. Sete de Setembro fazendo toda lateral direita sentido bairro – centro, segue em direção ao trevo finalizando a Avenida Dom Pedro II na direção bairro – centro.</p> |
|---|---|