

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 003/2008

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SAF, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSOS PÚBLICOS para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o quadro efetivo de servidores, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 3008/86 e suas alterações posteriores, os quais reger-se-ão pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Regulamento de Concurso, Decreto 2.738/90 e pelas demais disposições legais vigentes.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Estes Concursos Públicos, regidos pela Legislação que trata da matéria, Decreto 2.738 de 03 de agosto de 1990, Lei Municipal 3.760 de 10 de dezembro de 1993, Lei Municipal 3.880 de 21 de setembro de 1994, Lei Municipal 3.948 de 13 de abril de 1995, Lei Municipal 4.775 de 28 de dezembro de 2001 e Lei Municipal 4.989 de 21 de novembro de 2003, bem como por este Edital, destinam-se a selecionar candidatos para provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva para a Administração Direta da PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS, os quais serão executados pela FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO.

1.2 Os Concursos Públicos destinam-se ao preenchimento de vagas existentes e cadastro de reserva dos seguintes cargos:

Código	CARGO	Escolaridade, exigências mínimas e/ou habilitação legal	Vagas Total	Vagas Afros- descendentes 20%	Vagas PNE 10%	Provas
101	Contínuo	Fundamental Incompleto - 4ª Série	5	1	1	Objetiva
102	Motorista	Fundamental Incompleto - 6ª Série + CNH tipo "D"	8	2	1	Objetiva + Prática
103	Agente Administrativo	Fundamental Completo	70	14	7	Objetiva
104	Agente Fiscal	Fundamental Completo	10	2	1	Objetiva
105	Merendeira	Fundamental Completo	20	4	2	Objetiva
106	Operador de Máquinas	Fundamental Completo + CNH "C", "D" "E"	10	2	1	Objetiva + Prática
107	Telefonista	Fundamental Completo	5	1	1	Objetiva
108	Agente de Trânsito e Transporte	Ensino Médio + CNH tipo "AB" + Condições de Saúde Específicas para a natureza do cargo	5	1	1	Objetiva + Títulos + Teste Físico + Avaliação Psicológica
109	Auxiliar de Educação	Ensino Médio	10	2	1	Objetiva

	Infantil					
110	Intérprete de Libras	Ensino Médio ou Superior + formação em curso para capacitação de intérprete emitido pela FENEIS (Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos)	5	1	1	Objetiva + Prática
111	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio + habilitação legal para o exercício da função através de Certificado emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego	2			Objetiva
112	Agente de Tributos	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Econômicas, Administração, Arquitetura, Engenharia ou Ciências Jurídicas e Sociais + habilitação legal para o exercício da profissão(registro no órgão de classe)	5	1	1	Objetiva + Títulos
113	Assistente Social	Ensino Superior - Serviço Social + habilitação legal para o exercício da profissão	CR			Objetiva + Títulos
114	Bibliotecário	Ensino Superior - Biblioteconomia + habilitação legal para o exercício da profissão	1			Objetiva + Títulos
115	Dentista	Ensino Superior - Odontologia + habilitação legal para o exercício da profissão	10	2	1	Objetiva + Títulos
116	Enfermeiro	Ensino Superior - Enfermagem + habilitação legal para o exercício da profissão	CR			Objetiva + Títulos
117	Engenheiro de Segurança	Ensino Superior - Engenharia + especialização a nível de pós-graduação em	1			Objetiva + Títulos

		Engenharia do Trabalho + habilitação legal para o exercício da profissão				
118	Jornalista	Ensino Superior - com habilitação específica para o exercício da profissão de jornalista	7	1	1	Objetiva + Redação + Títulos
119	Médico - Área Clínico Geral	Ensino Superior - Medicina + habilitação legal para o exercício da profissão	CR			Objetiva + Títulos
120	Médico - Área Psiquiatra	Ensino Superior - Medicina + habilitação legal para o exercício da profissão	CR			Objetiva + Títulos
121	Médico do Trabalho	Ensino Superior - Medicina + especialização a nível de pós-graduação em Medicina do Trabalho + habilitação legal para o exercício da profissão	2			Objetiva + Títulos
122	Nutricionista	Ensino Superior - Nutrição com habilitação específica para o exercício da profissão	1			Objetiva + Títulos
123	Orientador Educacional	Ensino Superior - Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional	8	2	1	Objetiva + Títulos
124	Professor de Educação Infantil	Magistério ou Superior em Pedagogia com habilitação para as Séries Iniciais	10	2	1	Objetiva + Títulos
125	Professor de Libras Usuário Nativo	Magistério ou Ensino Superior de Licenciatura + Formação em Curso de Instrutor de Libras - Língua Brasileira de Sinais, emitido pela FENEIS(Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos)	3	1		Objetiva + Títulos

126	Professor I	Formação específica do 2º grau para o magistério de 1ª a 4ª série e/ou Curso de Pedagogia para séries iniciais - 1ª a 4ª série	50	10	5	Objetiva + Títulos
127	Professor II - Educação Artística	Ensino Superior - habilitação específica em Educação Artística, obtida em curso superior de graduação, correspondente à Licenciatura Curta na forma da Lei	10	2	1	Objetiva + Títulos
128	Professor II - Educação Física	Ensino Superior - habilitação específica em Educação Física, obtida em curso superior de graduação, correspondente à Licenciatura Curta na forma da Lei	8	2	1	Objetiva + Títulos
129	Professor II - Música	Ensino Superior - habilitação específica em Música, obtida em curso superior de graduação, correspondente à Licenciatura Curta na forma da Lei	3	1	1	Objetiva + Títulos
130	Professor II - Matemática	Ensino Superior - habilitação específica em Matemática, obtida em curso superior de graduação, correspondente à Licenciatura Curta na forma da Lei	6	1	1	Objetiva + Títulos
131	Professor II - Geografia	Ensino Superior - habilitação específica em Geografia, obtida em curso superior de graduação, correspondente à Licenciatura Curta na forma da Lei	4	1		Objetiva + Títulos

132	Professor II - História	Ensino Superior - habilitação específica em História, obtida em curso superior de graduação, correspondente à Licenciatura Curta na forma da Lei	4	1		Objetiva + Títulos
133	Professor II - Ciências	Ensino Superior - habilitação específica em Ciências, obtida em curso superior de graduação, correspondente à Licenciatura Curta na forma da Lei	5	1	1	Objetiva + Títulos
134	Professor II - Filosofia	Ensino Superior - habilitação específica em Filosofia, obtida em curso superior de graduação, correspondente à Licenciatura Curta na forma da Lei	2			Objetiva + Títulos
135	Professor II - Inglês	Ensino Superior - habilitação específica em Inglês, obtida em curso superior de graduação, correspondente à Licenciatura Curta na forma da Lei	2	1	1	Objetiva + Títulos
136	Professor II - Português	Ensino Superior - habilitação específica em Português, obtida em curso superior de graduação, correspondente à Licenciatura Curta na forma da Lei	5	1	1	Objetiva + Títulos
137	Professor II - Espanhol	Ensino Superior - habilitação específica em Espanhol, obtida em curso superior de graduação, correspondente à Licenciatura Curta na	3	1		Objetiva + Títulos

		forma da Lei				
138	Professor III - Biologia	Ensino Superior - habilitação específica em Biologia, obtida em curso superior de graduação, correspondente à Licenciatura Plena na forma da Lei	2			Objetiva + Títulos
139	Professor III - Química	Ensino Superior - habilitação específica em Química, obtida em curso superior de graduação, correspondente à Licenciatura Plena na forma da Lei	2			Objetiva + Títulos
140	Psicólogo	Ensino Superior - Psicologia + habilitação legal para o exercício da profissão	CR			Objetiva + Títulos
141	Técnico em Museologia	Ensino Superior - História, Antropologia, Sociologia, Arquitetura ou História das Artes + curso de especialização e capacitação museológica	1			Objetiva + Títulos

CR - Cadastro de Reserva;

2 - DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO INICIAL

Contínuo: Carga Horária de 33 horas semanais e vencimento básico de R\$ 213,84 + complemento de piso.

Motorista: Carga Horária de 40 horas semanais (dois turnos) e vencimento básico de R\$ 282,52+ complemento de piso.

Agente Administrativo: Carga Horária de 33 horas semanais e vencimento básico de R\$ 282,52 + complemento de piso.

Agente Fiscal: Carga Horária de 33 horas semanais e vencimento básico de R\$ 282,52 + complemento de piso.

Merendeira: Carga Horária de 40 horas semanais (dois turnos) e vencimento básico de R\$ 213,84 + complemento de piso.

Operador de Máquinas: Carga Horária de 40 horas semanais (dois turnos) e vencimento básico de R\$ 282,52 + complemento de piso.

Telefonista: Carga Horária de 30 horas semanais e vencimento básico de R\$ 217,72 + complemento de piso.

Agente de Trânsito e Transporte: Carga Horária de 40 horas semanais e vencimento básico de R\$ 239,95 + complemento de piso.

a) O exercício da função pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Auxiliar da Educação Infantil: Carga Horária de 40 horas semanais (dois turnos) e vencimento básico de R\$ 463,96.

Intérprete de Libras: Carga Horária de 20 horas semanais e vencimento básico de R\$ 263,57 + complemento de piso.

Técnico em Segurança do Trabalho: Carga Horária de 40 horas semanais (dois turnos) e vencimento básico de R\$ 346,11 + complemento de piso.

a) O exercício da função pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Agente de Tributos: Carga Horária de 30 horas semanais e vencimento básico de R\$ 1.254,15.

a) O exercício da função pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Assistente Social: Carga Horária de 33 horas semanais e vencimento básico de R\$ 1.254,15.

Bibliotecário: Carga Horária de 33 horas semanais e vencimento básico de R\$ 1.254,15.

Dentista: Carga Horária de 33 horas semanais e vencimento básico de R\$ 1.254,15.

Enfermeiro: Carga Horária de 33 horas semanais e vencimento básico de R\$ 1.254,15.

Engenheiro de Segurança: Carga Horária de 33 horas semanais e vencimento básico de R\$ 1.254,15.

Jornalista:

a) Carga Horária de 33 horas semanais e vencimento básico de R\$ 1.254,15.

b) O exercício da função pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Médico - Áreas Clínico Geral e Psiquiatra: Carga Horária de 33 horas semanais e vencimento básico de R\$ 1.254,15.

Médico do Trabalho: Carga Horária de 33 horas semanais e vencimento básico de R\$ 1.254,15.

Nutricionista: Carga Horária de 33 horas semanais e vencimento básico de R\$ 1.254,15.

Orientador Educacional: Carga Horária de 40 horas semanais (dois turnos) e vencimento básico de R\$ 1.254,15.

Professor da Educação Infantil: Carga Horária de 40 horas semanais (dois turnos) e vencimento básico de R\$ 480,76.

Professor de Libras Usuário Nativo: Carga Horária de 20 horas semanais e vencimento básico de R\$ 263,57 + complemento de piso.

Professor I, II e III: Carga Horária de 20 horas semanais e vencimento básico de R\$ 263,57+ complemento de piso.

Psicólogo: Carga Horária de 33 horas semanais e vencimento básico de R\$ 1.254,15.

Técnico em Museologia: Carga Horária de 33 horas semanais e vencimento básico de R\$ 1.254,15.

3 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

A síntese das atribuições e qualificações de cada Cargo destes Concursos consta do Anexo I deste Edital.

4 - DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial de todas as etapas referentes a estes Concursos Públicos se dará através de Editais e/ou Avisos publicados nos seguintes meios e locais:

4.1 No jornal Diário da Manhã de Pelotas/RS - Edital de convocação e Extratos de Editais.

4.2 No quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, à rua Barão de Santa Tecla nº 516 e nos sites da Fundação Conesul de Desenvolvimento(www.conesul.org) e da Prefeitura Municipal (www.pelotas.com.br).

4.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas destes Concursos através dos meios de divulgação acima citados.

5 - DAS INSCRIÇÕES

5.1 Período, Horário e Local.

As inscrições serão realizadas via Internet, pelo site www.conesul.org, no período da zero hora do dia 28.04.2008, às vinte e quatro horas do dia 11.05.2008.

5.2 Valor das Inscrições.

Nível de escolaridade	Valor da Inscrição (*)
Fundamental(completo ou não)	R\$ 31,00
Médio	R\$ 60,50
Superior	R\$ 90,00

* Valores de inscrição conforme Lei Municipal 4.775/ 2001 e Decreto 5.024/2007, acrescidos de R\$ 1,50 referentes à tarifa de liquidação bancária.

5.3 Procedimento para as Inscrições.

5.3.1 As inscrições para os Concursos serão realizadas via Internet no endereço eletrônico www.conesul.org, onde também poderão ser obtidas as informações sobre este Edital e seus anexos;

5.3.2 A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS e a FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO não se responsabilizam pelas inscrições realizadas através da Internet que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores, nos provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a Organizadora dos Concursos.

5.3.3 O candidato, após preencher o formulário de inscrição, deverá imprimir o boleto bancário e com ele efetuar o pagamento do valor referente à inscrição, acrescido da tarifa bancária, até a data de vencimento do boleto, em qualquer agência bancária.

5.3.4 O candidato portador de deficiência, além de preencher a inscrição conforme descrito acima, deverá enviar à Fundação Conesul de Desenvolvimento, sita à Rua Aparício Borges, 2662, bairro Glória, Porto Alegre/ RS - CEP: 90680-570, até o último dia das inscrições, Laudo Médico/Atestado em receituário original, com a devida identificação e assinatura do médico, contendo claramente a deficiência da qual é portador, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como se a mesma é compatível com as atribuições do cargo para qual concorre.

5.3.4.1 A data do Laudo Médico/Atestado não poderá ter data de emissão anterior a 90 dias da data de abertura das inscrições.

5.3.5 A inscrição somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário.

5.3.6 Os boletos bancários emitidos no último dia do período de inscrições poderão ser pagos até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições.

5.3.7 Qualquer outra forma de pagamento que não a prevista neste Edital invalida a inscrição.

5.3.8 O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como

assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.3.9 Não haverá devolução do valor pago para inscrição, salvo se for anulada a realização dos Concursos Públicos por conveniência ou interesse da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

5.4 Inscrições dos candidatos portadores de deficiência.

5.4.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado 10% (dez por cento) das vagas nos presentes Concursos Públicos, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, em obediência ao disposto no art 37, inciso VIII da CF, no Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e na Lei Municipal 3.880 de 21 de setembro de 1994, exceção feita nos cargos onde a oferta de vagas for igual a 1(um) e naqueles que for requerida a aptidão plena em razão das atividades dos cargos.

5.4.2 O candidato portador de deficiência que desejar concorrer à reserva especial de vagas deverá assinalar o campo no Formulário de Inscrição destinado a este fim.

5.4.3 O candidato portador de deficiência que desejar concorrer à reserva especial de vagas deverá entregar ou enviar laudo/atestado médico original, conforme estabelecido no item 5.3.4.

5.4.4 A inscrição do candidato que optar pela reserva de vagas será submetida à análise de Junta Multiprofissional, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com a classe de cargos em concurso.

5.4.5 O candidato passará a fazer parte do grupo geral de inscrições, caso a Junta entender que não se trata de deficiência nos termos do Decreto Federal 3298/99 e alterações.

5.4.6 Não terá a sua inscrição homologada o candidato cujo tipo ou grau de deficiência for julgado pela Junta, incompatível com as atribuições essenciais do cargo.

5.4.7 O candidato que não entregar o Laudo Médico/Atestado passará a fazer parte do grupo geral de inscrições.

5.4.8 O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.4.9 Os candidatos portadores de deficiência participarão dos Concursos em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, avaliação e critérios de aprovação, pontuação e percentual de acertos mínimos.

5.4.10 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem de classificação.

5.4.11 O candidato que optar concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência não poderá concorrer às vagas reservadas a afro-descendentes.

5.5 Inscrição dos candidatos à reserva de vagas para afro- descendentes:

5.5.1 Aos candidatos afro-descendentes é assegurado 20% (vinte por cento) das vagas nos presentes Concursos Públicos, em obediência ao disposto na Lei Municipal 4.989 de 21 de novembro de 2003. exceção feita nos cargos onde a oferta de vagas for igual a 1(um). O candidato que desejar concorrer à reserva de vagas destinadas a afro- descendentes deverá assinalar o campo no Formulário de Inscrição destinado a este fim.

5.5.2 Considerar-se-á afro-descendente aquele que assim se declarar expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra.

5.5.2.1 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso do servidor.

5.5.3 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item anterior e subitem, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se ainda:

I - se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas aludida no item 5.6.1, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - se candidato, à anulação da inscrição no certame e de todos os atos daí decorrentes.

5.5.4 Os candidatos afro- descendentes inscritos na reserva de vagas participarão dos Concursos em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo da prova, avaliação e critérios de aprovação, pontuação e percentual de acertos mínimos.

5.5.5 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a afro- descendentes, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem de classificação.

5.5.6 O candidato que optar concorrer às vagas reservadas a afro- descendentes não poderá concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência.

5.6 Solicitação de Isenção ou de Desconto no valor da inscrição

5.6.1 O candidato, de acordo com Lei Municipal 3948, de 13 de abril de 1995, poderá requerer:

a) isenção do valor da inscrição se receber até 2 (dois) salários mínimos ou estiver desempregado;

b) redução de 50% no valor da inscrição se for aluno de estabelecimento de ensino fundamental, médio ou superior.

5.6.2 Os candidatos interessados em obter isenção do valor da inscrição deverão inscreverem-se e preencherem o campo destinado à isenção, durante os dias 28, 29 e 30 de abril de 2008, impreterivelmente.

5.6.3 Após, até o dia 02 de maio de 2008, deverão dirigir-se ao Posto de Atendimento, na sede do Esporte Clube Cruzeiro, à Rua Álvaro Chaves, 768 - Centro, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h para comprovar que estão desempregados ou que recebem até dois salários mínimos, por meio da apresentação da documentação abaixo:

5.6.3.1 Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição, por escrito e assinada;

5.6.3.2 Original e cópia do documento de identidade e CPF;

5.6.3.3 Comprovante de residência pela apresentação da última conta de água ou luz paga em nome do requerente.

5.6.3.4 Carteira do Trabalho: original e cópia da primeira página com os dados de identificação e cópia da página com a data de saída do emprego e da página subsequente em branco;

5.6.3.5 Original e cópia do último contracheque referente ao salário recebido.

5.6.4 A Carteira Profissional deverá estar devidamente atualizada, em se tratando de profissional da iniciativa privada.

5.6.5 Certidão ou Declaração no caso de servidor público estatutário.

5.6.6 A não apresentação de qualquer documento estabelecido para comprovar a condição de que trata o subitem 5.6.3 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e formas solicitadas, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

5.6.7 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da inscrição será divulgado a partir do dia 7 de maio de 2008 pelo site da Fundação Conesul de Desenvolvimento, www.conesul.org.

5.6.8 Os candidatos com isenção concedida terão sua inscrição, automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar a impressão de 2ª via do boleto de pagamento no sistema de inscrição e pagarem dentro do prazo estipulado, para permanecerem no certame.

5.6.9 Os candidatos interessados em obter o desconto no valor da inscrição deverão inscreverem-se e preencherem o campo destinado ao desconto do valor da inscrição, durante os dias 28, 29 e 30 de abril de 2008, impreterivelmente.

5.6.10 Após, até o dia 02 de maio de 2008, deverão dirigir-se ao Posto de Atendimento, na sede do Esporte Clube Cruzeiro, à Rua Álvaro Chaves, 768 - Centro, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h para apresentarem a carteira de estudante válida, com cópia.

5.6.11 O resultado da análise do pleito de desconto será disponibilizado no site da Fundação Conesul de Desenvolvimento, www.conesul.org a partir do dia 7 de maio de 2008.

5.6.12 A partir do dia 7 de maio de 2008, os candidatos postulantes ao desconto no valor da inscrição, deverão acessar novamente o site www.conesul.org e solicitarem impressão de 2ª via do boleto de pagamento no sistema de inscrição. O valor do boleto emitido será integral daqueles candidatos que tiveram sua solicitação negada e de valor reduzido daqueles candidatos que tiveram seu pleito acolhido.

5.6.13 Comprovada fraude nos documentos e declarações efetuadas pelo candidato interessado, este será automaticamente eliminado do concurso, se ainda não realizado, ou exonerado uma vez tendo sido nomeado.

6 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

6.1 A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS e a FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO reservam-se no direito de realizar os concursos, no mesmo dia e hora, conforme a conveniência e possibilidade.

6.2 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea (fora do prazo).

6.3 O valor relativo à inscrição não será devolvido, salvo no caso de cancelamento do certame por conveniência da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

6.4 Não será aceita inscrição por outra forma que não a estabelecida neste Edital.

6.5 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, podendo o candidato responder a conseqüências legais.

6.6 Depois de homologada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo/área/especialidade.

7 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no presente Edital serão homologadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar das demais fases dos Concursos. Da negativa da inscrição caberá recurso que deverá ser formulado no prazo de 3 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da homologação das inscrições, mediante requerimento dirigido ao Secretário de Administração e Finanças que encaminhará à Fundação Conesul de Desenvolvimento, entidade responsável pelo certame.

7.2 Os pedidos de recurso de inscrição que apresentarem vícios de forma ou que contrariarem o disposto no presente Edital serão indeferidos.

7.3 A não apresentação do recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo, acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato dos presentes Concursos.

7.4 A homologação das inscrições será publicada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS conforme item 4 - DA DIVULGAÇÃO.

8 - DAS PROVAS OBJETIVAS - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

8.1 A Prova Objetiva para todos os cargos constantes do Quadro do subitem 1.2 tem caráter eliminatório e classificatório, sendo compostas de 40 (quarenta) questões para todos os cargos.

8.2 As Provas Objetivas serão realizadas no município de PELOTAS no dia 25 de maio de 2008.

8.3 As questões da Prova Objetiva são do tipo múltipla escolha e cada questão conterà 5 (cinco) alternativas de resposta sendo somente 1 (uma) correta.

8.4 A relação de disciplinas, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão e a pontuação necessária para aprovação encontram-se descritos no Anexo II deste Edital.

8.5 As provas serão realizadas em locais a serem divulgados conforme item 4 - DA DIVULGAÇÃO.

8.6 Os Conteúdos Programáticos dos Cargos constam do Anexo III deste Edital.

8.7 A duração da prova objetiva será de 3(três) horas para todos os cargos à exceção do cargo de Jornalista que será de 3(três) horas e 30(trinta) minutos.

8.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do Comprovante de Pagamento da Inscrição e, obrigatoriamente, do documento de identificação.

8.9 Serão considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional; passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).

8.10 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

8.11 Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

8.12 Ao entrar na sala o candidato recebe seu Cartão de Respostas, o qual deve ser assinado e ter seus dados conferidos.

8.13 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

8.14 É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgados pela organização dos Concursos Públicos.

8.15 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova, após 1h (uma hora) do início da mesma.

8.16 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento do candidato da sua sala.

8.17 Durante a realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das mesmas.

8.18 Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se de quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas ou Caderno de Questões;
- h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.19 Será anulada a resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

8.20 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

8.21 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão de Respostas devidamente assinado e a folha de redação quando aplicável.

8.22 O Caderno de Provas poderá ser entregue aos candidatos desde que os interessados em recebê-lo permaneçam na sala, até 2 (duas) horas após o início das provas.

9 - DA PROVA DE REDAÇÃO PARA O CARGO DE JORNALISTA - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

9.1 A prova de Redação será aplicada a todos os candidatos inscritos para o cargo de Jornalista, terá caráter classificatório, valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será somada, para fins de nota final, com a pontuação da Prova Objetiva.

9.2 A produção textual da Redação será acerca de um tema proposto por ocasião da Prova e deverá ser desenvolvida em, no mínimo, 25 linhas e, no máximo, 30 linhas.

9.3 A redação deverá ser escrita à caneta, em formulário próprio, disponibilizado pela Organizadora quando da realização da prova e passará por processo de desidentificação.

9.4 O candidato que identificar sua redação com sua assinatura ou qualquer outro sinal que possibilite o seu reconhecimento, em local que não o permitido, no formulário, terá seu trabalho desconsiderado, sendo-lhe atribuída a pontuação zero.

9.5 A Prova de Redação será realizada juntamente com a Prova Objetiva, respeitado o limite máximo de tempo estabelecido no item 8.7.

9.6 Serão corrigidas somente as redações dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, na proporção de 5 (cinco) candidatos por vaga existente, obedecendo a ordem decrescente da classificação obtida na Prova Objetiva.

9.7 Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 60 pontos, considerando-se os seguintes critérios de correção:

- a) Estrutura - 10 (dez) pontos. Serão avaliados os seguintes aspectos: desenvolvimento, conclusão, paragrafação, caráter dissertativo, uso das margens e título.
- b) Conteúdo - 50 (cinquenta) pontos. Serão avaliados os seguintes aspectos: adequação ao tema, coesão e coerência.

c) Expressão - 40 (quarenta) pontos. Serão avaliados os seguintes aspectos: convenções ortográficas (ortografia, maiúsculas e minúsculas, acentuação, trema, hífen, aspas, parênteses, separação de sílabas), morfossintaxe (concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal - incluindo crase e paralelismo de regência), pontuação (uso dos sinais de pontuação), sintaxe (omissão de elementos da oração, referência, uso dos tempos verbais, de pronomes e ambigüidade sintática, fragmento de frase, frases siamesas, paralelismo) e semântica (imprecisão e inadequação no uso dos nexos, ambigüidade semântica, impropriedade de registro - hipercorreção, informalidade e imprecisão vocabular, falso paralelismo e repetição).

9.8 O processo de identificação das redações será feito em sessão pública a ser convocada por Aviso divulgado conforme o item 4 - DA DIVULGAÇÃO deste Edital.

10 DA PROVA DE TÍTULOS - CLASSIFICATÓRIA

10.1 Os Candidatos ao cargo de Agente de trânsito e Transporte e aqueles com pré-requisito de curso superior aprovados na Prova Objetiva e na Prova de Redação, quando aplicável, deverão submeter-se a Prova de Títulos, cujas cópias autenticadas dos mesmos, deverão ser enviadas, nos dias a serem informados através de Aviso, divulgado conforme item 4 - DA DIVULGAÇÃO deste Edital.

10.2 Os documentos deverão ser acondicionados em um envelope, com as seguintes informações: NOME DO CANDIDATO, NÚMERO DA INSCRIÇÃO, CARGO A QUE CONCORRE, PROVA DE TÍTULOS DO CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2008 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS.

10.2.1 O envelope deverá ser postado dentro do prazo conforme o item 10.1 e destinado à FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO, Rua Cel Aparício Borges, 2664 - CEP 90.680-570, Glória, Porto Alegre/RS.

10.2.2 Para fins de controle, a data de postagem será a data válida da entrega dos títulos.

10.3 Esta prova valerá até 20 (vinte) pontos, de acordo com o quadro de pontuação abaixo, sendo estes somados aos pontos obtidos na Prova Objetiva, para fins de classificação:

a) Pontuação de títulos para os cargos de Agente de Tributos, Assistente Social, Bibliotecário, Dentista, Enfermeiro, Engenheiro do Trabalho, Jornalista, Médico do Trabalho, Nutricionista, Orientador Educacional, Professor da Educação Infantil, Professor de Libras - Usuário Nativo, Professor I, Professor II, Professor III, Psicólogo, Técnico em Museologia:

FAIXA	TITULAÇÃO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado (concluído) na área afim	No máximo 1 título	7,0	7,0
2	Mestrado (concluído) na área afim	No máximo 1 título	4,0	4,0
3	Especialização (concluída e com no mínimo 360 horas)	No máximo 1 título	2,0	2,0
4	Curso de Extensão (concluído) na área afim, carga horária mínima 180 horas	No máximo 2 títulos	1,25	2,5
5	Tempo de serviço prestado na iniciativa pública ou privada, compatível com o cargo, valendo	No máximo 3 (três) anos comprovados	1,5	4,5

	1,5 pontos por ano completo de trabalho comprovado.			
TOTAL DE PONTOS				20

Pontuação de títulos para o cargo de Médico - Clínico Geral:

FAIXA	TITULAÇÃO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado ou mestrado em Epidemiologia Saúde Pública ou Saúde Coletiva (concluído).	No máximo 1 título	6,0	6,0
2	Residência Médica -Saúde da Família Comunitária ou Preventiva Social (concluída).	No máximo 1 título	3,0	3,0
	Residência Médica - Clínica Médica (concluída)	No máximo 1 título	2,0	2,0
	Residência Médica - demais (concluída)	No máximo 1 título	1,0	1,0
3	Especialização em Saúde Família, Saúde Pública ou Saúde Coletiva (concluída e com o mínimo de 360 hs)	No máximo 1 título	3	3
4	Treinamentos/capacitação na área de Saúde Pública	No máximo 1 título	2	2
5	Tempo de serviço prestado na iniciativa pública ou privada, compatível com o cargo, valendo 1,0 ponto por ano completo de trabalho comprovado.	No máximo 3 (três) anos comprovados	1	3
TOTAL DE PONTOS				20

b) Pontuação de títulos para o cargo de Médico - Psiquiatra:

FAIXA	TITULAÇÃO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado ou mestrado (concluído em área afim).	No máximo 1 título	6	6,0
2	Especialização na área da Saúde Mental (concluída e com o mínimo de 360 hs)	No máximo 1 título	3	3
3	Residência Médica - na área da Saúde Mental (concluída)	No máximo 1 título	2,0	2,0
4	Cursos, treinamentos/capacitação na área de Saúde Mental	No máximo 4 títulos	0,5	2
5	Congressos, Simpósios e Jornadas	No máximo 10	0,1	1

	na área da Saúde Mental	títulos		
6	Tempo de serviço prestado na iniciativa pública ou privada, compatível com o cargo, valendo 1,0 ponto por ano completo de trabalho comprovado.	No máximo 3 (três) anos comprovados	1	3
TOTAL DE PONTOS				20

c) Pontuação de títulos para o cargo de Agente de Trânsito e Transporte:

FAIXA	TITULAÇÃO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Curso superior	1 ponto por semestre cursado	4,0 (quatro) ponto
2	Reservista das Forças Armadas, ex-praça das Polícias Militares	2 pontos por ano de serviço	8,0(oito) pontos
3	Instrutor de Curso de Formação de Condutor (CFC)	0,5 pontos por ano de exercício na função	8,0(oito) pontos
TOTAL DE PONTOS			20

10.4 Caberá recurso contra os resultados divulgados.

10.5 Títulos sem conteúdo programático ou sem carga horária não serão válidos.

10.6 Não serão válidos os títulos vinculados à formação e considerados pré-requisito para o cargo ao qual o candidato concorre, bem como contratações administrativas ou emergenciais não serão computadas como títulos.

10.7 O título deverá ser Diploma, Certificado de conclusão ou participação, expedido pela instituição oficial de ensino devidamente reconhecida.

10.8 Os títulos com carga horária expressa em dia ou mês serão convertidos em horas seguindo-se a seguinte regra: 1 dia equivalerá a 8 horas e 1 mês equivalerá a 80 horas.

10.9 Os títulos em língua estrangeira somente poderão ser considerados quando acompanhados por tradução para a língua portuguesa e feita por tradutor juramentado e validados por instituição brasileira competente.

10.10 Quando o nome do candidato constante no título apresentado for diferente do nome declarado na inscrição, deverá ser anexado comprovante oficial de alteração do nome.

10.11 Os títulos apresentados não serão devolvidos aos candidatos.

11 - DA PROVA PRÁTICA - CLASSIFICATÓRIA

11.1 A Prova Prática ocorrerá para os cargos de Operador de Máquinas, Motorista e Intérprete de Libras.

11.2 Somente será submetido à prova prática, o candidato que for aprovado na prova objetiva. Serão convocados para esta etapa até 10 (dez) candidatos por vaga oferecida, obedecendo a ordem decrescente da classificação obtida na Prova Objetiva.

11.3 A prova pratica será realizada em data, horários e local a serem divulgados conforme item 4 - DA DIVULGAÇÃO deste Edital e os candidatos serão convocados na medida da necessidade da administração da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, respeitado o prazo de validade deste certame.

11.4 A Prova Prática valerá 40 (quarenta) pontos que serão somados à nota obtida pelo candidato na Prova Objetiva para fins de classificação e será constituída de 2 (duas) tarefas.

11.5 Não poderá o candidato interpor recurso referente aos resultados da Prova Prática.

11.6 Os candidatos deverão comparecer ao local destinado à realização das Provas Práticas com antecedência mínima de 1h (uma hora) do horário previsto para o seu início, munidos, obrigatoriamente, de documento de identificação e da CNH exigida pelos pré-requisitos de cada cargo, quando aplicável.

11.7 O detalhamento da Prova Prática consta do Anexo IV do Edital.

12 - DA PROVA DO TESTE FÍSICO- ELIMINATÓRIA

12.1 As Provas de Teste Físico ocorrerão para o cargo de Agente de Trânsito e Transporte e serão convocados todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

12.2 A critério da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS as Provas de Teste Físico serão realizadas em qualquer dia da semana sendo convocados somente candidatos aprovados na Prova de Exame de Saúde.

12.3 O candidato convocado para as Provas de Teste Físico deverá apresentar Atestado Médico, emitido preferencialmente por um médico com especialidade em cardiologia ou medicina esportiva. A entrega do Atestado Médico deverá ser feita no dia e local da aplicação da Prova. Este atestado deve especificar que o candidato "ESTÁ APTO PARA REALIZAR OS ESFORÇOS FÍSICOS". O candidato que não apresentar atestado estará automaticamente ELIMINADO do concurso.

12.4 O Atestado Médico, deverá ser emitido em papel timbrado, com carimbo que constem o nome e CRM do médico, expedido em data, no máximo retroativa a 30 (trinta) dias da data de realização da avaliação. Esse atestado deve ser assinado pelo Médico responsável.

12.5 Para a realização do Teste Físico, o candidato deverá comparecer ao local designado com trajes adequados, a saber: calção de ginástica (ou malha, para o sexo feminino), tênis e camiseta sem manga.

12.6 Os casos de alterações físicas, psíquicas ou orgânicas, mesmo que temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas, etc), que impossibilitem a realização da do Teste Físico, na data marcada, ou diminuam ou limitem a capacidade física do candidato, não serão levadas em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado ou adiamento do Teste Físico.

12.7 O resultado de cada exercício do Teste Físico será registrado pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato.

12.8 O candidato que vier a acidentar-se em qualquer um dos exercícios do Teste Físico estará automaticamente eliminado do Concurso Público, não cabendo nenhum recurso contra esta decisão.

12.9 O candidato que deixar de comparecer na data, local e horário estipulado ou não realizar o Teste Físico em sua totalidade, independente do motivo, será considerado eliminado do Concurso Público.

12.10 O candidato que não obtiver o índice mínimo para aprovação em cada um dos exercícios, considerando-se a quantidade de tentativas de cada exercício, será considerado INAPTO, não sendo permitida a realização dos exercícios subseqüentes. O candidato será considerado APTO, caso alcance o índice mínimo para aprovação em cada um dos exercícios, executando cada exercício, em no máximo o número de tentativas associado a cada um dos testes.

12.11 O candidato considerado INAPTO em um dos exercícios da Prova de Teste Físico, tomará ciência de sua condição logo após a finalização do referido exercício.

12.12 O candidato considerado INAPTO em qualquer exercício da Prova de Teste Físico será considerado eliminado do Concurso público.

12.13 Não caberá à Fundação Conesul de Desenvolvimento e à PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS, nenhuma responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante a realização da Prova de Teste Físico.

12.14 O detalhamento da Prova de Teste Físico encontra-se descrito no Anexo V do Edital.

13 - DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA - ELIMINATÓRIA

13.1 A Avaliação Psicológica ocorrerá para o cargo de: Agente de Trânsito e Transporte conforme Anexo VI e a convocação dos candidatos será divulgada conforme item 4 - DA DIVULGAÇÃO deste Edital.

13.2 A convocação para a Avaliação Psicológica será somente para os candidatos aprovados na Prova de Teste Físico.

13.3 A Avaliação Psicológica visa a apurar as condições necessárias para uma perfeita adaptabilidade e um bom desempenho do candidato no exercício do cargo.

13.4 A referida Avaliação consistirá de aplicação coletiva de bateria de testes psicométricos, projetivos e entrevistas, dos quais, resultará parecer técnico.

13.5 A contra-indicação neste exame implicará na eliminação do candidato no concurso, assegurando-se o direito de conhecer os motivos determinantes de sua reprovação.

13.6 A Avaliação Psicológica terá um prazo de validade de 1 (um) ano a contar de da data de sua realização, de acordo com a resolução CFP nº 25/2001.

13.6.1 Caso o candidato aprovado seja convocado para a admissão após o referido prazo de validade, será necessário submeter-se à nova Avaliação Psicológica.

14 - DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

As convocações para as Provas, serão divulgadas através de Avisos, conforme disposto do item 4 - DA DIVULGAÇÃO, deste Edital.

15 - DOS RECURSOS

15.1 O candidato poderá interpor recurso no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do primeiro dia subsequente à publicação, conforme item 4 - DA DIVULGAÇÃO nos seguintes casos:

a) referente às inscrições não homologadas;

b) referente às questões das Provas Objetivas e do resultado da Prova de Títulos;

15.2 Os recursos deverão ser protocolados no Protocolo Geral da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, rua Barão de Santa Tecla, nº 516, no horário das 12h e 30min às 18h e 30 min ou postados à FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO sita à Rua Cel Aparício Borges, 2664 - CEP 90.680-570, Glória, Porto Alegre/RS.

15.2.1 Para fins de cumprimento de prazo, a data de postagem será considerada como entrega dos recursos.

15.3 Para cada questão recorrida deverá ser utilizado um formulário denominado Recurso Administrativo (Anexo VII), onde devem ser fundamentadas as razões pelas quais o recorrente discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

15.4 O Requerimento de Recurso (Anexo VIII), devidamente preenchido, deverá capear o(s) recurso(s) administrativo(s) referidos no subitem 14.3.

15.5 O(s) Recurso(s) Administrativo(s) e o Requerimento de Recurso deverão ser digitados, datilografados ou escritos em letras maiúsculas, de forma clara e legível, para possibilitar sua correta interpretação.

15.6 Não serão aceitos recursos enviados por, via e-mail, fac-símile ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

15.7 Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos,

indistintamente, do mesmo modo, quando houver alteração de gabarito, ela valerá para todos os candidatos independentemente de terem recorrido.

15.8 Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas conforme item 4 - DA DIVULGAÇÃO, deste Edital.

15.9 A Comissão Examinadora da FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15.10 Serão indeferidos os recursos que não atenderem os dispositivos aqui estabelecidos.

16 - DA CLASSIFICAÇÃO

Serão classificados somente os candidatos aprovados sendo que a respectiva classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação individualmente alcançada por Categoria Funcional, obtida pela soma da pontuação da Prova Objetiva com a da Prova de Títulos, com a da Prova Prática e com a da Prova de Redação estas três últimas quando aplicáveis, considerando-se em primeiro lugar o candidato que obtiver a maior soma de pontos, e assim sucessivamente e quando for o caso aplicando os critérios de desempate conforme item 17 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

17 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

17.1 Em caso de igualdade na pontuação final do Concurso, o desempate dar-se-á adotando-se os critérios abaixo, pela ordem e na seqüência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver:

- a) idade mais elevada dos candidatos com 60(sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10741/2003, na data do término das inscrições;
- b) obtido a maior pontuação na Prova de Redação, quando for o caso;
- c) obtido a maior pontuação em Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
- d) obtido a maior pontuação em Língua Portuguesa;
- e) obtido maior pontuação na Prova Prática, quando for o caso;
- f) obtido a maior pontuação em Matemática, quando for o caso;
- g) obtido a maior pontuação em Legislação, quando for o caso;

17.2 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio descrito a seguir.

17.2.1 Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da Prova Objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

18 - DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

18.1 O Gabarito Preliminar (antes da análise dos recursos) será divulgado, conforme item 4 - DA DIVULGAÇÃO, em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da prova objetiva e, ao término da análise dos recursos, será divulgado o Gabarito Definitivo.

18.2 A Classificação Final contendo os resultados obtidos nas Provas Objetivas, Prova de Títulos, e Prova Prática, será divulgada através de Avisos conforme disposto no item 4 - DA DIVULGAÇÃO, deste Edital.

18.3 Para os candidatos às vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais (PNE) e aos Afros-descendentes, os resultados serão apresentados em listas específicas.

19 - DO PROVIMENTO DAS VAGAS

19.1 O provimento dos Cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

19.2 Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS, serão regidos pelo Regime Estatutário.

19.3 Ficam comunicados os candidatos classificados, de que sua posse no Cargo, só lhes será dada se atenderem às exigências a seguir:

Ser aprovado e classificado em todas as etapas do Concurso Público;

Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto no 70.436, de 18 de abril de 1972;

Ter idade mínima de 18 anos completos em conformidade com o estabelecido no item 6.8;

Estar em gozo dos direitos políticos;

Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

Não registrar antecedentes criminais, ou no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;

Não ter sido demitido ou exonerado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar e não estar incompatibilizado com investidura do Cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito Administrativo, na forma da Lei;

Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

Possuir o pré-requisito exigido para o cargo ao qual concorre, e situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, para o cargo que o exigir;

Apresentar todos os documentos que forem exigidos pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS à época da posse em razão de regulamentação municipal;

Ser considerado APTO no exame de saúde pré-admissional, conforme rotina estabelecida exigidos pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, devendo o candidato se submeter a avaliação psicológica e aos exames clínicos e laboratoriais julgados necessários.

20 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE

20.1 O resultado final homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS será divulgado por concurso e conterá os nomes dos candidatos classificados, obedecendo à estrita ordem de classificação.

20.2 A validade dos Concursos Públicos será de 2 (dois) anos a partir da data da publicação da homologação da classificação final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

21 - DA CONVOCAÇÃO PARA INGRESSO

21.1 Durante o período de validade deste Concurso Público, fica o candidato aprovado obrigado a manter atualizado junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS seus dados cadastrais e endereço, sob pena de perder a vaga que lhe corresponderia quando da convocação.

21.2 O ato de nomeação será publicado na imprensa local e afixado no painel de avisos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

21.3 O candidato nomeado terá o prazo máximo de 20 (vinte) dias contados da data de publicação do ato de nomeação para tomar posse, conforme Lei Municipal nº 3.775/93. Não ocorrendo a respectiva posse, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Prefeitura Municipal o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

21.4 A Prefeitura Municipal de Pelotas não disponibilizará Vale Transporte Intermunicipal.

21.5 Por ocasião do ingresso, serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas neste Edital, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

21.6 O candidato aposentado por aposentadoria especial não poderá ingressar na PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS em cargo/função cujo exercício da atividade infrinja disposição contida na Lei nº 9.032/95.

21.7 No ato da nomeação, o candidato não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos. Também não poderá receber proventos de aposentadoria oriundo de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Estado, Distrito Federal, Município e suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o Art. 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação de Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvada as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão.

22 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS e a FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

22.2 O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

22.3 Os candidatos aprovados neste concurso serão convocados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS na medida da necessidade de pessoal.

22.4 Por justo motivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS, a realização de 01 (uma) ou mais provas do presente concurso poderá ser adiada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta, as novas datas em que se realizarão as provas.

22.5 Todas as demais informações sobre o presente Concurso, serão divulgadas conforme o disposto no item 4 - DA DIVULGAÇÃO, cabendo, no entanto, ao candidato, a responsabilidade de manter-se informado.

22.6 Os casos omissos, pertinentes à realização deste Concurso Público serão dirimidos, pela Comissão de Concurso da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS em conjunto com a FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO.

23 - ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANEXO I - DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ANEXO IV - PROVA PRÁTICA

ANEXO V - PROVA DE TESTE FÍSICO

ANEXO VI - PROVA DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

ANEXO VII - FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO VIII - REQUERIMENTO DE RECURSO

Pelotas, 24 de abril de 2008

MAGDA VARGAS DOS SANTOS

Diretora do Departamento de Administração de RH

Registre-se e publique-se

SERGIO ACOSTA LOPES

Secretário de Administração e Finanças

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CATEGORIAS FUNCIONAIS:

CONTÍNUO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de circulação da correspondência, processos ou qualquer documentação e atividades simples de apoio administrativo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone anotando e transmitindo recados. Receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições. Executar a circulação interna de papéis, processos e outros documentos. Transportar materiais de escritório e outros volumes interna e externamente. Fazer pacotes e embrulhos. Atender a pequenos mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados. Auxiliar na execução de atividades simples de escritório, como conferir, protocolar e arquivar documentos, selar e expedir correspondência, entre outras. Operar máquinas duplicadoras. Manter o local de trabalho limpo e arrumado. Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades que se destinam a dirigir automotores de passageiros e cargas, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas. Verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, faróis, combustível, etc. Transportar pessoas e materiais. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança. Fazer pequenos reparos de urgência no veículo. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a 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, itinerários e ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos gerais de escritório que envolvam interpretações de leis e normas administrativas, elaborar e conferir documentos, redigir documentos e proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Protocolar e atuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes. Distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve. Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos. Fazer inscrições

em cursos e concursos, conferir a documentação recebida e prestar informações. Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações. Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação. Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, para concessão de vantagens. Redigir qualquer modalidade de informações administrativas. Executar serviços gerais de datilografia. Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público. Efetuar cálculos de taxas, impostos e juros.. Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento. Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa. Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos. Manter atualizado os registros de estoque. Fazer levantamento de bens patrimoniais. Ajudar na elaboração do orçamento. Operar com máquinas e materiais eletrônicos. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE FISCAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:Atividades de alguma complexidade, envolvendo trabalhos relativos à fiscalização com respeito ao cumprimento do Código de Obras e Posturas Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar o andamento das construções despachadas pela Prefeitura, constatando a sua conformidade com as plantas aprovadas. Exercer a repressão de construções clandestinas. Embargar obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas. Verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis. Comunicar à autoridade superior as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas. Prestar informações em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios. Realizar a vistoria final para a concessão do "habite-se". Fiscalizar serviços de ampliação ou reformas nas redes de água e esgoto. Embargar as instalações que estejam em desacordo com as exigências legais. Dar solução nos assuntos que lhe competir. Proceder ao controle de prazos das notificações emitidas, tomando as providências cabíveis. Apreender, quando para tanto for designado, objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos. Fiscalizar as feiras livres. Lavrar notificações, intimações e autos de infração e apreensão, com base na legislação pertinente Orientar o público quanto às normas municipais de edificação e posturas. Examinar pedidos de licenciamento para o estabelecimento e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços. Fiscalizar as linhas de transporte coletivo, terminais e pontos de itinerário, tarifas de passagens, horário, condições de higiene e regularidade no cumprimento do horário por parte dos veículos em tráfego. Fiscalizar o tratamento dispensado aos usuários de transportes coletivos. Participar de "comandos" de fiscalização de açougues, feiras-livres, comércio ambulante e outros, observando condições de higiene, qualidade dos produtos e o cumprimento de padrões admitidos pela administração. Executar outras tarefas correlatas.

MERENDEIRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:Executar atividades diárias de preparação de lanches e refeições, preservando a higiene dos alimentos e utensílios.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Atender as orientações dadas pelos nutricionistas da Merenda Escolar/SME. Executar o cardápio elaborado pelo Serviço de Nutrição. Preparar os alimentos com higiene. Auxiliar a Direção no controle do estoque de gêneros. Zelar pelo acondicionamento dos gêneros alimentícios. Cumprir os horários estabelecidos para a alimentação dos alunos. Servir adequadamente lanches e refeições. Manter a higiene e limpeza do ambiente de trabalho, bem como, os utensílios. Manter a higiene pessoal adequada às lides da cozinha. Participar

da elaboração da proposta pedagógica da escola. Zelar pelo bem estar da criança. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades que se destinam a operar equipamentos rodoviários, veículos e máquinas pesadas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Operar escavadeiras, motoniveladoras, tratores de esteira e de roda, reboques, guindastes, caminhões tipo "muck", etc. Executar serviços de terraplanagem, escavações e nivelamento de solos. Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias. Efetuar carregamentos e descarregamento de materiais. Limpar e lubrificar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento das máquinas. Realizar reparos de emergência e controlar o consumo de combustível. Executar outras tarefas correlatas.

TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades que se destinam a operar mesas telefônicas PBX e PABX, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados. Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas. Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração das chamadas e tarifa correspondente. Transmitir, prontamente, ligações para pedido de ambulância. Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento. Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários. Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura. Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado. Operar equipamento de telex. Manter limpo e arrumado o local de trabalho. Conservar os equipamentos que utiliza. Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível de 2º grau completo, destinada a operar o trânsito e exercer a fiscalização relativa a legislação de trânsito e transporte, no que compete ao executivo municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executar a fiscalização de trânsito e transporte, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação federal pertinente. Fiscalizar, autuar, aplicar as medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, lotação de veículos e normas pertinentes. Fiscalizar o nível de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis. Dar apoio às ações específicas dos órgãos ambientais do Município, quando solicitado, nas questões relativas a trânsito e transporte. Executar a fiscalização de trânsito e transporte, quando e conforme convênio firmado, como agente do órgão ou entidade executiva de trânsito ou rodoviária (União, Estado ou Municípios), concomitantemente com os demais agentes credenciados). Fiscalizar o cumprimento das normas de engenharia de tráfego, aplicando as penalidades e multas previstas. Dirigir motocicletas ou veículos automotores utilizados em exercício de suas atribuições. Orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os

infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais. Orientar ciclistas e condutores de animais. Auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito e transporte, com ênfase à segurança. Fiscalizar o cumprimento, em relação à sinalização de trânsito. Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre o trânsito e transporte. Lavrar autos de infrações de trânsito e transporte. Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e transporte, assim como as relacionadas aos estacionamento e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais. Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito e transporte. Vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc. Operar rádio como desenvolver outras atividades afins, especialmente as contidas no Código de Trânsito pertinentes à fiscalização.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as atividades que se destinam a supervisionar os trabalhos relativos à segurança e higiene do trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Orientar os diversos órgãos da Prefeitura, em assuntos de segurança do trabalho. Elaborar normas e regulamentos internos de segurança do trabalho. Inspeccionar as áreas da Prefeitura, bem como seus equipamentos. Enviar relatórios às diversas unidades administrativas, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção dos acidentes do trabalho. Elaborar relatórios de atividades de segurança do trabalho. Inspeccionar o funcionamento e a observância da utilização dos equipamentos de segurança. Supervisionar as atividades de combate a incêndio e de salvamento. Providenciar na manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio. Contactar com os órgãos de suprimento quanto à especificação de materiais e equipamentos, cuja armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos. Proceder a análises de acidentes, investigação das causas e propostas de medidas preventivas e corretivas. Manter cadastro e fazer análises estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção. Auxiliar na promoção de campanhas internas de prevenção de acidentes de trabalho. Inspeccionar e informar a chefia do órgão de segurança das empreiteiras quanto à observância das normas de segurança existentes. Inspeccionar e informar sobre o eficaz funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Articular-se com o órgão de medicina do trabalho, visando o estudo e solução de problemas comuns. Delimitar as áreas de periculosidade e insalubridade, de acordo com a legislação vigente. Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar privativamente fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação, e controle da atividade no âmbito de competência Tributária Municipal, de conformidade com a legislação em vigor.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Orientar contribuintes, visando ao fiel cumprimento da legislação tributária. Executar auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas, ligadas a situações que constituam fato gerador da obrigação tributária. Proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo. Lavrar termos, intimações e notificações, com base na legislação pertinente. Proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço Prestar informações e emitir pareceres. Elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção. Gerir os cadastros de contribuintes outorgando inclusões,

exclusões, alterações e respectivos processamento de acordo com a legislação aplicável. Controlar as receitas originadas de transferências federais e estaduais repassadas ao Município, de conformidade com a legislação aplicável. Proceder a apreensão, mediante lavratura de termo, de livros, papéis e documentos necessários ao exame fiscal. Emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam atribuídos por ato regular emitido por autoridade competente. Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível superior de grande complexidade envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realizar estudos e pesquisas no campo de assistência social bem como programas de trabalho referentes ao Serviço Social. Identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes e estudantes da rede escolar municipal. Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros. Aconselhar e orientar pessoas nos postos de saúde, escolas e creches municipais. Organizar e ministrar cursos de treinamento social. Estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado. Orientar investigações sobre a situação moral e econômica de pessoas que desejem receber ou adotar crianças. Realizar e interpretar pesquisas sociais. Indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados. Organizar fichários e registros de casos investigados. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social e dos estagiários. Executar outras atividades correlatas.

BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades que se destinam a executar trabalhos de registro, classificação e catalogação de livros, periódicos e documentos, pesquisa e estudo bibliográfico de documentos e informações culturalmente importantes para a Administração Pública Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Administrar e dirigir bibliotecas, bem como organizar serviços de documentação. Prestar assistência ao leitor em pesquisas bibliográficas. Selecionar, adquirir e registrar livros, folhetos, periódicos, mapas, microfilmes e documentos especiais. Classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação. Manter contato com editoras e livrarias, com instituições culturais e técnico científicas do país, para estabelecer o serviço de intercâmbio das publicações. Manter intercâmbio com órgãos públicos e particulares. Manter fichários de legislação e repertório de jurisprudência e de pareceres, com vista a oferecer dados exatos e atualizados. Elaborar resumos e divulgar sinopses de artigos de interesse do leitor. Organizar catálogo dos trabalhos técnicos do órgão, publicados ou em elaboração. Organizar fichários por assunto, título e autor das obras existentes nas bibliotecas e centros de documentação, bem como examinar livros e recomendar a sua aquisição. Preparar material bibliográfico para encadernação e empréstimo, utilizando sistema que favoreça a circulação das obras emprestadas e permita controle perfeito. Realizar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas. Executar tarefas de reprografia, bem como controlar, revisar e selecionar livros para a permuta e doação. Examinar catálogos de editores e demais fontes, para seleção documental. Emitir pronunciamento em assunto de sua especialidade.

Realizar estudos visando à padronização dos serviços das bibliotecas. Executar e divulgar pesquisas de caráter histórico, histórico-geográfico, político, administrativo e didático. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Executar outras tarefas correlatas.

DENTISTA

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental. Fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento. Fazer extração de dentes e raízes. Realizar restauração e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais. Ajustar e fixar coroas e trabalhos de pontes. Tratar condições patológicas da boca e da face. Fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes. Aplicar anestesia local e troncular. Realizar odontologia preventiva. Proceder à interpretação dos resultados de exames de laboratórios, microscópios, bioquímicos e outros. Fazer radiografia da cavidade bucal e da região crânio-facial. Participar de programas voltados para a saúde pública. Participar de junta médica. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais. Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem. Prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e outros setores de saúde. Prestar cuidados de enfermagem a pacientes hospitalizados ou em tratamento nas unidades sanitárias. Ministrando medicamentos prescritos, bem como suprir outras determinações médicas. Zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes. Preparar o campo operatório e esterilizar o material quando necessário. Orientar o isolamento de pacientes e observar os focos de infecção sanitária. Supervisionar os serviços de higienização dos pacientes. Orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar. Acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem. Ministrando treinamento na área de enfermagem. Prestar terapia, dentro da sua área de competência, sob controle médico. Promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem. Participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral. Auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil. Participar de programas de imunização. Prever e controlar o estoque de medicamentos. Realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo trabalhos relativos à Segurança e Engenharia do Trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver trabalhos de campo analisando qualitativamente e quantitativamente os riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos), que possam causar algum agravo à saúde e à segurança dos trabalhadores. Com estes dados levantados, o Engenheiro fará o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), Port. 3214/78-NR 9. Analisar Projetos de novas instalações, métodos ou processos de trabalho ou modificação nos já existentes, visando a identificar riscos potenciais e introduzir medidas de proteção e/ou ações para sua redução ou eliminação. Ficarão sob sua responsabilidade técnica as NRs n.º 02, 08, 09, 15, 16, 17 e 23 da Port. 3214/78. Caracterizar e classificar a insalubridade e/ou periculosidade, através de perícia, Segundo as normas do Ministério do Trabalho. Atuar como assistente técnico do Município - emitindo laudos e manifestações - em demandas judiciais que tenham por objeto a verificação de insalubridade e/ou periculosidade e demais matérias de sua responsabilidade técnica.

JORNALISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades que se destinam a executar serviços técnicos de jornalismo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas na Prefeitura. realizar pesquisas e análises de opinião pública. Selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da Prefeitura. Executar os serviços técnicos de jornalismo, colhendo elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos e reportagens de caráter informativo ou interpretativo. Coletar informações sobre assuntos relativos ao Serviço Público Municipal, preparando-as para divulgação. Organizar trabalhos referentes à difusão artística, cultural e educacional e a outros aspectos da atividade da Administração Pública para a imprensa escrita, falada e televisionada. Redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como, editoriais, artigos, crônicas ou comentários. Elaborar e orientar programas de divulgação que concorram para o contínuo esclarecimento da opinião pública, a respeito dos empreendimentos a cargo da Administração Municipal. Realizar entrevistas relacionadas com as atividades da Repartição. Preparar ou revisar reportagens sobre assuntos relativos aos diversos setores da Administração Municipal. Realizar trabalhos referentes a redação e organização de publicações, periódicas ou não, de noticiários e informações relacionadas com o serviço público. Elaborar notas para divulgação na imprensa. Revisar originais manuscritos, trabalhos datilográficos e provas destinadas à impressão tipográfica, fazendo as correções necessárias. Executar trabalhos datilográficos relacionados com as atribuições. Promover, quando solicitado, entendimentos com empresas e/ou órgãos de publicidade quanto à divulgação de matéria jornalística de interesse da Prefeitura. Manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos, revistas e quaisquer veículos de publicidade de acordo com instruções recebidas. Selecionar e arquivar, para posterior consulta, matéria pública, de interesse da Prefeitura. Operar com máquinas fotográficas, filmadoras, projetoras, gravadores, etc, para fins de registro ou divulgação de fatos de interesse da Prefeitura. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

A - ÁREA DE CLÍNICA GERAL

Atender a consultas médicas em postos de saúde, escolas, creches, ambulatórios e outros. Efetuar exames médicos em escolares, pré-escolares, no pessoal a ser admitido pela Prefeitura e pacientes de creches. Fazer diagnósticos e prescrever medicações. Prescrever regimes dietéticos. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários. Fazer estudos caracterológico de pacientes, evidenciar suas pré-disposições constitucionais e encaminhá-las a tratamento médico especializado, quando for o caso. Encaminhar casos especiais a setores especializados. Aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades. Participar de juntas médicas. Participar de planos voltados para a saúde pública. Orientar os servidores que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

B - ÁREA DE PSIQUIATRIA

Fazer prevenção primária da doença mental. Fazer prevenção primária em alcoolismo e uso indevido de drogas. Supervisionar os postos quanto ao atendimento de pacientes com doença mental. Proporcionar conhecimentos teóricos de saúde mental e de manejo com o paciente portador de doença mental, junto às equipes de postos. Atuar em prevenção secundária da doença mental. Atuar em programas específicos realizados pelo serviço de saúde mental. Atuar em prevenção terciária da doença mental. Orientar e supervisionar o manejo com a família do doente mental.

MÉDICO DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo trabalhos relativos à Segurança e Medicina do Trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Aplicar os conhecimentos de Medicina do Trabalho no ambiente de trabalho e a todos os seus componentes. Detectar os riscos, de modo a minimizá-los até eliminá-los e, na persistência dos mesmos, ainda que reduzidos, determinar o uso de Equipamentos de Proteção Individual -EPI, de acordo com a NR-6. Colaborar quando solicitado nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da Instituição. Responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na NR no que se refere às atividades executadas nas Secretarias. Manter permanente entrosamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, estimulando-a como agente multiplicador no sentido preventivo e corretivo, estudando suas solicitações, procurando apoiá-la, treiná-la e atendê-la. Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores no que se refere à prevenção de acidentes do trabalho e de doenças ocupacionais, através de campanhas ou de programas de duração permanentes. Analisar e registrar acidentes de trabalho e das doenças ocupacionais ocorridas na Instituição, arquivando-os e possibilitando o acesso facilitado a essas informações. Atuar elaborando planos de controle de efeitos de catástrofes, salvando e dando atenção às vítimas, em caso de acidentes de trabalho, de qualquer natureza, em caso de emergência. Realizar os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, registrando-os em ficha clínica individual que ficará arquivada no próprio departamento ou serviço. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional por ocasião de admissão ao trabalho, bem como de demissão. Realizar inspeção de saúde para efeitos de Licenças, encaminhando o servidor ao INSS, quando celetista, ao PREVPEL, quando estatutário. Se diagnosticar doença ocupacional ou dela suspeitar, por ocasião do exame demissional, encaminhar o servidor ao INSS, quando celetista, ao PREVPEL, quando estatutário. Caracterizar e classificar a insalubridade, através de perícia médica, segundo as normas do Ministério do Trabalho, inclusive como assistente técnico do Município emitindo

laudos e manifestações - em demandas judiciais que tenham por objeto a verificação de insalubridade e/ou periculosidade e demais matérias de sua responsabilidade técnica. Executar outras atividades correlatas

NUTRICIONISTA

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores. a) caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); b) condições habitacionais (características da habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias); c) consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação). Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos alunos da rede pública de ensino e da população de baixa renda, e sugerir medidas para sua melhoria. Pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: a) noções de higiene; b) orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente; c) controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade. Participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população. Sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil. Elaborar cardápios normais e dieterápicos. Inspeccionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento. Orientar serviços de cozinha e copa na correta preparação e apresentação de cardápios. Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Executar outras tarefas correlatas.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividade que envolve a realização de planejamento, supervisão, orientação e execução de programas vinculados ao desenvolvimento da criança e de seu relacionamento na comunidade escolar e execução de estudos e pesquisas sobre as questões educacionais, contribuindo para a socialização da criança e o aprimoramento e qualidade da educação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar e Coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional. Coordenar a orientação educacional em equipe com os segmentos existentes na escola. Mobilizar a escola, a família e a comunidade para a discussão da prática pedagógica. Investigar sobre a realidade vivencial do aluno, que deve ser o fio condutor do processo pedagógico. Proporcionar subsídios e atualização sobre o contexto em que vivem as crianças para os professores e funcionários, de forma ética e humanizadora, sempre que se fizer necessário. Proporcionar encontros, cursos, palestras e outros para as famílias dos Educandos. Ativar o processo de integração escola-comunidade. Orientar a ação dos professores em assuntos relativos à área da orientação educacional, com vistas à melhoria do processo de desenvolvimento da criança e do currículo. Estimular o acompanhamento e encaminhamento da criança junto aos segmentos da escola. Oferecer condições adequadas de relacionamento entre a escola e a comunidade. Promover trabalhos com vistas à socialização das crianças. Integrar os diferentes saberes dos profissionais que atuam na escola para que a ação pedagógica seja interdisciplinar.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas a orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social. Analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógica e à seleção, treinamento e avaliação de desempenho de pessoal. Efetuar psicodiagnósticos de educandos, professores e demais servidores, utilizando-se de entrevistas, testes e outros métodos de verificação. Elaborar e aplicar testes e entrevistas que possibilitem determinar aptidões e interesses de alunos e servidores. Efetuar diagnósticos de pacientes e crianças em idades pré-escolar, detectando problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias e outros distúrbios psíquicos. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a educação sanitária, e a avaliação de seus resultados. Propor a solução conveniente para problemas de desajustamento escolar, profissional e social. Manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia. Desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade. Formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por auxiliares. Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM MUSEOLOGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a organização e conservação do patrimônio histórico mobiliário.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Organizar, ampliar e conservar, em museu, coleções de objetos de caráter artístico, histórico e outras peças de igual valor e interesse adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle das peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público. Planejar e organizar a aquisição de objetos de arte e outras peças de valor, para enriquecer e ampliar o acervo do museu, catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e autor, para facilitar o atendimento ao público, possibilitando o controle das coleções e evitar o desvio das peças: divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas coleções mais conhecidas e despertar o interesse do público. Desenvolver o intercâmbio com outros museus. Atender aos pesquisadores, permitindo-lhes acesso a material de valor histórico ou científico, para possibilitar-lhes pesquisas mais completas. Estudar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo. Coordenar os trabalhos de conservação do acervo.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividade que envolve a realização de planejamento, supervisão e execução de programas, orientação coordenação e execução de estudos, pesquisas sobre a

questão educacional , contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino, incluindo cuidar a criança e orientar o aprendizado em sua plenitude .

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES

Educar e cuidar de forma indissociável da criança na faixa etária de zero a seis anos; Planejar atividades pedagógicas levando em consideração os gostos e preferências da criança, considerando sempre a bagagem de experiências que a criança traz consigo; Planejar e desenvolver atividades que atendam às necessidades , os interesses e as potencialidades de cada criança; Oferecer condições para que a criança seja o sujeito de sua própria evolução; Conduzir atividades pedagógicas que levem a criança a agir, falar , criar e experimentar em consonância com suas necessidades , potencialidade e interesses; Valorizar as "produções " da criança, mesmo que pouco convencionais, promovendo sua autonomia, auto-estima e buscando o desenvolvimento pleno; Participar da elaboração da proposta político-pedagógica da escola e do plano global; Planejar , junto com a equipe da escola e os pais, as atividades a serem desenvolvidas; Buscar atualização permanente para compreender e bem orientar crianças de zero a seis anos, com vistas a adquirir maiores conhecimentos sobre os direitos das crianças; Participar de reuniões com a comunidade escolar, equipe escolar e equipe multidisciplinar da Secretaria Municipal da Educação; Manter a higiene e organização do espaço educativo; Manter contatos freqüentes com a família para que ela saiba exatamente o nível de desenvolvimento de sua criança; Registrar diariamente a freqüência e o desenvolvimento das crianças; Colocar à disposição para quaisquer tarefas que contribuam para a boa administração da escola e para um melhor fazer pedagógico; Tratar de forma ética e humana às crianças, independente de sexo, raça ou religião; Zelar pela saúde , higiene e bem estar da criança sob seus cuidados, bem como pelas demais crianças da escola; Organizar o ambiente escolar de forma a facilitar o desenvolvimento das atividades na plenitude de suas potencialidades;

AUXILIAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Cuidar da higiene, saúde e alimentação da criança, sob orientação do professor da educação infantil, assessorando-o em todas as tarefas que envolvam os cuidados da criança, a fim de proporcionar ambiente saudável e bem estar ao desenvolvimento pleno da criança de zero a seis anos.

EXEMPLO DAS ATRIBUIÇÕES

Cuidar e orientar as crianças de zero a seis anos, visando desenvolver hábitos e atitudes , em consonância com a orientação do professor; Cuidar da higiene de cada criança; Auxiliar no desenvolvimento das atividades pedagógicas; Proporcionar o bem estar físico da criança; Participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do plano global da escola; Participar das reuniões; Colocar-se à disposição para quaisquer tarefas que contribuam para a boa administração e para um melhor fazer pedagógico; Tratar de forma ética e humana a todas as crianças, independente de sexo, raça ou religião; Encaminhar a criança para os cuidados médicos, sempre que necessário; Ministras a alimentação e, se necessário a medicação indicada pelo profissional da saúde, zelando pela saúde e desenvolvimento saudável da criança; Zelar pelo bem estar da criança durante as brincadeiras e demais atividade a elas propostas; Auxiliar na preparação das camas, disposição de berços e colchonetes; Auxiliar no treinamento dos esfíncteres;

PROFESSOR DE LIBRAS USUÁRIO NATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a ensinar a Língua Brasileira de Sinais para alunos surdos e comunidade escolar ouvinte: professores, funcionários, alunos e familiares de surdos.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Atuar em sala de aulas como professor de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais - para alunos surdos; Participar de reuniões pedagógicas, juntamente com o grupo de professores ouvintes que trabalham com alunos surdos, ajudando a planejar estratégias para facilitar o aprendizado dos alunos surdos; Ministrando cursos de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais, em diversos níveis a fim de atender as necessidades de comunicação da comunidade escolar ouvinte que convive com surdos, professores, funcionários, alunos e familiares; Participar de projetos pedagógicos que possam ampliar o conhecimento de alunos surdos, permitindo uma maior integração com a comunidade ouvinte; Participar da discussão de um currículo amplo adequado à educação de surdos, relacionando-o com o currículo ouvinte; Executar outras tarefas correlatas.

INTÉRPRETE DE LIBRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS - , e vice-versa, em apoio a atividades de ensino e outras onde se mostre necessária.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais; coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares; planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado; participar de atividades extra-classe, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade como intérprete; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; participar de atividades não ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais; executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:Atividade que envolve a realização de planejamento , supervisão e execução de programas , orientação , coordenação e execução de estudos e pesquisas sobre a questão educacional , contribuindo para o aprimoramento para o aprimoramento e qualidade do ensino ,incluindo orientar o aprendizado do aluno e organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano da escola do Pré-Escolar à 4ª série do 1º grau; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir objetivos a serem atingidos; Selecionar e organizar conteúdos , procedimentos e recursos; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional, realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Elaborar ou executar projetos e pesquisas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões , conselhos e outras atividades; Manter registro das atividades da classe e apresentá-los quando solicitado; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua na educação dos mesmos; Elaborar ou executar programas educacionais; Executar outras tarefas afins.

PROFESSOR II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividade que envolve a realização de planejamento, supervisão e execução de programas; orientação, coordenação e execução de estudos e pesquisas sobre a questão educacional, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino, incluindo orientar o aprendizado do aluno e organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano da escola, de 5.^a a 8.^a série do 1º grau. Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir objetivos a serem atingidos; Selecionar e organizar conteúdos, procedimentos e recursos; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional, realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Elaborar ou executar projetos e pesquisas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, conselhos e outras atividades; Manter registro das atividades de classe e apresentá-los quando solicitado; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua na educação dos mesmos; Elaborar ou executar programas educacionais; Executar outras tarefas afins.

PROFESSOR III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividade que envolve a realização de planejamento, supervisão e execução de programas; orientação, coordenação e execução de estudos e pesquisas sobre a questão educacional, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino, incluindo orientar o aprendizado do aluno e organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano da escola, do Pré-Escolar ao 2º grau. Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe. Definir objetivos a serem atingidos. Selecionar e organizar conteúdos, procedimentos e recursos; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional, realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Elaborar ou executar projetos e pesquisas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, conselhos e outras atividades; Manter registro das atividades de classe e apresentá-los quando solicitado; Exercer a coordenação de área de estudo; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais de alunos, visando a uma participação mútua na educação dos mesmos; Elaborar ou executar programas educacionais; Executar outras tarefas afins;

ANEXO II - PROVAS OBJETIVAS - DETALHAMENTO

1 - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

1.1 - Cargos de Agente Administrativo e Agente Fiscal

Módulo	Nº Questões	Pontos por questão	Total
Português	20	2,5	50
Matemática	10	2,5	25

Conhecimentos Específicos	10	2,5	25
TOTAL	40		100

1.2 - Demais cargos do nível fundamental

Módulo	Nº Questões	Pontos por questão	Total
Português	20	2,5	50
Matemática	20	2,5	50
TOTAL	40		100

CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO: No mínimo 60% de acertos na Prova e 40% de acertos em cada módulo.

2 - NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Módulo	Nº Questões	Pontos por questão	Total
Português	10	2,5	25
Legislação	10	2,5	25
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
TOTAL	40		100

CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO: No mínimo 60% de acertos na Prova e 40% de acertos em cada módulo.

ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LEGISLAÇÃO COMUM (PARA TODOS OS CARGOS QUANDO APLICÁVEL)

1. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05/01/088, atualizada até a Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006.

Título III - Da Organização do Estado

Capítulo VII - Da Administração Pública - Arts. 37 ao 43.

2. ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE PELOTAS - Lei 3008

LÍNGUA PORTUGUESA (1º GRAU INCOMPLETO - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

Interpretação de texto; Ortografia; Acentuação gráfica; Emprego de crase e pontuação; Divisão silábica; Flexão de substantivos e adjetivos; Sinônimos e antônimos.

LÍNGUA PORTUGUESA (1º GRAU COMPLETO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)

Compreensão de texto; Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Gênero e número dos substantivos. Coletivos. Sintaxe da oração. Concordância. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

LÍNGUA PORTUGUESA (2º GRAU COMPLETO E CURSO SUPERIOR)

Interpretação de texto. Semântica: Sinônimos e antônimos, homônimos e parônimos, denotação e conotação, figuras de linguagem, polissemia. Morfossintaxe: Ortografia, pontuação, acentuação, crase, verbo, elementos coesivos, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, colocação pronominal.

MATEMÁTICA (1º GRAU INCOMPLETO - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

Números naturais, operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas sobre as quatro operações.

MATEMÁTICA (1º GRAU COMPLETO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)

Números naturais (operações de adição, subtração, multiplicação e divisão). Problemas sobre as quatro operações de números inteiros e fracionários. Sistema monetário brasileiro.

Operações com números decimais. Sistema métrico decimal. Unidades de medida de comprimento, de capacidade, de massa. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO POR CARGO:

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimento em informática: editor de texto, planilha de cálculos e uso internet.

AGENTE FISCAL

Conhecimento em informática: editor de texto, planilha de cálculos e uso internet.

AUXILIAR EDUCAÇÃO INFANTIL

Estatuto da Criança e do adolescente: Lei nº 8069/90. Desenvolvimento infantil de 0 - 6 anos. Primeiros Socorros. Alimentação. Recreação: os jogos e as brincadeiras. Relação família-escola.

INTERPRETE DE LIBRAS e PROFESSOR DE LIBRAS USUÁRIO NATIVO

Legislação sobre a acessibilidade dos surdos e oficialização da Libras (Língua brasileira de sinais) Código de ética de Intérprete de Língua de sinais. Abordagens Educacionais na Educação de surdos: Oralismo, Comunicação Total e Bilingüismo. Análise Crítica das Filosofias Educacionais para Surdos. História da Educação para Surdos. O Processo da Integração Educacional do Surdo. Línguas de Sinais: o estabelecimento nominal, sistema de pronomilização e concordância verbal. Aquisição da linguagem em crianças surdas. Aquisição da L2. O intérprete da Língua de Sinais: conceituação, requisitos, tipos e utilização dos serviços prestados. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei 9394/96. Estatuto da Criança e do adolescente: Lei nº 8069/90. Circular nº 277 de 8 de maio de 1996, do Ministério da Educação. Portaria nº 1793/94, do Ministério da Educação- Sugestão de Estratégias. Lei Municipal 4674/01, que institui a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS no Município.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Acidente de trabalho: conceitos, causas e conseqüências do acidente do trabalho. Investigação, análise, comunicação, registro e estatísticas dos acidentes de trabalho. Análise qualitativa e quantitativa dos riscos ambientais. Doenças profissionais e doenças do trabalho. Primeiros socorros: desmaios, envenenamento, queimadura, fratura, ferimento, hemorragia, choque elétrico, parada respiratória, parada cardíaca, insolação e asfixia. Transporte de acidentados. SESMT. CIPA. Campanhas de prevenção de acidentes (SIPAT). Mapa de risco. Equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC). Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA): conceitos, classificação, identificação e avaliação dos agentes de risco ambientais. Prevenção de controle de risco em máquinas, equipamentos e instalações. Classificação e caracterização da insalubridade e periculosidade. Ergonomia. Obras de construção, demolição e reparos: EPI's e EPC's e medidas preventivas. Tecnologia e prevenção de incêndios: teoria do fogo e combate ao fogo. Equipamentos fixos e móveis de combate a incêndios: tipos, inspeção, manutenção e recarga. Instrução gerais em emergência e Brigada de Incêndio. Sinalização de segurança. Legislação e Normas: Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977. Normas Regulamentos aprovados pela portaria do Ministério do Trabalho nº 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações posteriores. Normas e Regulamentadoras Rurais Aprovadas pelo Ministério do Trabalho nº 3.067 de 12 de abril de 1988, e suas alterações posteriores. Decreto nº 93.412, de 14 de outubro de 1986.

AGENTE DE TRIBUTOS

Direito Tributário: Código Tributário Nacional, Competência Tributária, Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria, Legislação Tributária, Obrigação Tributária, Crédito Tributário, Administração Tributária. Direito Administrativo: Administração Pública, Atos Administrativos, Improbidade Administrativa. Direito Constitucional: Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária, Da tributação e do orçamento, Do sistema tributário nacional, Das limitações do poder de tributar, Dos impostos da União, Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios, Das finanças públicas, Lei da Responsabilidade Fiscal. Direito Penal: Crimes contra a fé pública, a administração pública e o meio ambiente. Contabilidade: Formas jurídicas de sociedades, Atos e fatos contábeis, Patrimônio, Provisões e ajustes Ativos e Passivos, Apuração do resultado do exercício, Demonstrações contábeis, Análise das demonstrações contábeis, Contabilidade de custos. Código Tributário Municipal (1982). Conhecimento em informática: editor de texto, planilha de cálculos e uso internet.

ASSISTENTE SOCIAL

Estatuto da Criança e do adolescente: Lei nº 8069/90. Legislação SUS e LOAS. Código de Ética Profissional. Políticas vigentes de saúde da criança e adolescente. Relatório da 8ª e 9ª Conferência Nacional de Saúde. Conhecimento em informática: editor de texto, planilha de cálculos e uso internet.

BIBLIOTECÁRIO

Ciência da Informação, Biblioteconomia, Documentação: conceitos, princípios, evolução e relação com outras áreas do conhecimento; Profissional bibliotecário: legislação, órgãos de classe, ética profissional; Representação descritiva dos documentos: princípios gerais de catalogação. Catalogação de diferentes tipos de materiais e em diferentes suportes. CCAA2 e formato MARC 21; Representação temática dos documentos: princípios gerais de classificação, Sistemas de classificação bibliográfica (CDU e CDD); Índexação: conceitos, características e sistemas. Índexação automática. Vocabulário controlado e tesauro. Metadados., índices e resumos; Formação e desenvolvimento e avaliação de coleções: políticas de seleção, aquisição e descarte. Aquisição. Aquisição planejada. Coleções não convencionais. Intercâmbio - empréstimo entre unidades de informação; Serviço de referência: Conceito, função e técnicas. Bibliotecário de referência. Estudo de uso e necessidades de informação. Usuários reais e potenciais. Disseminação da informação e disseminação seletiva da informação (DSI). Serviço de referência virtual. Educação de usuários; Redes e sistemas de informação: conceito, características. Produtores, provedores e usuários de redes e sistemas de informação. Sistemas de hipertexto e hiperdocumento. Gerenciamento da informação no ambiente web; Gestão de unidades de informação: planejamento, organização, administração de recursos materiais e humanos. Avaliação. Marketing em unidades de informação. Gestão da qualidade em unidades de informação. Preservação de documentos; Normatização e controle bibliográfico: conceitos e funções. Normas brasileiras de documentação. Direitos autorais; Desenvolvimento de projetos e ações culturais e bibliotecas. Conhecimento em informática: editor de texto, planilha de cálculos e uso internet.

DENTISTA

Patologia bucal - diagnóstico e tratamento. Flúor Tópico e sistêmico - aspectos básicos, clínicos e tóxico. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Bioética em Odontologia. Planejamento para serviços odontológicos. Educação e motivação em Saúde Bucal. Exodontias. Sistema Único de Saúde (SUS) Leis 8.080/90 e 8.142/90. Dentística - procedimentos restauradores. Diagnóstico da cárie dentária. Métodos preventivos em Saúde Bucal. Odontopediatria - Atenção odontológica materno infantil. Biossegurança. Conhecimento em informática: editor de texto, planilha de cálculos e uso internet.

ENFERMEIRO

Políticas de Saúde no Brasil. Legislação Profissional de Enfermagem. Epidemiologia, Saneamento. Vigilância epidemiológica. Planejamento, avaliação e supervisão. Educação em saúde. Fundamentos básicos da enfermagem. Programas de Atenção a Saúde. I munização. Normas Técnicas e Operacionais em Ações em Saúde. Conhecimento em informática: editor de texto, planilha de cálculos e uso internet.

ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO

Acidente do trabalho: conceitos, causas e conseqüências do acidente do trabalho. Investigação, análise, comunicação, registro e estatísticas dos acidentes do trabalho. Análise qualitativa e quantitativa dos riscos ambientais. Doenças profissionais e doenças do trabalho. Toxicologia. Primeiros socorros: desmaio, envenenamento, queimadura, fratura, ferimento, hemorragia, choque elétrico, parada respiratória, parada cardíaca, insolação e asfixia. Transporte de acidentados. Inspeção prévia de estabelecimentos para aprovação de instalações. SESMT (Serviços Especializados em Engenharia de segurança e em Medicina do Trabalho) CIPA. Campanhas de prevenção de acidentes (SIPAT). Mapa de risco. Equipamentos de proteção individual (EPI) e Coletiva (EPC). Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. classificação e caracterização da insalubridade e periculosidade. Perícia judicial. Elaboração dos laudos periciais. Ergonomia. Obras de construção, demolição e reparos: Programas de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria de Construção (PCMAT). Estocagem, manuseio e transporte de explosivos e de líquidos combustíveis e inflamáveis. Tecnologia e prevenção de incêndios: teoria do fogo e combate do fogo. Equipamentos fixos e móveis de combate a incêndios: tipos, inspeção, manutenção e recarga. Instruções gerais em emergência e brigadas de incêndios. Trabalho a céu aberto. Destinação de resíduos industriais. Sinalização de segurança. Requisitos básicos para as condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Legislação e Normas: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Direitos Sociais: Segurança e Saúde no Trabalho). Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977. Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria do Ministério do Trabalho nº 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações posteriores. Normas Regulamentadoras Rurais aprovadas pela portarias do Ministério do Trabalho nº 3.067, de 12 de abril de 1988, e duas alterações posteriores. Decreto nº 93.412, de 14 de outubro de 1986. Portaria do Ministério do Trabalho nº 3.311, de 29 de novembro de 1989 (Instrução para elaboração de aludo de insalubridade e periculosidade) Código de processo Civil - Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973, e suas alterações posteriores (Seção II - Do perito e Seção VII - da prova pericial). Conhecimento em informática: editor de texto, planilha de cálculos e uso internet.

JORNALISTA

Redação jornalística para os diversos meios (rádio, TV, Internet e impressos). Linguagens jornalísticas. Fotografia jornalística e fotografia digital. Assessoria de Imprensa e assessoria de comunicação. Comunicação empresarial e organizacional. Conhecimentos básicos sobre organização pública e lei aplicável à imprensa. Ética e Jornalismo. Conhecimento em informática: editor de texto, planilha de cálculos e uso internet.

MÉDICO DO TRABALHO

Legislação sobre Higiene e Segurança do Trabalho (Lei nº 6.0514 de 22 de dezembro de 1977, e Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978). Norma regulamentadora nº 4. Serviços especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho(Portarias SSMT nº 33, de 27 de outubro de 1983 - DOU de 31 de outubro de 1983, e nº 34, de 20 de dezembro de

1983); Classificação Nacional de Atividades Econômicas (Portaria nº 1, de 12/05/95 V. Portaria nº 9 de 21/05/96). Dimensionamento dos SESMT. Norma Regulamentadora nº 5 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) Norma Regulamentadora nº 6 Equipamento de Proteção Individual (Portaria 06/83. Ver instrução Normativa nº 1, de 11/04/64 e Portaria nº 26, de 20/12/94. Norma Regulamentadora nº 7 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (Portaria SSST nº 24, de 29/12/94.V. Despacho da SSST, de 01/10/96), abrangendo objetivos, diretrizes, responsabilidades, desenvolvimento e relatório anual; Parâmetros para Controle Biológico da Exposição Ocupacional a Alguns Agente Químicos; Parâmetros para Monitorização da Exposição Ocupacional a Alguns Riscos à saúde. Diretrizes e Parâmetros Mínimos para Avaliação e Acompanhamento de Audição em Trabalhadores Expostos a Níveis de Pressão Sonora Elevados. Norma Regulamentadora nº 15 Atividades e Operações Insalubres Anexo nº1: Limites de tolerância para ruído contínuo ou intermitente; Anexo nº2: Limites de tolerância para ruído de impacto; Anexo nº3: Limites de tolerância para exposição ao calor e Taxas de Metabolismo por tipo de atividade; Anexo nº5: Limites de tolerância para radiações Ionizantes; Anexo nº6: Trabalho sob condições hiperbáricas (anexos "A", "B" e "C"); Anexo nº7: Radiações não ionizantes; Anexo nº8: Vibrações; Anexo nº9: frio; Anexo nº10: Umidade; Anexo nº11: Agentes químicos; Anexo nº12: Limites de tolerância para poeiras minerais: Asbestos, manganês e seus compostos, sílica livre cristalizada; Anexo nº13: Agentes químicos: Arsênico, carvão, chumbo, cromo, fósforo, hidrocarbonetos e outros compostos de carbono, mercúrio, silicatos e substâncias cancerígenas e operações diversas; Anexo nº14: Agentes biológicos; Norma Regulamentadora nº 16 Atividade e Operações perigosas. Anexo nº 1: Atividades e operações perigosas com explosivos; Anexo nº 2: Atividades e operações perigosas com infamáveis; Anexo sem número: Atividades e operações perigosas com radiações Ionizantes ou substância radioativas. Norma Regulamentadora nº 17 Ergonomia Levantamento, transporte e descarga de materiais; Mobiliariário dos postos de trabalho; Equipamentos dos postos de trabalho; Condições ambientais de trabalho; Organização do trabalho; Norma Regulamentadora nº 22 Trabalhos subterrâneos Norma Regulamentadora nº 29 Segurança do Trabalho Portuário; Operações com cargas perigosas. Norma Regulamentadora Rural nº 1 Disposições gerais; Norma Regulamentadora Rural nº4 Equipamento de Proteção Individual. Portaria Interministerial nº 4, de 31 de junho de 1991 Esterelização a óxido de etileno: anexos I, II, III e IV . Decreto nº93.412, de 14 de outubro de 1986. Adicional de periculosidade para empregados do setor de energia elétrica. Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999. Classificação do agentes nocivos (tempo de serviço para aposentadoria especial) Noções de Bioestatística e Noções Epidemiologia. Exames médicos: Exames médicos admissionais, Exames médicos admissional de homens, de mulheres, dos subnormais, de menores. Exames Subsidiários Laboratoriais , Radiológicos, ECG e EEG. Provas Funcionais: Acuidade Auditiva, Acuidade Visual, Função Pulmonar, Força Muscular e Perfil Biométrico. Esquema Imunológico. Estabelecimento de parâmetros básicos. Exames médicos periódicos, de demissão , de retorno ao trabalho, de mudança de função e/ou setor e em situações especiais Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional. Reabilitação Profissional. Programa de Conservação Auditiva. Programa de Prevenção de Acidentes de Trabalho e doenças ocupacionais. Avaliação dos níveis de stress. Prevenção de Doenças Não Ocupacionais. Prevenção de alcoolismo, do tabagismo e do uso de drogas. AIDS e o ambiente de Trabalho. Doenças profissionais. Acidente de trabalho e Doença Ocupacional. Conhecimento em informática: editor de texto, planilha de cálculos e uso internet.

MEDICO ESPECIALIDADE CLÍNICO GERAL

Políticas públicas de saúde (o Sistema Único de Saúde e o Programa de Saúde da Família). Saúde da criança: puericultura: exame físico da criança normal, determinantes e acompanhamento do crescimento e desenvolvimento, amamentação, vacinação, alimentação no primeiro ano de vida, prevenção de acidentes na infância. Prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças prevalentes da infância (anemias, infecções respiratórias agudas, infecção do trato urinário, diarreia, asma). Saúde da Mulher: Planejamento familiar (uso dos principais métodos anticoncepcionais), pré-natal (diagnóstico de gestação, exame físico da gestante, avaliação risco gestacional, rotina da consulta pré-natal, diagnóstico e manejo das intercorrências prevalentes na gestação), prevenção do câncer ginecológico, climatério. Identificação, prevenção e manejo das doenças prevalentes em atenção básica a saúde: infecção das vias respiratórias, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, hipertensão arterial sistêmica, insuficiências cardíacas, cardiopatia isquêmica, diarreia, constipação, doenças funcionais do aparelho digestivo, hepatites virais, cefaléia, acidente vascular cerebral, obesidade, diabetes mellitus, doenças sexualmente transmissíveis: Abordagem Síndromica das DST, anemia, depressão, ansiedade, atralgias. Conhecimento em informática: editor de texto, planilha de cálculos e uso internet.

MEDICO ESPECIALIDADES PSIQUIATRA e PSICÓLOGO

Reforma psiquiátrica (histórico, legislação e diretrizes). Prevenção em Saúde Mental. Saúde Mental comunitária. Desenvolvimento da personalidade. Crises vitais (adolescência, terceira idade, gravidez, puerpério, divórcio, meia-idade). Alcoolismo, drogadição. Transtornos mentais e do comportamento. Suicídio. Emergências psiquiátricas. Psicoses secundárias a substâncias psicoativas. Reabilitação psicossocial. Dinâmica de Grupo. Psicoterapias. Psicopatologia da criança e do adolescente. Transtornos psiquiátricos relativos a AIDS. Psicofarmacologia. Conhecimento em informática: editor de texto, planilha de cálculos e uso internet.

NUTRICIONISTA

Avaliação do estado nutricional. Sistema de vigilância nutricional. Educação nutricional. Nutrição materno-infantil: alimentação da gestante, alimentação da nutriz, crescimento e desenvolvimento da criança, aleitamento materno, alimentação artificial, introdução de alimentos no primeiro ano de vida, alimentação do prematuro, alimentação de criança de 1 a 5 anos, fisiopatologia e dietoterapia nas infecções da infância, vacinação. Fisioterapia e dietoterapia em: Diabetes Mellitus, obesidade, dislipidemias, diarreias, desidratação, desnutrição, anorexia, anemias, hepatites, úlcera péptica, gastrite, constipação, gota, doença diverticular do cólon, doenças do aparelho circulatório. Nutrição e atividade física. Utilização de alimentos dietéticos. Sistema Único de Saúde (SUS) Leis 8.080/90 e 8.142/90. Conhecimento em informática: editor de texto, planilha de cálculos e uso internet.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

O Estatuto da Criança e do Adolescente. Sexualidade na adolescência: Gestação, DST (Doenças Sexualmente Transmissíveis). Violência: Física, Psicológica, Negligência e Abuso Sexualidade. Drogas - orientações básicas. Origem e evolução da Orientação Educacional no Brasil. Orientações legais do Orientador Educacional. Planejamento em Orientação Educacional. Funções da Orientação Educacional. Trabalho integrado na escola: Orientação Educacional, Supervisor Escolar, Administrador Escolar, Professores, Comunidade. Orientação Educacional/ Profissional. Legislação Aplicável à Orientação Educacional: Lei 9394/ art.64; Decreto 72.846; Código de Ética dos Orientadores Educacionais. A prática política do Orientador Educacional. O Orientador Educacional e sua prática num mundo em mudança. Dilemas e perspectivas para atuação dos Orientadores Educacionais no contexto

chamado pós/ modernidade. Globalização. Neoliberalismo. A inclusão dos alunos portadores de deficiência física e/ou mental e a atuação do Orientador Educacional. O Orientador Educacional e a intervenção psicopedagógica. Trabalho coletivo na escola. Crise paradigmática na Orientação Educacional. Conhecimento em informática: editor de texto, planilha de cálculos e uso internet.

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

Lei Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei 9394/96. Estatuto da Criança e do Adolescente. Educação infantil no Brasil; ontem e hoje. Novas propostas pedagógicas para educação infantil: uma pedagogia internacional, o conhecimento enquanto rede de significações. O brincar na educação infantil. Ensino: estrutura, funcionamento e legislação. Conhecimento em informática: editor de texto, planilha de cálculos e uso internet.

PROFESSOR I

Educação: Dimensões filosóficas/ políticos/ sociais da educação. Concepções epistemológicas e pedagógicas e suas manifestações. Educador: formação e compromisso. Educador x Educando: competência e habilidades. Correlação entre ensinar e o aprender: um processo interdependente de pesquisa/ ação / reflexão. A metodologia do trabalho interdisciplinar e a construção do conhecimento. O planejamento e a avaliação do ensino. Ensino: estrutura e funcionamento. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei 9394/96. Estatuto da Criança e do adolescente: Lei nº 8069/90. Conhecimento em informática: editor de texto, planilha de cálculos e uso internet.

PROFESSOR II e PIII

Lei Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei 9394/96. Estatuto da Criança e do Adolescente. Ofício de Mestre. Pedagogia da Autonomia. Planejamento e Avaliação Escolar. Projeto Político-Pedagógico. Tendências Pedagógicas. Teoria Educacional crítica em tempos de incerteza. Gestão democrática da Educação: atuais tendências, novos desafios. Transformações no mundo do trabalho. Interdisciplinariedade. Conhecimento em informática: editor de texto, planilha de cálculos e uso internet.

TÉCNICO EM MUSEOLOGIA

Teoria museológica; Processo de musealização; Funções básicas dos museus; Diversidade tipológica de museus e novas práticas museais; Museologia e interdisciplinaridade: patrimônio cultural, história e memória, e antropologia. História dos museus no Brasil e a institucionalização da museologia; Os museus e a produção de conhecimento no século XIX; O papel do Museu Histórico Nacional; A institucionalização da museologia: a criação do Curso de Museus; A trajetória dos museus do IPHAN; Museus na sociedade contemporânea; Política de museus: história e atualidade. Legislação, cartas e documentos normativos: Constituição do Brasil (artigos 20, 23, 24, 30, 215 e 216); Decreto-lei 25 - organiza a proteção do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional; Lei 4845/65 - proíbe a saída, para o exterior, de obras de artes e ofícios produzidos no País, até o fim do período monárquico; Decreto 3551/2000 - Institui o registro de bens culturais de natureza imaterial que constituem patrimônio cultural brasileiro, cria o programa nacional do patrimônio imaterial e dá outras providências; Código de ética profissional; Cartas: Mesa Redonda de Santiago do Chile - 1972, Declaração de Quebec - 1984, Declaração de Caracas - Museologia aplicada: Procedimentos técnicos museográficos: documentação, conservação, segurança, gestão de reservas técnicas; Educação e comunicação museal: a questão dos públicos nos museus; Expografia: exposição: projetos, recursos, linguagens e técnicas; materiais, equipamentos e tecnologias; Pesquisa museológica; Gestão museal na administração pública. Conhecimento em informática: editor de texto, planilha de cálculos e uso internet.

ANEXO IV- PROVAS PRÁTICAS - DETALHAMENTO

Categoria Funcional: Operador de Máquinas:

- 1.O candidato convocado já identificado, aguardará sua vez para realização da prova em local reservado para este fim.
- 2.A prova prática será realizada individualmente.
3. Ao concluir a prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação, sem comunicarse com os demais candidatos.
4. A realização da prova prática somente será possível mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, categoria C,D ou E.
5. A avaliação da prova consistirá na verificação preliminar da condições operacionais do veículo antes de seu funcionamento e no desempenho e operacionalidade da retroescavadeira.
6. A prova prática será avaliada em 30(trinta)minutos, num total 40 (quarenta) pontos, conforme os critérios da folha de avaliação.
7. Todos os candidatos terão o mesmo tempo de realização da prova, bem como a mesma tarefa a executar.

Categoria Funcional: Motorista:

- 1.O candidato convocado já identificado, aguardará sua vez para realização da prova em local reservado para este fim.
- 2.A prova prática será realizada individualmente.
3. Ao concluir a prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação, sem comunicarse com os demais candidatos.
4. A realização da prova prática somente será possível mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.
5. A avaliação da prova consistirá na verificação preliminar da condições operacionais do veículo e teste prático de direção.
6. A prova prática será avaliada em 30(trinta) minutos, num total 40(quarenta) pontos, conforme os critérios da folha de avaliação.
7. Todos os candidatos terão o mesmo tempo de realização da prova, bem como a mesma tarefa a executar.

Categoria Funcional: Intérprete de Libras

- 1.O candidato convocado já identificado, aguardará sua vez para realização da prova em local reservado para este fim.
- 2.A prova prática será realizada individualmente.
3. Ao concluir a prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação, sem comunicar-se com os demais candidatos.
4. A avaliação consistirá na tradução de um texto do português para Libras e outro da Libras para o português, sobre um determinado tema.
5. O candidato será filmado nas duas modalidades de tradução (Libras-português e Português-Libras) com o objetivo de avaliação.
6. A prova prática será avaliada em 40(quarenta) minutos, num total de 40(quarenta) pontos, conforme critérios da folha de avaliação.
7. Todos os candidatos terão o mesmo tempo de realização da prova, bem como a mesma tarefa a executar.

ANEXO V - PROVA DE TESTE FÍSICO

A prova de Teste Físico será composta dos seguintes módulos:

	CANDIDATOS DO SEXO	CANDIDATOS DO SEXO
--	--------------------	--------------------

	MASCULINO	FEMININO
EXERCÍCIOS	ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO
A - Corrida em 12 min	2.200 m	1.800 m
B - Corrida Sinuosa	10 segundos	12 segundos
C - Flexão abdominal	25 (vinte e cinco) repetições	22 (vinte e duas) repetições

A - Teste de corrida de 12 (doze) minutos.

a) O teste deverá ser realizado no máximo em 12 (doze) minutos em uma pista de atletismo, sendo permitido andar durante a sua realização;

b) Faltando 2 (dois) minutos para o encerramento do teste, será emitido um sinal sonoro (com um apito) avisando os candidatos sobre o tempo já decorrido. Após 12 (doze) minutos será dado um sinal sonoro e o candidato deverá parar no lugar em que estiver. O candidato deverá ficar em pé, andando transversalmente na pista onde aguardará a anotação do seu percurso pelo fiscal do teste;

Sexo Masculino: Será considerado aprovado o candidato que percorrer nos 12 (doze) minutos, a distância mínima de 2.200 (dois mil e duzentos) metros.

Sexo Feminino: Será considerada aprovada a candidata que percorrer nos 12 (doze) minutos, a distância mínima de 1.800 (mil e oitocentos) metros.

B - Teste da Corrida Sinuosa;

a) O teste consiste em percorrer um trajeto sinuoso demarcado por cinco cones, distantes 1,50 metros entre si, estando o primeiro a 3 metros da linha de partida/chegada.

b) Execução: O candidato deverá sair atrás da linha de partida e fazer o trajeto sinuoso correndo, nos sentidos de ida e volta, ultrapassando os obstáculos sinuosamente, sem derrubá-los, cruzando a linha de chegada no menor tempo possível. Mede-se o tempo gasto para realizar o percurso.

Mínimo habilitatório para esta atividade:

Sexo Masculino: Será considerado aprovado o candidato que percorrer o percurso sinuoso no tempo máximo de 10 (dez) segundos.

Sexo Feminino: Será considerada aprovada a candidata que percorrer o percurso sinuoso no tempo máximo de 12 (doze) segundos.

C - Teste de abdominal;

a) Esta prova consistirá em o candidato executar: Posição Inicial: Decúbito dorsal, mãos à nuca com os dedos entrelaçados e pernas estendidas.

b) Execução: Flexionar o tronco e as pernas simultaneamente tendo como posição final a completa flexão dos membros.

Retornar à posição inicial.

A execução do teste deverá ser feita ininterrupta, ou seja, não sendo permitido pausa entre as repetições.

Mínimo habilitatório para esta atividade:

Sexo Masculino: A quantidade mínima para aprovação: 25 (vinte e cinco) repetições.

Sexo Feminino: A quantidade mínima para aprovação: 22 (vinte e duas) repetições.

ANEXO VI - AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

1. OBJETIVO

O Exame Psicológico para o cargo de Agente de Trânsito e Transporte Municipal será realizado no Município de Pelotas-RS em local a ser divulgado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças e na Imprensa Local.

Destina-se a avaliação do perfil do candidato a fim de verificar sua capacidade de adaptação e seu potencial de desempenho no exercício das funções atinentes ao cargo segundo a análise de competências adotada como padrão. As características abaixo elencadas.

Características: Descrição.

a. Manifestação e Controle de Ansiedade e Agressividade: habilidade do candidato para reconhecer as próprias emoções, diante de um estímulo qualquer, antes que as mesmas interfiram em seu comportamento, controlando-as, a fim de que sejam manifestadas de maneira adequada no meio em que estiver inserido, devendo o candidato adaptar-se às exigências ambientais, mantendo intacta a capacidade de raciocínio. Capacidade do candidato de controlar a manifestação da energia agressiva a fim de que a mesma não surja de forma inadequada em seu comportamento, e para que, ao mesmo tempo, possa direcioná-la à realização de atividades que sejam benéficas para si e para a sociedade mostrando-se uma pessoa combativa.

b. Estabilidade Pessoal e Profissional e Juízo Crítico: atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito e confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo.

c. Capacidade de Tolerar Frustração: habilidade do candidato em manter suas atividades em bom nível qualitativo e quantitativo, quando privado da satisfação de uma necessidade pessoal, em uma dada situação de trabalho ou particular.

d. Rendimento Intelectual e Raciocínio Lógico: grau de inteligência geral (fator G), dentro de faixa mediana padronizada para análise, aliado à receptividade para incorporar novos conhecimentos e reestruturar conceitos já estabelecidos, a fim de dirigir adequadamente seu comportamento.

e. Motivação e Senso de Responsabilidade: capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva.

f. Manejo das Situações de Tensão e Pressão: qualificação psíquica e somática do candidato para suportar uma longa exposição a agentes estressores, sem sofrer danos importantes em seu organismo e sem que tais agentes interfiram na sua capacidade cognitiva.

g. Iniciativa: capacidade de influenciar o curso dos acontecimentos, colocando-se de forma atuante, não passiva, diante das necessidades de tarefas ou situações. Tal capacidade implica uma disposição para agir ou empreender uma ação, tomando a frente em uma determinada situação.

h. Condições de Adaptação: disposição do candidato para ceder às exigências do grupo, ao mesmo tempo em que se propõe a atender às solicitações de apoio, emprestando suas habilidades em prol da realização de ações para a conclusão das tarefas, visando atingir os objetivos definidos pelos seus componentes. Capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação em que estiver inserido. Habilidade do candidato para tirar conclusões e revitalizar soluções antigas a que chegou pela própria experiência anterior e vivência interna, apresentando então, novas soluções para os problemas existentes, procurando assim, buscar formas cada vez mais eficazes de realizar ações e atingir objetivos, valendo-se dos meios disponíveis no momento.

i. Condições de Relacionamento Interpessoal: capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros.

j. Condições de Comunicação e Expressão: facilidade para utilizar as construções lingüísticas na expressão do pensamento, por meio de verbalização clara e eficiente, manifestando-se com desembaraço, sendo eficaz na comunicação.

2. SOBRE O EXAME: ABRANGÊNCIA, APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO

O exame é integrado pela análise de dados obtidos por meio da aplicação de técnicas e métodos, sendo realizado em duas etapas, a saber:

a) Etapa coletiva: constituída pela aplicação simultânea do exame, a todos os candidatos convocados.

b) Etapa individual: constituída por procedimentos de aplicação individual.

Observações:

1. Com relação à realização do exame, a critério da respectiva Comissão Examinadora e antes da divulgação dos resultados, o candidato poderá ser submetido a procedimentos complementares de avaliação.

2. A análise do exame será realizada de forma global, levando-se em conta todos os dados obtidos por meio dos respectivos instrumentos de avaliação, obtendo-se o parecer final pela verificação do desempenho do candidato no seu conjunto.

3. A divulgação dos resultados será feita somente após a realização do exame em todos os candidatos.

3. RESULTADOS POSSÍVEIS

1. Qualificado: significando que o candidato apresentou no concurso, perfil de competências e habilidades pessoais compatíveis com o perfil descrito no presente Edital.

2. Não Qualificado: significando que o candidato não apresentou no concurso, perfil de competências e habilidades pessoais compatíveis com o perfil descrito no presente Edital.

3. Ausente: significando que o candidato não foi avaliado, em razão de não comparecimento ao exame.

observações:

1. A não qualificação no exame não pressupõe a existência de transtornos mentais. Indica tão somente que o avaliado não atende aos parâmetros exigidos para o exercício das funções para o cargo de Agente de Trânsito e Transporte Municipal.

2. A não qualificação, quando ocorrer, produz efeitos apenas para o presente concurso, referindo-se aos padrões de adaptação e desempenho das funções de Agente de Trânsito e Transporte Municipal, em nada interferindo no que respeita ao prosseguimento do seu exercício profissional normal, na função que ocupe.

3. Anormalidades observadas nos candidatos, durante a aplicação dos testes do exame, serão registradas pela Comissão Examinadora e poderão servir de subsídios para o exame de saúde.

4. Nenhum candidato inapto será submetido a novo exame ou prova dentro do presente concurso.


5. Os resultados do exame serão fornecidos à Empresa responsável pela realização deste Concurso Público, sendo que o motivo da não qualificação somente será divulgado ao candidato ou ao seu representante legal, atendendo aos ditames da ética, do Código de Ética do Psicólogo, e do Código de Ética do Consumidor, e mediante requerimento enviado à Pessoa responsável por realizar ou autorizar tal ato.

6. Será divulgada somente a lista com os resultados, acima citados (apto, inapto, ausente) não constando nela nomes dos testes, resultados numéricos, nem motivos que geraram a qualificação ou não qualificação.

7. Na avaliação da prova será utilizado o valor em Percentil Padrão, correspondente ao número de acertos que o candidato obteve em cada prova, classificado a partir da Tabela de Referência (Oficial e Atualizada) de cada Teste utilizado.

8. Não será permitida vista de provas a não ser em caso de recurso autorizado por lei.

- **ANEXO VII - RECURSO ADMINISTRATIVO**
- **ANEXO VIII - REQUERIMENTO DE RECURSO**

 Voltar  versão para Imprimir  Avise um Amigo