

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2007**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2007**

O Prefeito Municipal de São Leopoldo, Ary José Vanazzi, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público 01/2007 de provas para provimento de cargos na administração municipal direta destinado às vagas declaradas e à formação de cadastro de reserva para as vagas que vierem a surgir, em cargos de nível Superior, de nível Médio Completo, nível Técnico e Nível Fundamental de seu quadro de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, sob o regime estatutário amparados na Lei Municipal n.º 6.055/06. As provas teórico-objetivas de caráter competitivo para todos os cargos e de títulos para professores, para os cargos definidos neste edital, terão a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade-Empresa de Tecnologia e Ciências - FUNDATEC. É de competência da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO os procedimentos admissionais competentes. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, na forma da Lei n.º 6.055/06, Decreto n.º 4.414 de 02 de dezembro de 2005 e suas alterações, Lei Municipal n.º 5.050/2001 e alterações, Lei Municipal n.º 3.748/92, Lei Municipal n.º 5.783/05 e alterações, Lei Municipal n.º 5.784, Decreto Municipal n.º 4.415 e alterações e pelas normas contidas neste Edital.

1. Dos Cargos

1.1 Quadro Demonstrativo

Cód	Cargo	Vagas	Escolaridade	Carga Horária	Vencimento Básico	Valor da Inscr.
01	Agente Administrativo III	Cadastro Reserva	Nível Médio Completo	44h	R\$ 731,25	R\$ 35,00
02	Assistente Social	Cadastro Reserva	Nível Superior	30h	R\$ 1.607,72	R\$ 70,00
03	Contador	Cadastro Reserva	Conclusão do Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no CRC	30h	R\$ 2.070,05	R\$ 70,00
04	Fiscal de Urbanismo	Cadastro Reserva	Nível Médio Completo	44h	R\$ 830,50	R\$ 35,00
05	Fiscal Sanitário	2	Nível Médio Completo	44h	R\$ 830,50	R\$ 35,00
06	Fiscal Tributário	Cadastro Reserva	Curso Técnico de Contabilidade e registro no CRC	44h	R\$ 948,39	R\$ 35,00
07	Geólogo	1	Nível Superior Completo	30h	R\$ 1.607,72	R\$ 70,00
08	Médico Cardiologista	3	Nível Superior Completo com residência médica na área e/ou título de	24h	R\$ 1.607,72	R\$ 70,00

			especialização da Associação Médica Brasileira (AMB)/registro no respectivo órgão de classe			
09	Médico Cirurgião Plástico	Cadastro Reserva	Nível Superior Completo com residência médica em cirurgia plástica com registro no respectivo órgão de classe	24h	R\$ 1.607,72	R\$ 70,00
10	Médico Cirurgião Vascular	Cadastro Reserva	Nível Superior Completo com residência médica em cirurgia vascular com registro no respectivo órgão de classe	24h	R\$ 1.607,72	R\$ 70,00
11	Médico Clínico Geral	1	Nível Superior Completo com residência médica na área e/ou título de especialização da Associação Médica Brasileira (AMB)/registro no respectivo órgão de classe	24h	R\$ 1.607,72	R\$ 70,00
12	Médico Endocrinologista	4	Nível Superior Completo com residência médica na área e/ou título de especialização da Associação Médica Brasileira (AMB)/registro no respectivo órgão de classe	24h	R\$ 1.607,72	R\$ 70,00
13	Médico Gastroenterologista	Cadastro Reserva	Nível Superior Completo com residência médica na área e/ou título de especialização da Associação Médica Brasileira (AMB)/registro no respectivo órgão de classe	24h	R\$ 1.607,72	R\$ 70,00
14	Médico Neurologista	4	Nível Superior Completo com residência médica na área e/ou título de especialização da Associação Médica	24h	R\$ 1.607,72	R\$ 70,00

			Brasileira (AMB)/registro no respectivo órgão de classe			
15	Médico Ortopedista / Traumatologista	Cadastro Reserva	Nível Superior Completo com residência médica na área e/ou título de especialização da Associação Médica Brasileira (AMB)/registro no respectivo órgão de classe	24h	R\$ 1.607,72	R\$ 70,00
16	Médico Otorrinolaringologista	4	Nível Superior Completo com residência médica na área e/ou título de especialização da Associação Médica Brasileira (AMB) registro no respectivo órgão de classe	24h	R\$ 1.607,72	R\$ 70,00
17	Médico Plantonista	15	Nível Superior Completo com registro no respectivo órgão de classe	24h	R\$ 2.122,50	R\$ 70,00
18	Médico Psiquiatra	Cadastro Reserva	Nível Superior Completo com residência médica na área e/ou título de especialização da Associação Médica Brasileira (AMB) registro no respectivo órgão de classe	24h	R\$ 1.607,72	R\$ 70,00
19	Médico Psiquiatra Infantil	1	Nível Superior Completo com residência médica na área e/ou título de especialização da Associação Médica Brasileira (AMB) registro no respectivo órgão de classe	24h	R\$ 1.607,72	R\$ 70,00
20	Médico Urologista	Cadastro Reserva	Nível Superior Completo com residência médica na área e/ou título de especialização da Associação Médica	24h	R\$ 1.607,72	R\$ 70,00

			Brasileira (AMB) registro no respectivo órgão de classe			
21	Motorista (Carteira B)	Cadastro Reserva	Quarta série do Nível Fundamental e CNH B	44h	R\$ 731,25	R\$ 22,00
22	Motorista Caminhão	Cadastro Reserva	Quarta série do Nível Fundamental e CNH C	44h	R\$ 830,50	R\$ 22,00
23	Motorista Carteira D	Cadastro Reserva	Nível Médio Completo e CNH D	44h	R\$ 830,50	R\$ 35,00
24	Professor Ed. Artística - Dança	Cadastro Reserva	Nível Superior	20h	R\$ 878,25	R\$ 70,00
25	Professor Ed. Artística - Música	Cadastro Reserva	Nível Superior	20h	R\$ 878,25	R\$ 70,00
26	Secretário Escolar	7	Nível Médio Completo	44h	R\$ 731,25	R\$ 35,00
27	Técnico em Contabilidade	3	Curso Técnico de Contabilidade Completo e registro no CRC	44h	R\$ 948,39	R\$ 35,00
28	Terapeuta Ocupacional	4	Curso Superior e registro no Conselho de classe	24h	R\$ 1607,72	R\$ 70,00

2. Cronograma De Execução - Todas as publicações serão a partir das 15 horas da data determinada

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	11/06/2007
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.com.br">www.fundatec.com.br</a> .	11/06 a 05/07/2007
Publicação dos Programas e Bibliografias referente às provas de Conhecimentos Específicos	25/06/2007
Último dia para entrega do Laudo Médico dos portadores de Deficiência	06/07/2007
Efetuar o Pagamento no vencimento do Boleto Bancário	06/07/2007
Lista preliminar de Inscritos*	11/07/2007
Período de Recursos - Homologação das Inscrições	12 e 13/07/2007
Edital com data e locais de Prova*	20/07/2007
Resultado da Homologação das Inscrições e Consulta Sala de Realização de Prova no site da Fundatec	20/07/2007
APLICAÇÃO DAS PROVAS (DATA PROVÁVEL)-	29/07/2007
Divulgação dos Gabaritos Preliminares a partir das 15 horas	30/07/2007
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	31/07 a 02/08
Divulgação dos Gabaritos Oficiais*	13/08/2007

Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos*	13/08/2007
Divulgação das Notas Preliminares*	14/08/2007
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares	15 a 17/08/2007
Divulgação das Notas Oficiais para todos os cargos, exceto para os cargos de Professores*	21/08/2007
Edital de Realização de Sorteio, exceto para os cargos de Professores	21/08/2007
Realização de Sorteio Público, exceto para os cargos de Professores	23/08/2007
Classificação Final para Homologação dos Cargos, exceto para os cargos de Professores*	27/08/2007
Lista dos Professores Aprovados para Entrega de Títulos	27/08/2007
Recebimento dos títulos dos Professores aprovados	28 e 29/08/2007
Divulgação das notas preliminares dos títulos	03/09/2007
Recursos administrativos dos títulos	04 a 06/09/2007
Homologação das notas dos títulos	13/09/2007
Edital de Realização de Sorteio para os cargos de Professores	13/09/2007
Realização de Sorteio Público para os cargos de Professores	17/09/2007
Classificação Final para os cargos de Professores	19/09/2007
Homologação	20/09/2007

2.1. O cronograma de execução do concurso poderá ser alterado pela FUNDATEC e/ou pela Prefeitura de São Leopoldo, a qualquer momento, em havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha ocorrer.

#### 2.1.2 Da Data Provável de Realização das Provas

Data Provável	Cargos	Local
29/07/2007 Manhã	Nível Superior e Fundamental	A ser divulgado 08 (oito) dias antes da realização das provas em jornal de circulação local, no site <a href="http://www.fundatec.com.br">www.fundatec.com.br</a> , nos murais da FUNDATEC e da Prefeitura Municipal de São Leopoldo. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.
29/07/2007 Tarde	Nível Médio e Técnico	

#### 2.2 Atribuições dos Cargos

##### 2.2.1 Agente Administrativo III

Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; averbar e conferir documentos contábeis; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; conferir documentos de receita, despesas e outros; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxiliar na análise econômica-financeira e patrimonial da Prefeitura; coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

#### 2.2.2 Assistente Social

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas da habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais e órgãos de apoio psíquicos municipais; orientar o público quanto às normas e procedimentos das instituições municipais de saúde. Quando na área de atendimento ao servidor municipal: Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo, ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais, temáticos; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; levantar, analisar e

interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura. São atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### 2.2.3 Contador

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formas de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de reuniões emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 2.2.4 Fiscal de Urbanismo

Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais, e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; executar outras atribuições afins.

#### 2.2.5 Fiscal Sanitário

Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contida na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de alimentação de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de

análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; elaborar relatórios das inspeções realizadas; executar outras atribuições afins.

#### 2.2.6 Fiscal Tributário

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor medidas relativas a legislação tributária, de fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins.

#### 2.2.7 Geólogo

Fiscalizar e analisar atividades de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos hídricos; conservação e manejo do solo; controle de extração mineral; informação e educação ambiental. Executar vistorias nos empreendimentos de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento ambiental; elaborar laudos, pesquisas e pareceres técnicos sobre o solo em atividades causadoras de danos ambientais; analisar laudos geológicos dos requerimentos de licenciamento ambiental para atividades de mineração, extração de areia, argila; assessorar e participar das atividades junto a câmara técnica, grupo de trabalho, audiência pública, organização de palestras e esclarecimentos técnicos junto aos funcionários, unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; assessorar na elaboração de relatórios de gestão técnica e administrativa, bem como na elaboração de planos organizacionais, visando atender os processos administrativos; executar outras atividades afins.

#### 2.2.8 Médico Cardiologista

Realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico - Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico - Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico -

Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Centro e outras unidades que vierem a existir; efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

#### 2.2.9 Médico Cirurgião Plástico

Realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico - Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico - Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico - Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Centro e outras unidades que vierem a existir; efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais; coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doente, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 2.2.10 Médico Cirurgião Vascular

Realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico - Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico - Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico - Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Centro e outras unidades que vierem a existir; efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais; coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos

técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 2.2.11 Médico Clínico Geral

Realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico - Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico - Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico - Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Centro e outras unidades que vierem a existir; efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos Servidores do Município; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 2.2.12 Médico Endocrinologista

Realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico - Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico - Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico -

Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Centro e outras unidades que vierem a existir; efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio- sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doente, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 2.2.13 Médico Gastroenterologista

Realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico - Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico - Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico - Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Centro e outras unidades que vierem a existir; efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina

preventiva;participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doente, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 2.2.14 Médico Neurologista

Realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico - Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico - Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico - Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Centro e outras unidades que vierem a existir; efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doente, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos

técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 2.2.15 Médico Ortopedista/ Traumatologista

Realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico - Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico - Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico - Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Centro e outras unidades que vierem a existir; efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais; coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecerem atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 2.2.16 Médico Otorrinolaringologista

Realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico - Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico - Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico - Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Vicentina, Unidade Básica de

Atendimento Médico - Centro e outras unidades que vierem a existir; efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais; coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 2.2.17 Médico Plantonista

Prestar assistência médica nas Unidades do Município em escalas de plantão; realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico - Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico - Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico - Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Centro e outras unidades que vierem a existir; efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais; coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes. Técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 2.2.18 Médico Psiquiatra

Realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar paciente e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico - Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico - Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico - Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Centro e outras que vierem a existir.

#### 2.2.19 Médico Psiquiatra Infantil

Realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico - Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico - Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico - Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Centro e outras que vierem a existir.

#### 2.2.20 Médico Urologista

Realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico - Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico - Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico - Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico - Centro e outras unidades que vierem a existir; efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames

diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sociossanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e. Sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 2.2.21 Motorista (Carteira B)

Dirigir automóveis, caminhonetas e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.

#### 2.2.22 Motorista Caminhão

Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; anotar, segundo normas estabelecidas, a

quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

#### 2.2.23 Motorista Carteira D

Conduzir veículo de transporte coletivo de passageiros, de escolares, de emergência ou de produto perigoso.

#### 2.2.24 Professor de Educação Artística - Dança

Ministrar aulas na área de Educação Artística na rede de Ensino Fundamental pública do município de São Leopoldo, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas de explicações e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação artística, nas suas formas de manifestação visual e tátil; estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo, para planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento de ensino; selecionar ou preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões consultando bibliografia pertinente, assessorado pela equipe diretiva, para facilitar o ensino-aprendizado; ministrar as aulas; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação, baseando-se nos assuntos focalizados e respeitando o processo de aprendizagem dos alunos, para verificar o seu aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados; organizar e promover junto à classe trabalhos complementares; registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; fiscalizar a aplicação das provas.

#### 2.2.25 Professor de Educação Artística - Música

Ministrar aulas na área de Música na rede de ensino público do município de São Leopoldo, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas de explicações e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação artística, nas suas formas de manifestação visual e tátil; estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo, para planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento de ensino; selecionar ou preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões consultando bibliografia pertinente, assessorado pela equipe diretiva, para facilitar o ensino-aprendizado; ministrar as aulas; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação, baseando-se nos assuntos focalizados e respeitando o processo de aprendizagem dos alunos, para verificar o seu aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados; organizar e promover junto à classe trabalhos complementares; registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; fiscalizar a aplicação das provas.

#### 2.2.26 Secretário Escolar

Organizar e manter atualizada a escrituração e arquivo dos dados referentes à vida da Escola, do aluno, bem como de toda a documentação expedida e recebida; conhecer, coletar e arquivar legislação vigente no que se refere ao ensino; assinar, juntamente com o Diretor, os documentos expedidos pela Escola; assinar, juntamente com o Diretor, os documentos pertinentes à vida escolar do aluno; manter atualizado o fichário dos alunos, professores e

funcionários; participar de reuniões, redigir atas de reuniões, elaborar o plano de ação do Serviço de Secretaria e submetê-lo ao Diretor; participar da elaboração do Plano Global; preparar históricos escolares, atas de resultados finais, relatórios, boletins, folhas de efetividade, livro ponto, ofício, avisos e outros; prever e requisitar o material de expediente mantendo o controle do mesmo; incinerar documentos obedecendo a prescrição oficial vigente; dominar programas de informática (Windows 95 ou superior, Word 97 ou superior).

#### 2.2.27 Técnico em Contabilidade

Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

#### 2.2.28 Terapeuta Ocupacional

Avaliar os pacientes que são atendidos no serviço de saúde mental com o objetivo de proporcionar-lhes atendimento individual ou grupal, caso se faça necessário; coordenar o trabalho com os pacientes em oficinas terapêuticas; auxiliar na profissionalização e no engajamento do paciente no mercado de trabalho; promover a integração da comunidade; auxiliar na discussão dos casos; prescrever e orientar atividades; participar das reuniões da equipe interdisciplinar; participar de programas educativos de saúde que visem difundir princípios de terapia ocupacional úteis ao bem estar da coletividade; executar outras atribuições afins.

### 2.3 Do Preenchimento das Vagas

#### 2.3.1 Das Vagas e da Formação de Cadastro

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

#### 2.3.2 Da Validade

O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos a contar da data de publicação do Edital de homologação do resultado, podendo vir a ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de São Leopoldo.

#### 2.4 Do Cadastro de Portadores de Deficiência

2.4.1 Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% das vagas que forem disponibilizadas no prazo de validade do mesmo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadores, nos termos da Lei Municipal 6.055/2006.

2.4.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, comprovando-a por meio de atestado médico, que deverá ser entregue no Palácio Municipal de São Leopoldo, das 10hs às 16hs ou por SEDEX para o endereço, na Rua Prof. Cristiano Fischer nº2012, Partenon, Porto Alegre, RS, CEP 91410-000 impreterivelmente, até o dia 05/07/2007. A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia 10/06/2006 (no máximo 01 ano antes da data de publicação deste Edital). Nos atestados médicos relativos à comprovada deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos. Não será homologada a inscrição (na condição de portador de deficiência) de candidato que descumprir qualquer das exigências aqui apresentadas. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito e entregar até o último dia das inscrições, no mesmo local ou remetido por SEDEX no endereço da FUNDATEC. A comissão de Concursos Públicos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.4.3 Os portadores de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração e horário de realização da prova.

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

2.4.5 O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

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

2.4.7 Os candidatos que no ato da inscrição se declarar portador de deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

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

2.4.9 A observância do percentual de vagas reservadas aos portadores de deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

## 2.5 De Cotas Afro-Brasileiras

2.5.1 Fica reservado aos afro-brasileiros 12% (doze) por cento das vagas oferecidas no presente Concurso Público para provimento de cargos, consoante a Lei Municipal n.º 5.784 de 02 de dezembro de 2005 e Decreto Municipal n.º 4.415, de 02 de dezembro de 2005 e suas alterações .

2.5.2. A fixação do número de vagas reservadas aos afro-brasileiros e respectivos percentuais far-se-á pelo total de inscritos aprovados no cargo (a Lei 5.784/2005 refere-se às vagas oferecidas no concurso) do edital de abertura do concurso público e efetivar-se-á no processo de admissão de acordo com os critérios da Lei Municipal n.º 5.784 de 02 de dezembro de 2005 e Decreto Municipal n.º 4.415, de 02 de dezembro de 2005 e suas alterações.

2.5.3 Quando o número de vagas reservadas aos afro-brasileiros resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

2.5.4 A observância do percentual de vagas reservadas aos afro-brasileiros dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.5.5 Os candidatos afro-brasileiros participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere o conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação e ao percentual de acertos mínimos;

2.5.6 Na hipótese de não preenchimento da cota prevista neste edital, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

2.5.7 Para efeitos deste edital, considerar-se-á afro-brasileiro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, nos termos da Lei Municipal n.º 5.784 de 02 de dezembro de 2005 e Decreto Municipal n.º 4.415, de 02 de dezembro de 2005 e suas alterações.

2.5.8 Para efeitos deste Concurso Público, não se fará distinção entre pessoas pretas e pardas, através de auto-declaração firmada.

2.5.9 As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

### 3. Das Inscrições

3.1 As inscrições serão realizadas no período de 11/06/2007 à 05/07/2007 pela Internet, no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br). A Fundatec disponibilizará computadores para acesso à Internet durante o período de inscrições, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Bairro Partenon em Porto Alegre, no horário das 9h às 17h e 30 min. A Prefeitura de São Leopoldo igualmente disponibilizará computador no Salão Nobre do Palácio Municipal, sito a Praça Tiradentes, 119 - Centro de São Leopoldo, das 10h às 16h.

3.2 Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), a partir da 0 (zero) hora do dia 11/06/2007 e acessar "Concurso Público 01/2007" da Prefeitura de São Leopoldo. O candidato encontrará o Edital de Abertura, Extrato do Edital e Inscrições - Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2007. As inscrições serão submetidas ao sistema, até às 24 horas do dia 05/07/2007. O pagamento do bloqueto bancário poderá ser feito em qualquer agência bancária impreterivelmente até o dia previsto no boleto bancário. O Boleto de Cobrança quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento do Bloqueto de Cobrança, o candidato poderá consultar no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e confirmar o pagamento de sua inscrição, clicando em Consulta Pagamento de Inscrição. O candidato, constatada a homologação da inscrição, não precisará levar o comprovante de pagamento no dia da prova.

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

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

3.5 O candidato inscrito via Internet terá exclusiva responsabilidade das informações cadastrais informadas, sob as penas da lei.

3.6 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, Item 2.1.2.

### 3.7 Da Regulamentação das Inscrições

3.7.1 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2007 da PREFEITURA DE SÃO LEOPOLDO mediante pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do(s) cargo(s), conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

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

3.7.3 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento desse documento.

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

3.7.5 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito e/ou pela ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que justifique até o último dia do período de pagamento das inscrições no endereço da FUNDATEC ou remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre, RS, CEP 91.410 000, até a data de 05/07/2007. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprirem quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.7.5.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC não se responsabilizará por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

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

3.7.6 O CPF é informação indispensável para a inscrição.

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

3.7.8 O Bloqueto de Cobrança, quitado, será o comprovante de inscrição.

3.7.8.1 Não haverá devolução do valor da taxa paga.

3.7.8.2 A devolução da taxa de inscrição duplamente paga para o mesmo cargo, sofrerá o desconto dos custos bancários, e será feita, após o devido agendamento, e anuência da FUNDATEC, exclusivamente, na respectiva sede, sita na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, em Porto Alegre/RS, mediante solicitação escrita e circunstanciada.

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

3.7.10 É de inteira responsabilidade de o candidato decidir sobre a sua condição de participar do concurso público, quanto ao atendimento da escolaridade e requisitos.

### 3.8 Dos Requisitos para Inscrição

3.8.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes na Constituição Federal.

3.8.2 Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

3.8.3 Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.

3.8.4 Ter habilitação específica de escolaridade e outros requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscrever, na posse.

3.8.5 Estar de acordo com as normas do presente Concurso Público.

### 3.9 Da Homologação das Inscrições

3.9.1 A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos pelo site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) em Homologação das Inscrições - Lista Preliminar, conforme cronograma, item 2.

3.9.2 Da não homologação da inscrição, cabe recurso, que deverá ser dirigido em formulário à Comissão de Processo Seletivo Públicos da FUNDATEC, formulado no prazo máximo de 48h úteis da publicação da lista dos homologados e protocolado junto ao Protocolo da FUNDATEC, no horário das 9h às 17h, via Fac-símile ou SEDEX, com dados do candidato circunstanciando o pedido, obedecendo rigorosamente o prescrito neste Edital. O candidato poderá usar também Formulário Eletrônico, que será disponibilizado no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e enviar das 0 horas do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 24 horas do último dia do referido cronograma, obedecendo os mesmos regramentos contidos no item 3.9.

3.9.3 Nova lista de homologados dará ciência do deferimento dos candidatos que tiveram sua homologação aceita, em até 05 (cinco) dias úteis antes da realização das provas no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), Homologação das Inscrições - Lista Definitiva, conforme cronograma de execução, item 2.

## 4. Das Provas

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

4.2 As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

4.3 É passível de responsabilização criminal aquele que fraudar o presente Concurso Público.

## 5 Da Realização da Prova Teórico-Objetiva

5.1 A prova teórico-objetiva para todos os cargos será realizada no município de São Leopoldo/RS. A divulgação de dia, locais de execução e horários específicos de aplicação, conforme Cronograma de Execução item 2, será feita em jornal de circulação local de São Leopoldo, no mural da FUNDATEC, do Palácio Municipal, e no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), no prazo de 8 (oito) dias de antecedência da data de aplicação da mesma. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.2 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira

Nacional de Habilitação - modelo novo (somente modelo aprovado pelo Artigo 159 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

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

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

5.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

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

5.2.5 A identificação especial será julgada pela Comissão de Concursos. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

5.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão de Concursos, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

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

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

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

5.5.2 O candidato que se afastar do local de prova, salvo acompanhado por fiscal, não poderá retornar sob hipótese nenhuma.

5.5.3 O candidato que se afastar da sala de provas, por razões justificadas, não terá prorrogação do tempo previsto para realização da prova.

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

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

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

5.7.2 Não será permitido aos candidatos qualquer porte de armas.

5.7.3 O candidato que por deficiência ou doença, tiver que se apresentar no local da prova, com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, registrá-lo junto ao fiscal da prova.

5.8. Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta e documento de identidade. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização da prova.

5.8.1 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início da mesma.

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

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

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

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

5.13 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.

5.14 O tempo de permanência na sala de prova é de, no máximo, 3h (três horas). Os dois últimos candidatos deverão se retirar da sala de prova ao mesmo tempo, assinando a ata de sala.

5.15 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;

b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas não permitidas;

c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;

d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas.

5.16 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a FUNDATEC poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

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

5.18 O Cronograma de Execução, item 2 aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concursos da FUNDATEC e da PREFEITURA DE SÃO LEOPOLDO.

5.19 O descumprimento de quaisquer instruções supracitadas implicará na eliminação do candidato, a qualquer tempo.

## 6 Da Avaliação e da Aprovação

6.1. A prova teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos. Para os cargos de professor, cada questão valerá 2,25, totalizando 90 pontos, e prova de títulos valendo 10 pontos (Ver Anexo II).

6.2 Para os cargos que tiverem conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas - Anexo I, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 07 (sete) das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório, serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.2.1 Para os cargos de professores, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos na prova teórico-objetiva.

6.2.2 A prova de títulos para os cargos de Professor é de caráter classificatório e será somada à pontuação obtida na prova teórico-objetiva.

6.3 Para os cargos que não tiverem provas de caráter eliminatório, conforme Quadro Demonstrativo de Provas - Anexo I, serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.4 A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente de sua pontuação final de todos.

6.5 Será publicada também uma lista em separado com a classificação geral, dos candidatos portadores de deficiência e afro-brasileiros que foram aprovados.

### 6.6. UDa avaliação dos Títulos U

6.6.1 Esta etapa será aplicada aos professores aprovados, que tiverem títulos para entregar. Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição.

6.6.2 Os títulos deverão ser apresentados sob duas formas: pessoalmente ou por SEDEX.

6.6.2.1 Pessoalmente: Os títulos deverão ser apresentados em cópias autenticadas, acompanhadas da respectiva relação discriminativa, esta em 3 (três) vias, firmadas pelo candidato, sendo que uma das vias será restituída como protocolo de recebimento, no período previsto no Cronograma de Execução, no Palácio Municipal, das 10 às 16 horas, em envelope tamanho A4. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado.

6.6.2.1.1 O candidato poderá entregar cópia apresentando o original dos títulos para aferição de autenticidade (quando não autenticados) e devolução no local indicado em Edital específico no Município de São Leopoldo.

6.6.2.2 Via SEDEX: Os títulos deverão ser encaminhados em cópias autenticadas, acompanhadas da respectiva relação discriminativa, esta em 2 (duas) via firmada pelo candidato, para a FUNDATEC, Assunto: Concurso PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO - Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000, desde que postados durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução e atender as especificidades do item 6 e seus subitens.

6.6.3 Os títulos serão avaliados conforme quadros do Anexo II.

6.6.4 Não serão aceitos a participação em cursos, seminários, simpósios, congressos e outros, concluídos após a data de publicação dos aprovados.

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

6.6.6 Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos já entregues.

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

6.6.8 Não serão considerados estágios.

6.6.9 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome). O não cumprimento desta prescrição invalida a pontuação do(a) candidato(a).

6.6.10 O curso que concedeu direito à inscrição no Concurso Público não será avaliado como título. Entretanto, o curso deverá ser nominado na relação de documentos. O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e implicará na avaliação dos mesmos.

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

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

6.7 Critérios de julgamento dos títulos:

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

6.7.2 Serão considerados apenas os títulos obtidos desde 01/01/1997, à exceção de Especialização e/ou Pós Graduação (Lato Sensu), Mestrado, Doutorado, Licenciatura Plena e Licenciatura Curta, com data até o prazo estabelecido para a publicação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução e Anexo II.

6.7.3 Todo e qualquer certificado que estiver em língua estrangeira, somente será considerado se vier acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) ou no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Os cursos de Especialização, Pós-Graduação ou MBA (Lato Sensu), deverão ter carga mínima de 360 horas.

6.7.4 Não será valorizada a participação em cursos ou seminários (e eventos similares), quando os mesmos fizerem parte do currículo de cursos de graduação e forem requisitos para a conclusão dos mesmos.

6.7.5 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados. Declarações não substituem diplomas e certificados, à exceção de graduação, especialização, mestrado ou doutorado, desde que especifique que foram vencidas todas as etapas para obtenção do título.

6.7.6 Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

6.7.7 Não serão recebidos títulos após o prazo estabelecido através do Edital.

7 Dos Recursos e Pedidos de Revisão do Gabarito, Nota da Prova Teórico-objetiva e Títulos

7.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e das notas preliminares da prova teórico-objetiva e títulos terão o prazo determinado no cronograma de execução.

7.2 Os recursos e pedidos de revisão poderão ser dirigidos pessoalmente na FUNDATEC, no Palácio Municipal no horário de 10 as 16 horas ou por Formulário Eletrônico disponível no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

7.2.1 Se entregues no Palácio Municipal, deverão fazê-lo das 10 às 16 horas, no endereço Praça Tiradentes, 119 - Centro - São Leopoldo através de formulário próprio, conforme modelo que será disponibilizado no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br). O candidato poderá usar também formulário eletrônico, que será disponibilizado no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e enviar das 0 horas do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 24 horas do 3º dia do referido cronograma, obedecendo os mesmos regramentos contidos no item

7.2.1.1 Os recursos dirigidos pessoalmente e protocolados na FUNDATEC ou na Biblioteca Pública de São Leopoldo, deverão estar em envelope fechado, sempre em 2 vias, contendo:

a) Nome completo e número de inscrição do candidato;

b) Cargo a que concorre;

c) Nome do Concurso;

d) Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

7.2.1.2 Para a opção por recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

7.3 Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos no item 7 deste Edital.

7.4 Os recursos deverão ser datilografados ou digitados conforme modelo que será indicado no endereço eletrônico [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

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

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

7.7 A Banca Examinadora da FUNDATEC - Fundação Universidade-Empresa de Tecnologia e Ciências constitui última instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.9 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

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

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

## 8 Da Classificação

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

8.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição de acordo como o quadro 1.1, obedecerá ao disposto no item 8 e seus subitens.

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

8.3.1 Para os cargos de Nível Superior:

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Legislação;
- c) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- d) Sorteio.

8.3.2 Para os cargos de Nível Técnico:

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Legislação;
- c) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- d) Sorteio.

8.3.3 Para os cargos de Nível Médio:

- a) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) Maior pontuação na prova de Legislação;
- c) Maior pontuação na prova de Informática;
- d) Sorteio.

8.3.4 Para os cargos de Nível Fundamental:

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

8.3.5 Para os cargos de Professores:

- a) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) Maior pontuação na prova de Legislação/Estrutura e Funcionamento;
- c) Maior pontuação na prova de Fundamentos de Educação;
- d) Maior pontuação na prova de Títulos;
- e) Sorteio.

8.4 O sorteio público será publicado no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) com dois (02) dias úteis antes da realização do mesmo e será realizado no Palácio Municipal de São Leopoldo.

8.5 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no concurso.

## 9. Das Vantagens e dos Benefícios

9.1 Os candidatos que vierem a ser admitidos farão jus à remuneração, às vantagens e aos benefícios que estiverem vigorando na época das respectivas admissões.

## 10. Dos Requisitos Básicos Exigidos para Admissão

10.1 O candidato aprovado na prova teórico-objetiva sob responsabilidade da FUNDATEC, ao ser convocado para a realização da avaliação médica, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Leopoldo no surgimento de vaga, deverá comprovar os seguintes requisitos:

10.1.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes no art. 12 da Constituição Federal e legislações pertinentes.

10.1.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

10.1.3 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino.

10.1.4 Ter idade mínima de dezoito anos completos até a data da posse.

10.1.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

10.1.6 Ser aprovado no Concurso Público e possuir o nível de escolaridade e requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no item 1.1 deste Edital.

10.1.7 Não ter mantido contrato de trabalho anterior no município, rescindido por justa causa ou ter sido demitido de cargo estatutário do Município em decorrência de processo disciplinar.

10.1.8 Cumprir as determinações deste Edital.

10.1.9 Apresentar 01 (uma) fotografia 3x4, fotocópia do Documento de Identidade, Título de Eleitor com comprovante da última eleição, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Histórico Escolar, PIS/PASEP, Registro Civil (inclusive dos dependentes, se for o caso), Certidão de Nascimento dos Filhos, Comprovante de Endereço (água luz), Diploma ou certificado no que couber, Carteira de Registro de Inscrição no Órgão de classe no que couber, Comprovante de Pagamento de Registro no Órgão de classe (se for o caso). Firmar declaração de não-acumulação de cargos públicos (naqueles em que a lei não prevê impossibilidade).

10.1.10 O candidato será convocado para a comprovação dos requisitos supracitados por meio de carta registrada a ser enviada pela Prefeitura Municipal de São Leopoldo ao endereço constante no formulário de inscrição. Após a classificação final, a eventual mudança de endereço do candidato durante a validade do presente Concurso Público deverá ser encaminhado diretamente à Prefeitura Municipal de São Leopoldo.

10.1.11 O candidato convocado para a realização de qualquer etapa do Concurso Público e que não atendê-la no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de São Leopoldo será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do cadastro e do Concurso Público.

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

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

## 11. Disposições Gerais

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

11.1.1 A Fundatec encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o(a) candidato(a) de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, de todas as etapas de realização do concurso além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das provas.

11.2 A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações, no pagamento da taxa de inscrição e nos documentos dos candidatos verificadas posteriormente, tornarão nula a sua inscrição em qualquer momento do Concurso Público.

11.3 Os recursos contra a eliminação na etapa de comprovação de requisitos e na avaliação médica para qualquer dos cargos, deverão ser entregues na Prefeitura de São Leopoldo, através do Departamento de Protocolo, pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente constituído, no prazo de quinze dias úteis, contados a partir do dia posterior à comunicação de sua eliminação do Concurso Público.

11.4 Os Editais referentes ao Concurso serão divulgados e estarão disponíveis nos murais da FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, n.º2012, em Porto Alegre, na Prefeitura Municipal de São Leopoldo, no Palácio Municipal e no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br). O extrato do Edital de Abertura será divulgado em jornal local. Os Locais de Prova serão divulgados em jornal local. Os demais Editais e Avisos serão divulgados nos murais da Prefeitura Municipal de São Leopoldo, no Palácio Municipal, na Fundatec e no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br)

11.5 O candidato deverá manter atualizado seu endereço no site da FUNDATEC, enquanto estiver participando da Primeira Etapa do Concurso Público e posteriormente na Prefeitura Municipal de São Leopoldo, através do Departamento de Protocolo. É de inteira

responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de São Leopoldo e a FUNDATEC por eventuais prejuízos que possa sofrer o candidato em decorrência de informações incorretas ou insuficientes. O não atendimento a qualquer convocação para quaisquer etapas do Concurso ou admissão, no prazo previsto na convocação, será tido por desistência definitiva, autorizando a Prefeitura Municipal de São Leopoldo a convocar o candidato de classificação posterior.

11.6 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

11.7 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão. A Prefeitura Municipal de São Leopoldo reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público.

11.8 O candidato aprovado, quando convocado para participar das próximas etapas do Concurso Público até à admissão, poderá delas desistir definitiva ou temporariamente.

11.9 Em caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do concurso público.

11.10 Em caso de desistência temporária formulada após a realização da avaliação médica, ficará a posterior admissão condicionada à nova submissão às avaliações constantes desta etapa.

11.11 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no presente Concurso Público, valendo, para este fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado..

11.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concursos Públicos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos da Prefeitura de São Leopoldo. Os documentos concernentes ao presente Concurso Público serão enviados à Prefeitura Municipal de São Leopoldo.

São Leopoldo, 11 de junho de 2007.  
 Ary José Vanazzi  
 Prefeito Municipal  
 São Leopoldo

**ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**

Cargos	Provas/Conteúdos	Caráter	Nº de Questões	Nº. Mínimo de Acertos (*)
Cargos de Nível Superior	Língua Portuguesa	Classificatório	14	-
	Legislação	Classificatório	10	-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	16	07
Professor Ed. Artística - Dança Professor Ed. Artística -	Língua Portuguesa	Classificatório	14	-
	Legislação/Estrutura e Funcionamento	Classificatório	10	-

Música	Fundamentos de Educação	Eliminatório	16	07
Cargos de Nível Técnico	Língua Portuguesa	Classificatório	14	-
	Legislação	Classificatório	10	-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	16	07
Agente Administrativo III, Fiscal de Urbanismo, Fiscal Sanitário, Secretário Escolar	Língua Portuguesa	Classificatório	12	
	Matemática	Classificatório	10	-
	Informática Básica	Classificatório	08	-
	Legislação	Classificatório	10	-
Motorista Carteira D	Língua Portuguesa	Classificatório	15	-
	Matemática	Classificatório	15	-
	Legislação de Trânsito	Classificatório	10	-
Motorista (Carteira B) e Motorista Caminhão	Língua Portuguesa	Classificatório	15	-
	Matemática	Classificatório	15	-
	Legislação de Trânsito	Classificatório	10	-

#### ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE TÍTULOS

TÍTULOS				
Item	CÓDIGO/CARGOS: Professor de Áreas (Código 23 e 24)	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Mestrado ou Doutorado.	1	2	2
2	Especialização.	1	2	2
3	Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo e afins.	6	1	6
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		-	-	10

#### ANEXO III - PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

Ver Anexo I - Quadro Demonstrativo de Provas para conhecimento das partes integrantes da prova teórico-objetiva

OBSERVAÇÃO: Os programas e bibliografias referentes às provas de Conhecimentos Específicos (conforme Quadro Demonstrativo de Provas), estarão disponíveis, em separado no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) a partir do dia 25/06/2007 às 15 horas.

#### NÍVEL SUPERIOR

#### LÍNGUA PORTUGUESA

#### 1. Leitura e compreensão de textos

#### 1.1 Assunto.

#### 1.2 Estruturação do texto.

#### 1.3 Idéias principais e secundárias. 1.4 Relação entre idéias.

- 1.5 Idéia central e intenção comunicativa.
- 1.6 Recursos de argumentação.
- 1.7 Informações implícitas.
2. Léxico
  - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
3. Aspectos lingüísticos
  - 3.1 Ortografia: sistema oficial vigente.
  - 3.2 Relações entre fonemas e grafias.
  - 3.3 Acentuação gráfica.
  - 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
  - 3.5 Vozes verbais e sua conversão.
  - 3.6 Concordância nominal e verbal.
  - 3.7 Regência nominal e verbal.
  - 3.8 Emprego do acento indicativo de crase.
  - 3.9 Colocação de termos e orações no período.
  - 3.10 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
  - 3.11 Equivalência e transformação de estruturas.
  - 3.12 Pontuação.

#### BIBLIOGRAFIA

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.
4. MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. Curso básico de redação. 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

#### LEGISLAÇÃO

1. Lei Orgânica
2. Lei 6055 - Estatuto do Funcionário Público Municipal de São Leopoldo - 2006.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE PROFESSOR - ED. ARTÍSTICA E MÚSICA

##### FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO

1. Educação: Concepções e Tendências Pedagógicas.
2. A criança e a Educação Infantil: organização dos tempos e espaços escolares; princípios e contribuições teórico-metodológicas na prática escolar; currículo, ensino e aprendizagem.
3. A escola e a família e o processo de inclusão.
4. Planejamento e Avaliação.

#### BIBLIOGRAFIA

1. ARIÉS, Philippe. História Social da Criança e da Família. 2ª ed. Rio de Janeiro: Editora LTC, 1981.
2. BECKER, Fernando. Origem do Conhecimento e a Aprendizagem Escolar. Porto Alegre: Artmed, 2003.
3. BUJES, Maria I. Infância e Maquinarias. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.

4. CARVALHO, Rosita E. Educação inclusiva com os pingos nos is. Porto Alegre: Mediação, 2004.
5. CORAZZA, Sandra Mara. Infância e Educação - Era uma vez que conte outra vez?. Rio de Janeiro: Vozes; 2002.
6. DUHALDE, Maria Elena; CUBERES, Maria Teresa Gonzáles. Encontros iniciais com a matemática. Artes Médicas.
7. GANDIN, Danilo; CRUZ, Carlos H.C. Planejamento na sala de aula. São Paulo: Vozes, 1998.
8. HERNANDEZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998.
9. MIZUKAMI, Maria da Graça N. Ensino: as abordagens do processo. São Paulo: EPU, 1986.
10. OLIVEIRA, Zilma Moraes Ramos de. Educação Infantil: Fundamentos e Métodos. São Paulo: Cortez, 2002.
11. PERRENOUD, PHILLIPPE. Dez competências para ensinar. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.
12. VIGOTSKI, Lev. S. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem; trad. Maria da Penha Villalobos. São Paulo: Ícone Editora da Universidade de São Paulo, 1998.
13. ZABALZA, Miguel. Qualidade em educação infantil. Porto Alegre: ArtMéd, 1998.

#### LEGISLAÇÃO/ ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

1. BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA República Federativa do Brasil, 1988. Título VIII - Da Ordem Social, Cap. III.
2. BRASIL. MEC. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96.
3. BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90.
4. Plano de Carreira do Magistério Municipal, Lei Municipal 2.404/2003, alterada pela Lei Municipal 3005/2006.
5. BRASIL. MEC. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, 1998. (Vol. 01, 02, 03).
6. Lei Orgânica Municipal.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estarão disponíveis pela Internet a partir do dia 25/06/2007.

#### NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO (ver Quadro ANEXO I)

##### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Análise e interpretação de texto.
  - 1.1 Compreensão global do texto.
  - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
  - 1.3 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Elementos de coesão.
  - 1.5 Inferências.
2. Vocabulário.
  - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
  - 2.4 Denotação e conotação.
- 3 Aspectos lingüísticos.
  - 3.1 Ortografia: emprego de letras.
  - 3.2 Relações entre fonemas e letras.
  - 3.3 Acentuação gráfica.

- 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
- 3.5 Concordância nominal e verbal.
- 3.6 Regência nominal e verbal.
- 3.7 Crase.
- 3.8 Processos de coordenação e subordinação.
- 3.9 Pontuação.
- 3.10 Nexos.
- 3.11 Equivalência de estruturas.

#### BIBLIOGRAFIA

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.
4. MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. Curso básico de redação. 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

INFORMÁTICA BÁSICA - Somente para os cargos de Agente Administrativo III, Fiscal de Urbanismo, Fiscal Sanitário e Secretário Escolar

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.

2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.

4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet,

Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

#### BIBLIOGRAFIA

1. BATTISTI, Júlio. Windows XP - Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

#### LEGISLAÇÃO

1. Lei Orgânica.
2. Lei 6055 - Estatuto do Funcionário Público Municipal de São Leopoldo - 2006.

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO - Somente para o cargo de Motorista Carteira D Legislação (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores de veículos. Direção defensiva. Prevenção de acidentes. Condição de adversa. Colisão. Distância. Cruzamento. Ultrapassagem. Curvas. Rodovias. Placas de advertência. Placas de regulamentação. Placas de indicação de serviço auxiliar. Sinalização horizontal. Conhecimento básico de mecânica. Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito.

#### BIBLIOGRAFIA

1. Código de Trânsito Brasileiro. Lei nº 9.503 de 23/09/1997, seu regulamento e Resoluções do Contran.

#### MATEMÁTICA

1. Operações com números inteiros, decimais e fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).
2. Razões, proporções, grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, juros, média aritmética, resolução de problemas.
3. Medidas: comprimento, área, volume (capacidade), massa, tempo, ângulos.
4. Geometria: perímetro e área de figuras planas e volume de sólidos.
5. Noções de trigonometria: seno, cosseno, tangente; relações métricas no triângulo retângulo; aplicações (resolução de problemas).
6. Progressões: aritmética e geométrica.
7. Análise Combinatória.
8. Gráficos: gráfico de barras ou colunas, gráfico de segmentos, gráfico de setores, gráfico cartesiano.

9. Álgebra - resoluções de equações de 1° e 2° grau.
10. Noções de geometria analítica; equação da reta e da parábola; função do 1° e 2° grau.
11. Equação exponencial; equação logarítmica.

#### BIBLIOGRAFIA

1. BIANCHINI, E., PACCOLA, H. Curso de Matemática. Volume único. São Paulo: Moderna, 1999.
2. DANTE, L. R. Matemática - Contexto & Aplicações. São Paulo: Ática, 1999. 1ª à 3ª série - Ensino Médio.
3. GIOVANI, J. R., BONJORNO, J. R. , GIOVANI JR, J. R. Matemática Fundamental. Volume único. São Paulo: FTD, 1994, 2º Grau.
4. PAIVA, M. Matemática. Volume único. São Paulo: Moderna, 1999.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estarão disponíveis pela Internet a partir do dia 25/06/2007.

#### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

##### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto.
2. Sinônimos e antônimos.
3. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes.).
4. Sílabas: separação e classificação.
5. Concordância verbal e nominal (regras gerais).
6. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes.
7. Emprego e flexão de verbos regulares.
8. Acentuação gráfica.
9. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr.
10. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula).

#### BIBLIOGRAFIA

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

#### MATEMÁTICA

1. Sistema de numeração decimal.
2. Sistema romano de numeração.
3. Números naturais: 4 operações, problemas e expressões numéricas.
4. Divisibilidade, divisores e MDC.
5. Números primos e decomposição em fatores primos.
6. Múltiplos e MMC.
7. Números fracionários: leitura, tipos, equivalência, simplificação, redução, comparação, 4 operações e problemas.
8. Números decimais: leitura, escrita de fração e número decimal, comparação, 4 operações e problemas.
9. Sistema monetário.
10. Sistema de medidas: comprimento, superfície, capacidade, massa e tempo. Problemas.
11. Figuras geométricas.
12. Perímetro e área.

#### BIBLIOGRAFIA

1. PASSOS, Ângela. De olho no futuro - 4ª série. Matemática. São Paulo: Quinteto Editorial, 1996.

2. BONJORNIO, José Roberto; BONJORNIO, Regina Azenha. Matemática - Pode contar comigo. 4ª série. São Paulo: FTD, 2001.

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO - Somente para os cargos de Motorista (Carteira B) e Motorista Caminhão

Legislação (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores de veículos. Direção defensiva. Prevenção de acidentes. Condição de adversa. Colisão. Distância. Cruzamento. Ultrapassagem. Curvas. Rodovias. Placas de advertência. Placas de regulamentação. Placas de indicação de serviço auxiliar. Sinalização horizontal. Conhecimento básico de mecânica. Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito.

#### BIBLIOGRAFIA

1. Código de Trânsito Brasileiro. Lei nº 9.503 de 23/09/1997, seu regulamento e Resoluções do Contran.