



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

V2

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL****CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015****EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2015**

Glauber Gularte Lima, Prefeito Municipal de Sant'ana do Livramento, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 97 da Lei Orgânica do Município e à vista do contido no § 2º do art. 29-A da Constituição Federal, torna público que estarão abertas, a contar da data da publicação do edital de abertura, as inscrições para a prestação de CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos, em conformidade com as Leis Municipais nº 2.620/1990, 5.784/2010, 6.698/2014 e 6.838/2015 e alterações posteriores, sob o regime Estatutário, além do estatuído no Edital de Abertura, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-objetiva para todos os cargos;
- Prova de Títulos para os candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva para o cargo de Professor.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (cadastro de reserva)	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
NÍVEL SUPERIOR						
1	Arquiteto	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no CAU/RS.	4	30	2.929,77	120,00
2	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS/RS.	5	30	2.929,77	120,00
3	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC/RS.	4	30	2.929,77	120,00
4	Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN/RS.	5	30	2.929,77	120,00
5	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, registro no CREA/RS e CHN mínimo categoria B.	6	30	2.929,77	120,00
6	Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia ou Farmácia Bioquímica e registro no CRF/RS.	2	30	2.929,77	120,00
7	Geólogo	Ensino Superior Completo em Geologia, registro no CREA/RS e CHN mínimo categoria B.	1	30	2.929,77	120,00
8	Médico Clínico-Geral	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CREMERS.	8	20	2.929,77	120,00
9	Médico Perito	Ensino Superior Completo em Medicina e Especialização ou Residência em Perícias Médicas e registro no CREMERS.	1	30	2.929,77	120,00

10	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN/RS.	4	30	2.929,77	120,00
11	Procurador	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais e registro na OAB.	5	30	2.929,77	120,00
12	Professor de Anos Finais – 20 h	Formação de Curso Superior de Graduação Plena correspondente a área de conhecimento específico, ou complementação pedagógica, nos termos da Lei vigente, para o exercício da docência nas Séries Finais do Ensino Fundamental	75	20	1.061,33	120,00
13	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP/RS.	5	30	2.929,77	120,00
14	Tecnólogo em Gestão Pública	Curso Superior de Tecnólogo em Gestão Pública e registro no CRA/RS.	5	30	2.442,47	100,00
15	Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV/RS.	3	30	2.929,77	120,00
NÍVEL TÉCNICO						
16	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo de Enfermagem e registro no COREN/RS.	25	30	1.774,82	85,00
17	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo de Informática e CHN mínimo categoria B.	2	30	1.774,82	85,00
NÍVEL MÉDIO						
18	Escriturário	Ensino Médio Completo.	35	30	1.332,90	65,00
19	Fiscal de Comércio e Posturas	Ensino Médio Completo.	5	30	1.211,08	65,00
20	Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo.	4	30	1.332,90	65,00
21	Guarda de Trânsito	Ensino Médio Completo e CNH mínimo categoria AC.	2	30	1.332,90	65,00
22	Inspetor de Trânsito	Ensino Médio Completo e CNH mínimo categoria AC.	1	30	1.466,60	65,00
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
23	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto (4º série do 1º Grau) e CNH mínimo categoria AD.	30	44	1.000,87	45,00

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do Extrato do Edital	17/04/2015

Publicação do Edital do Concurso Público	17/04/2015
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	22/04 a 14/05/2015
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	22 a 29/04/2015
Publicação dos Programas e Referências	24/04/2015
Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	06/05/2015
Período de Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	07 a 11/05/2015
Divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após recurso	13/05/2015
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência	15/05/2015
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	15/05/2015
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	15/05/2015
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de Inscritos	22/05/2015
Edital de Deferimento de Condições Especiais para o dia da Prova.	22/05/2015
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	25 a 27/05/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração da Homologação Preliminar	03/03/2015
Resultado da Homologação das Inscrições	03/06/2015
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas e Consulta da Sala de Realização da Prova no site da FUNDATEC	03/06/2015
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	03/06/2015
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas	14/06/2015
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	15/06/2015
Disponibilização das Provas	15/06/2015
Ato Público de Abertura dos Lacres	15/06/2015
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	16 à 18/06/2015
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	30/06/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	30/06/2015
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-objetiva	03/07/2015
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	03/07/2015
Período de Recursos das Notas Preliminares	06 a 08/07/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Teórico-objetiva	13/07/2015
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-objetiva	13/07/2015
Divulgação dos Aprovados para a Entrega dos Títulos - Professor	13/07/2015
Período para Entrega dos Títulos – Professor	14 e 15/07/2015
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética – Exceto cargo de Professor	17/07/2015
Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética - Exceto cargo de Professor	17/07/2015
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação - Exceto cargo de Professor	17/07/2015
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem alfabética - Exceto cargo de Professor	17/07/2015

Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Títulos - Professor	27/07/2015
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova de Títulos - Professor	28 a 30/07/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos - Professor	07/08/2015
Divulgação das Notas Oficiais da Prova de Títulos - Professor	07/08/2015
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética – Professor	12/08/2015
Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética - Professor	12/08/2015
Lista de Classificação dos Candidatos Afro-brasileiros em ordem alfabética - Professor	12/08/2015
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação - Professor	12/08/2015
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem alfabética - Professor	12/08/2015

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, na data estipulada neste cronograma, no site www.fundatec.org.br.

1.2.1 O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha ocorrer.

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no cronograma, em jornal de circulação local, no site www.fundatec.org.br e no "mural" da sede da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Manhã	Cargos de Nível Superior e Fundamental Incompleto.
	Tarde	Cargos de Nível Técnico e Médio.

1.3.2 – DA PROVA DE TÍTULOS

Data	Cargo
Data Provável conforme Item 1.2	Professor.

1.4 DOS BENEFÍCIOS

1.4.1 Assistência à Saúde SISPREM (Sistema de Previdência Municipal) e Vale Alimentação.

2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir.

2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido, e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de laudo médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas

com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo VI, por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, impreterivelmente, durante o período das inscrições.

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito através da ficha eletrônica de inscrição.

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

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

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **17/04/2014 (até 01 ano antes da publicação deste edital)**.

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

- a) ser original ou cópia autenticada;
- b) ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- c) conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- d) especificar o grau o nível da deficiência;
- e) atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo VII - Modelo de Laudo Médico;
- f) nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- g) nos laudos médicos relativos à deficiência visual deverá constar, claramente, a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- h) nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste edital.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

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

2.2.6 No período de homologação, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, os candidatos serão homologados às cotas pela entrega do laudo médico. É de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento a realização da Perícia Médica.

2.2.7 O fornecimento do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

2.2.8 As pessoas com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais concorrentes, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.9 Se aprovadas e classificadas, as pessoas com deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidas a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição, seu enquadramento e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

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

2.2.11 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos com novo laudo médico, original que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de no máximo 30 dias da data de nomeação..

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

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

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

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

2.2.16 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

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

2.3 DAS COTAS PARA AFRO-BRASILEIROS

2.3.1 Ficam reservados aos afro-brasileiros 20% (vinte) por cento das vagas oferecidas nos Concursos Públicos efetuados pelo Poder Público Municipal para provimento de cargos efetivos em conformidade com o estabelecido na Lei Municipal nº 4.701/2003.

2.3.2 A fixação do número de vagas reservadas aos afro-brasileiros e respectivo percentual far-se-á pelo total de vagas no edital de abertura do Concurso Público e efetivar-se-á no processo de nomeação.

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

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

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

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

2.3.7 Para efeitos deste Concurso Público, considerar-se-á afro-brasileiro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda.

2.3.8 Para efeitos deste Concurso Público, não se fará distinção entre pessoas pretas e pardas, através de autodeclaração firmada.

2.3.9 Os candidatos devem informar que são afro-brasileiros através de preenchimento desta opção na ficha de inscrição. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.1.1. A FUNDATEC disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9h às 17h.

3.2 Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público 01/2015” da Prefeitura Municipal de Sant’Ana do Livramento/RS. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2015.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema, até as 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco, até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no cronograma de execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas, conforme item 1.1 deste Edital.

- 3.3.2.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no Quadro 1.1 deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.
- 3.4 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.
- 3.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- 3.5.1 Poderá ter a sua inscrição cancelada eliminada do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
- 3.6 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.
- 3.7 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das provas.
- 3.8 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2015 da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.
- 3.9 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.
- 3.10 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.
- 3.10.1 Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.
- 3.11 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.
- 3.12 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.
- 3.12.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, onde as provas sejam realizadas no mesmo turno, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.
- 3.12.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.
- 3.12.3. Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto o descrito no item 3.14.
- 3.13. Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.
- 3.14 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 referente a custas de tarifas bancárias.
- 3.15 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.
- 3.15.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.
- 3.16 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 3.17 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo VI, até o último dia do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data prevista no cronograma. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.
- 3.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia

determinado no cronograma de execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.19 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a FUNDATEC, mediante contatos disponíveis no site.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Fundamental Incompleto: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais);
- b) Nível Médio: R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais);
- c) Nível Técnico: R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais);
- d) Nível Superior Tecnólogo: R\$ 100,00 (cem reais);
- e) Nível Superior: R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Os candidatos amparados pelas Lei Municipal Nº 6.838/2015, poderão solicitar durante o período previsto no cronograma de execução a isenção da taxa de Inscrição.

4.1.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição **pessoas com deficiência física, cuja renda familiar alcance até 3 (três) salários mínimos mensal ou que sejam doadores de sangue, conforme Lei Municipal Nº 6.698/2014.**

4.2 Para obter isenção, o candidato com deficiência física deverá apresentar ou encaminhar:

- a) Atestado médico (original ou cópia autenticada em cartório) fornecido por profissional cadastrado no Conselho de Medicina e pertencer ao quadro do Sistema Único de Saúde que comprove a deficiência física, devendo constar obrigatoriamente o CID;
- b) Cópia reprográfica da Carteira de Identidade;
- c) Cópia dos contracheques ou demonstrativos de pagamento próprio fornecido pelo empregador, dos meses de Fevereiro e Março/2015; e
- d) Cópia da carteira de trabalho (página da identificação, página do último contrato de trabalho e página da última alteração salarial);
- e) Formulário Anexo VIII – Formulário de Requerimento de Isenção, preenchido.

e) Para a comprovação da renda familiar, o candidato deverá apresentar:

- Cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s), quando houver;
- Cópia da certidão de casamento ou de união estável, quando houver;
- Cópia dos documentos descritos no item 4.2, alíneas “b”, “c” e “d”, dos outros membros da família que contribuem na renda familiar.

4.3 Para obter isenção, o candidato doador de sangue deverá apresentar ou encaminhar:

- a) Comprovantes de doação de sangue voluntária (cópia autenticada em cartório), devidamente datados (**o candidato deverá ter doado sangue voluntariamente ao menos três vezes para homens, e duas vezes para as mulheres, no período de um ano**); e
- b) Cópia reprográfica da Carteira de Identidade.

4.4 Para isenção, o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC, imprimir uma cópia do boleto bancário e anexar à documentação comprobatória da condição de isento.

4.4.1 Toda a documentação citada nos itens 4.2 e 4.3, à exceção das descritas nas alíneas “a”, devem ser apresentadas por meio de cópia simples. As documentações citadas nas alíneas “a” devem ser apresentadas por meio de cópia autenticada em cartório.

4.5 A documentação deverá ser remetida via sedex para a Fundatec, sito na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 - Partenon, em Porto Alegre, ou entregue pessoalmente no setor de Concursos, em dias úteis, no horário das 9h às 17h, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução.

4.6 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do SEDEX a essa

Instituição.

4.7 O preenchimento correto do formulário e a apresentação dos comprovantes são de inteira responsabilidade do candidato.

4.8 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10, do Decreto Nacional nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.9 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao (à) candidato (a) que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação; e
- c) não observar a forma e o prazo estabelecidos nesse edital.

4.10 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição por fax ou por correio eletrônico.

4.11 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela FUNDATEC.

4.12 O resultado dos pedidos de isenção será divulgado na data determinada no Cronograma de Execução, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

4.13 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição, imprimir o bloqueto bancário para pagamento até o último dia determinado no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos nesse Edital.

4.14 A FUNDATEC, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção.

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos Programas e Referências, a serem publicadas conforme Cronograma de Execução, e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova e preenchimento da Grade de Respostas.

5.2 As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.3 A Prova Teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de circulação local, no mural da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS, e no endereço www.fundatec.org.br, referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente aos candidatos homologados que apresentarem documento de identidade: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

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

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

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

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

5.4.3.2 A identificação especial será exigida também no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

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

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

5.6 Não será permitido a realização da prova candidatos não homologados.

5.6.1 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da lista que não manifestarem recurso conforme previsto no Cronograma de Execução.

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

5.8 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no edital de data, hora e local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

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

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

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

5.12 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato: manter em seu poder todo e qualquer pertence pessoal, relógios, armas (de fogo e/ou branca) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.), devendo depositá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal do Concurso. **O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

5.12.1 O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente conforme o previsto no subitem 3.17 deste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

5.12.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso.

5.12.3 A FUNDATEC ou a Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.12.4 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

5.13 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no Anexo II. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação.

5.14 Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça, ou parte desta.

5.14.1 Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, squeeze, latas e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes.

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

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

5.17 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida. A não entrega da grade de e a falta de assinatura na grade implicará em eliminação do candidato do certame.

5.17.1 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

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

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

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

5.19.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

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

5.20 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 3.18.

5.21 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização da mesma, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.22 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

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

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

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

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

e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;

g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);

h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;

i) Fumar no ambiente de realização das provas;

j) Manter em seu poder objetos pessoais, relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc), bem como usar os acessórios citados no item 5.14 sem autorização da Coordenação;

k) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

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

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

5.25 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da FUNDATEC e pela Prefeitura de Sant'Ana do Livramento/RS.

6. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

6.1 Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na Prova Teórico-objetiva para o cargo de **Professor**.

6.2 Os títulos deverão ser encaminhados Via Sedex, para a FUNDATEC, com o Assunto: CONCURSO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS - Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000, e serem postados durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução.

6.3 Somente serão aceitos certificados ou declarações emitidas pela internet e/ou com assinatura eletrônica se estes apresentarem a possibilidade da autenticação eletrônica.

- 6.4 Os títulos deverão ser entregues em envelope tamanho A4, em cópias autenticadas em cartório, acompanhadas de 2 (duas) vias da respectiva relação discriminativa, disponibilizada no site da FUNDATEC – www.fundatec.org.br, distribuídas da seguinte forma: uma delas junto aos documentos, a segunda colada como capa do envelope.
- 6.4.1 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de encaminhar o formulário de avaliação dos títulos.
- 6.4.2 O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.
- 6.5 A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação dos candidatos.
- 6.6 O curso que concedeu direito à inscrição do Concurso Público não será avaliado como título. Entretanto, o curso deverá ser nominado na relação de documentos. Não há necessidade de anexar o comprovante desse curso.
- 6.6.1 Não serão pontuados quaisquer títulos mencionados nos requisitos dos cargos constantes no quadro 1.1 deste Edital.
- 6.7 Os títulos, quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada em cartório, frente e verso.
- 6.8 Não serão avaliados os títulos entregues antes e após o prazo determinado no Cronograma de Execução, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital.
- 6.9 Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues, que deverão ser encaminhados conforme item 6.2 deste Edital.
- 6.10 Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme previsto no Anexo IV deste Edital.
- 6.11 Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.
- 6.12 Serão considerados apenas os títulos obtidos desde 01/01/2006 até o prazo estabelecido para divulgação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução, à exceção de Graduação, Especialização Lato Sensu, Mestrado e Doutorado.
- 6.13 Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.
- 6.14 Caso nos documentos não conste o nome completo do candidato ou que este esteja abreviado, o candidato deverá apresentar declaração com assinatura autenticada em cartório, informando o nome correto que deveria constar, bem como apresentar documento de identidade autenticado para comprovação.
- 6.15 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo IV.
- 6.16 Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 6.17 Os títulos para comprovação de participação em cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops só serão considerados se estiverem relacionados com o cargo no qual o candidato está inscrito, com carga horária mínima de 16 horas.
- 6.17.1 Os títulos mencionados no item 6.17 só serão pontuados se o candidato tiver participado como ouvinte/aluno/palestrante/apresentação de trabalho ou participação de projetos (coordenador ou bolsista).
- 6.18 Não será pontuado tempo de experiência profissional na função de formadores na Educação Escolar/Formal.
- 6.19 O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.
- 6.20 Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.
- 6.21 Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.
- 6.22 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes. Quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada em cartório frente e verso ou Declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, contemplando todos os requisitos para a obtenção do título.
- 6.23 Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- 6.24 Não serão pontuados os títulos:

- a) Do candidato que não entregar o formulário de avaliação de título;
- b) Não referenciados no formulário entregue pelo candidato;
- c) A escolha dos documentos para cada alínea, observada a quantidade máxima estipulada na tabela de títulos, é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Examinadora analisará os documentos na alínea indicada no Formulário da Relação de Títulos Entregues;
- d) De carga horária inferior ao determinado no Anexo IV ou item 6.17;
- e) Sem carga horária definida;
- f) Sem descrição da data de realização do curso;
- g) Que for considerado requisito de escolaridade do cargo;
- h) Não apresentado em cópia autenticada ou sem apresentação do código de autenticidade eletrônica;
- i) Sem relação direta com as atribuições do cargo;
- j) De cursos preparatórios;
- k) De estágios;
- l) Concluídos fora do prazo determinado no item 6.12;
- m) De cursos não concluídos;
- n) Com nome do candidato diferente ao da inscrição sem a apresentação constante nos itens 6.13 e 6.14;
- o) Sem tradução da língua estrangeira;
- p) De disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação (técnicos, graduação e pós-graduação);
- q) De atuação como monitor, membros de comissão; coordenador ou execução/organização de eventos/cursos;
- r) Não tiver participado como ouvinte, aluno, palestrante, apresentação de trabalho ou participação de projetos de cunho social, (coordenador ou bolsista).

6.25 Os documentos entregues como títulos não serão devidos aos candidatos.

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

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

7.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e notas preliminares das Provas Teórico-objetiva e de Títulos terão o prazo previsto no cronograma de execução.

7.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

7.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento.

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

7.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

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

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

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

7.5 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da Prova Teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

7.6 Provido o pedido de alteração do gabarito, serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido a questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

7.7 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as

provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.

7.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

7.10 Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

7.11 A FUNDATEC se reserva no direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

8. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

8.1 Da Prova Teórico-objetiva

8.1.1 A Prova Teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

8.1.2. Para todos os cargos, **exceto Professor**, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme Anexo II – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

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

8.1.4 Para os cargos com conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso. Os pontos referentes às demais partes da Prova Teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

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

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato.

9.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 8 e seus subitens.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

10.1.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da referida Lei.

10.1.2 Para os cargos de Nível Superior e Técnico (exceto cargo de Professor):

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

10.1.3 Para o cargo de Professor:

- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Legislação/Estrutura/Funcionamento;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Conhecimentos Básicos em Informática;
- maior pontuação na prova de Títulos;
- maior idade.

10.1.4 Para os cargos de Nível Médio:

- a) maior pontuação na prova de Legislação;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Conhecimentos Básicos em Informática;
- d) maior pontuação na prova de Matemática;
- e) maior idade.

10.1.5 Para o cargo de Nível Fundamental Incompleto:

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

10.2 A Homologação Final deste Concurso Público implica a classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva.

11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

11.1 A aprovação e classificação no Concurso Público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do Município de Sant'Ana do Livramento/RS, em havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa pública.

11.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade, decorrido o qual o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS, localizada na Rua Rivadavia Correa nº 858, em Sant'Ana do Livramento/RS.

11.3 O candidato nomeado por Decreto deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS, para tomar posse, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data da publicação da mesma, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos a mesma, e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado:

- a) declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- b) declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- c) atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pela Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento para tanto;
- d) certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- g) prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) laudo médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);
- i) prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- j) prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica, e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital, para o cargo pretendido.
- k) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

11.4 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que neste caso será reclassificado como o último colocado no Concurso.

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

11.5 Deferida a posse ao candidato, terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para entrar no exercício do cargo, sob pena de serem tornadas sem efeito a nomeação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do Concurso.

11.5.1 Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos somente se estabilizarão no Serviço Público Municipal após aprovação no período de estágio probatório de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados pela Comissão Permanente nos moldes previstos na Legislação vigente.

11.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

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

12. DA VALIDADE DO CONCURSO

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis, na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS e no site www.fundatec.org.br, bem como no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS, sito à Rua Rivadavia Correa nº 858, em Sant'Ana do Livramento/RS.

13.2 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

13.3 A abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas será realizada na Fundatec, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, Porto Alegre/RS, às 9 horas, em ato publico, conforme estabelecido no cronograma de execução.

13.3.1 O comparecimento do candidato ao ato público não é obrigatório.

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

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

13.6 Os candidatos têm ciência que, por se tratar de um **Concurso Público**, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.

13.7 Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pela Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

13.8 A Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

13.9 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Sant'Ana do Livramento/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

13.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS.

13.11 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a FUNDATEC, enquanto estiver participando do Concurso Público até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter atualizados os dados de contato perante a Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS, pelo e-mail (admlvto@yahoo.com.br) ou pelo telefone (55 3968-1130). São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.12 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço no e-mail da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS.

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

13.14 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os

comunicados a serem divulgados.

13.15 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

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

14. ANEXOS

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS;
- b) Anexo II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- d) Anexo IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS – CARGO PROFESSOR DE ANOS FINAIS;
- e) Anexo V – FORMULÁRIO DE ENTREGA, AVALIAÇÃO E ANÁLISE DE RECURSOS DA PROVA DE TÍTULOS;
- f) Anexo VI - FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS;
- g) Anexo VII – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA;
- h) Anexo VIII – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO.

Sant'Ana do Livramento, 17 de abril de 2015.

Glauber Gularte Lima
Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS**1. NÍVEL SUPERIOR****1.1 ARQUITETO**

a) Descrição Sintética: Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos, projetos urbanísticos, obras públicas e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.

b) Descrição Analítica: Analisa projetos, de acordo com o tipo, divisões, estilo da edificação, bem como sob custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais a elaboração do projeto, planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais; Elabora o projeto final, realiza perícias, fiscalização de obras; Zela pelo cumprimento do Plano Diretor Municipal; Elabora projetos de conjuntos residenciais, bem como praças públicas; Projeta, dirige e fiscaliza os serviços de urbanismos e a construção de obras de arquitetura paisagística; Examina projetos e procede a vistorias periciais em construção em andamento e concluídas; Emite pareceres sob questões de sua especialidade; Analisa e emite pareceres técnicos em processos administrativos, visando o cumprimento da legislação municipal.

1.2 ASSISTENTE SOCIAL

a) Descrição Sintética: Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

b) Descrição Analítica: Aconselha e orienta indivíduo afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no seu conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; Promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada a participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; Programa a ação básica de uma comunidade dos campos social, médico e outros, valendo-se de análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; Colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interfere no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; Organiza e executa programas de serviços social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa; Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica; Dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; Identifica os problemas e fatores que perturbam ou medem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar; Assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo as suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir sua reintegração na sociedade; Articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.

1.3 CONTADOR

a) Descrição Sintética: Ser responsável pela execução dos serviços contábeis da Prefeitura;

b) Descrição Analítica: Escriturar ou orientar a escrituração contábil, cronológica u sistemática, organizar balances e balancetes patrimoniais ou financeiros, fazer revisão de balance, efetuar perícias contábeis, participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens e valores do Município, assinar balances e balancetes, estudar sobre o aspecto contábil a situação da dívida pública, executar outras tarefas correlatas.

1.4 ENFERMEIRO

a) Descrição Sintética: Implantar, planejar, organizar, executar e avaliar o processo de enfermagem, nas diferentes etapas, de acordo com as normas do Conselho Federal de Enfermagem - COFEN;

b) Descrição Analítica: Coordenar os serviços de enfermagem das Unidades Básicas de Saúde do Município, bem como do Pronto Socorro Municipal; assistir diretamente pacientes graves; responsabilizar-se tecnicamente em salas de vacinas; responsabilizar-se no desenvolvimento de ações básicas de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; responsabilizar-se pelos programas de atendimento a pacientes; capacitar os auxiliares de enfermagem; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros; coordenar atividades educativas e de capacitação; promover, prevenir e recuperar a saúde da comunidade, bem como identificar suas necessidades, interesses e problemas; planejar e orientar as atividades junto aos agentes de saúde.

1.5 ENGENHEIRO CIVIL

a) Descrição Sintética: realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

b) Descrição Analítica: projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, realizar projetos de escolas e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do Plano do Município, elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder a vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; exercer tarefas afins.

1.6 FARMACÊUTICO

a) Descrição Sintética: Realizar todas as atividades relacionadas a área de farmácia necessárias ao Poder Público Municipal ou por ele determinadas; atuar no planejamento e acompanhamento de projetos e ações que envolvam medicamentos ou conhecimentos sobre farmácia e farmacologia; realizar o controle técnico e tecnológico de bens e produtos farmacêuticos; exercer demais atividades atinentes as famílias 2334 e/ou 233405 do Cadastro Brasileiro de Ocupações,

b) Descrição Analítica: Realizar toda e qualquer atividade relacionada a área de farmácia e farmacologia; responsabilizar-se pela execução, fiscalização e manutenção dos bens e produtos farmacêuticos do Município; providenciar suprimentos e serviços farmacêuticos para o andamento dos trabalhos relacionados a sua área de atuação; desenvolver e elaborar projetos, seguindo normas e especificações técnicas; supervisionar a utilização adequada dos produtos farmacêuticos; controlar a qualidade, acompanhando e analisando os bens, produtos e equipamentos farmacêuticos do Município; prestar assistência técnica em estudos e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de farmácia; orientar na assistência técnica para compra e utilização de produtos e equipamentos especializados; firmar documentos técnicos, expedientes administrativos, laudos, autos ou outros documentos de interesse público para o qual possuam conhecimento, habilitação ou autorização; responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração ou execução de programas, projetos ou ações determinadas pela Municipalidade; realizar tarefas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços /ou exercício profissional; orientar sobre uso de produtos; realizar pesquisas sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; atuar em Postos e saúde, farmácias ou vigilância sanitária; realizar todas as demais atribuições relacionadas com sua área de formação e atuação ou determinadas pelo Poder Público Municipal.

1.7 GEÓLOGO

a) Descrição Sintética: Realizar trabalhos de Geologia de natureza geral, pesquisa, experimentação e organização sempre voltadas a gestão do meio ambiente, a Educação Ambiental ao Planejamento Ambiental.

b) Descrição Analítica: Pesquisar e realizar trabalhos voltados para a Gestão Ambiental, na área de Planejamento Ambiental; pesquisar e realizar trabalhos experimentais sobre os problemas ambientais da competência de sua área de atuação específica; realizar pesquisas e trabalhos voltados a Geologia e a manutenção e promoção do bem-estar ambiental e geológico; estudar, formular e propor soluções e melhorias aos problemas ambientais que detectar; cooperar ou dirigir projetos voltados à Gestão Ambiental; planejar, organizar, orientar, informar e prestar assistência técnica a todos os envolvidos nos projetos de cunho ambiental promovidos pelo Poder Público;

fornecer, quando solicitado, dados técnicos e estatísticos relacionados a sua área de atuação específica; executar ou supervisionar quaisquer outras tarefas que estejam, direta ou indiretamente, relacionadas a prestação satisfatória dos seus serviços, atribuições e competências de seu cargo.

1.8 MÉDICO CLÍNICO-GERAL

a) Descrição Sintética: Efetua exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente.

b) Descrição Analítica: Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnósticos ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista; Analisa e interpreta resultados de exames de raios-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Pode emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais. Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. Pode especializar-se a dirigir hospitais ou outros estabelecimentos de saúde e ser designado de acordo com a especialização.

1.9 MÉDICO PERITO

a) Descrição Sintética: Executa perícia médica em servidores públicos, segurados seus dependentes, examinando-os, constatando as condições de saúde, comparando os resultados dos exames com as exigências profissiográficas da atividade envolvida e estabelecendo nexos de causa e efeito, para emitir pareceres no sentido de enquadrar os examinados de acordo com as situações previstas em lei.

b) Descrição Analítica: Realiza exames físicos e mentais nos interessados, verificando as condições anatômicas, fisiológicas e psíquicas, empregando instrumental de clínica geral, para formular o diagnóstico; Analisa os resultados dos exames efetuados, correlacionando-os às exigências ocupacionais, como referentes à aptidão, condições ambientais e matérias-primas, para estabelecer o nexo da causa e o efeito entre o trabalhador e a ocupação; Avalia a capacidade laborativa do trabalhador, examinando os informes objetivos referentes à ocupação estudada, à idade e a outros dados pessoais, para enquadrar os casos nas premissas médico-legais que requer o exame em pauta; Emite o parecer médico-pericial conclusivo, registrando em documento apropriado (laudo médico), os informes pessoais e ocupacionais, para atender às situações previstas em lei. Pode dar parecer em Juntas-Médicas de processos.

1.10 NUTRICIONISTA

a) Descrição Sintética: Planeja, coordena serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos desta.

b) Descrição Analítica: Examina o estado de nutrição do indivíduo ou de grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; Procedo o planejamento, elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Programa e desenvolve treinamento, em serviço, do pessoal de nutrição, realizando entrevistas e reuniões observado o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar padrão técnico dos serviços; Orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar melhor rendimento dos serviços; Atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender as necessidades de grupos particulares ou da coletividade; Prepara programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender as necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares; Efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação; Zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando os recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentos sadios;

Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; Participa de comissões e grupos de trabalho, encarregado de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria, e material específico, emitindo opiniões de acordo com os seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; Elabora mapa dietético, verificando no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipos de dietas e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.

1.11 PROCURADOR

a) Descrição Sintética: representar a Administração Pública na esfera judicial ou administrativo; prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública em suas diversas áreas de atuação; exercer demais atividades atinentes às famílias 2412 e/ou 241225 do Cadastro Brasileiro de Ocupações – CBO.

b) Descrição Analítica: Prestar assistência jurídica ao Município nas questões das diversas áreas do direito, como por exemplo: administrativa, trabalhista, tributário, previdenciário, civil, criminal, ambiental, consumidor, etc.; examinar previa ou posteriormente, conforme o caso, licitações, contratos, convênios, processos administrativos e judiciais, entre outros, em que a Administração Pública seja parte ou interessada; estudar, interpretar e propor alterações nas leis municipais ou de interesse da Administração; representar a Municipalidade em juízo; propor ações judiciais em nome da Administração e atuar judicialmente em todos os graus de jurisdição, zelando por prazos e recursos; emitir orientações e pareceres jurídicos; conduzir, colaborar ou compor comissões, sejam de sindicância, de processo administrativo disciplinar (PAD's) ou outras; elaborar e examinar minutas de atos administrativos, convênios, contratos, termos ou textos de projetos de lei, ou emendas propostas pelos Entes Públicos; ajuizar ações ou nelas atuar em qualquer fase; executar a dívida ativa; elaborar ou auxiliar da elaboração de cálculos judiciais; exercer e auxiliar no controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse públicos; manter-se atualizado em assuntos de sua competência; realizar assessoria e orientação específicas para a captação de recursos estaduais, federais ou internacionais acessíveis ao poder público, analisando as legislações, convênios, atos ou demais documentos que pertinentes; atuar, elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos técnicos que necessitem de conhecimentos jurídicos ou de sua área de atuação; subordinando-se diretamente ao Procurador-Geral do Município ou ao Prefeito, executar todas as demais tarefas que envolvam conhecimento ou experiência na área jurídica que lhes sejam solicitadas.

1.12 PROFESSOR DE ANOS FINAIS

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

b) Descrição Analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, preservando o direito das horas-atividades no planejamento e execução das atividades pedagógicas; levantar e interpretar os dados relativos a realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos: participar de atividades extra-classe; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula: estabelecido; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; de integrar órgãos complementares da escola, executar tarefas afins com a educação.

1.13 PSICÓLOGO

a) Descrição Sintética: Promover sessões de estudo integradas aos vários segmentos escolares, resgatando a auto-estima das equipes gestoras, professores, pais e alunos; planejar, coordenar e executar os serviços na área educacional, analisando dificuldades e promovendo recuperação dos alunos, a fim de contribuir para a melhoria da qualidade de ensino da Educação Infantil e Ensino Fundamental das Escolas Públicas Municipais, procurando com seu serviço reduzir a evasão e o índice de repetência.

b) Descrição Analítica: Prestar serviços inerentes à função, aos alunos da educação infantil e ensino fundamental das escolas municipais; coletar dados através de entrevistas com aluno, familiares e professores; realizar avaliação psicológica (triagem), para detectar distúrbios emocionais e/ou de aprendizagem; realizar sessões individuais para atendimento a cada aluno; propor atividades lúdicas como forma de estimular a criança a expressar-se, orientar pais e professores; promover palestras com a comunidade escolar; realizar dinâmicas de grupo com crianças encaminhadas para comparar comportamento demonstrado individualmente em situações de convívio coletivo; promover a criança ao meio familiar e escolar.

1.14 TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA

a) Descrição Sintética: Exercer atividades técnicas de gestão pública, gerência ou prestação de serviços administrativos; operações financeiras públicas, de educação e de serviços públicos; colaborar com a gerência ou gerenciar recursos humanos; administrar recursos materiais e serviços de sua área de competência e atuação; colaborar, planejar, dirigir e controlar os recursos e as atividades da organização, com o objetivo de minimizar os impactos financeiros da gestão; exercer demais atividades atinentes as famílias 1421 e/ou 142120 do Cadastro Brasileiro de Ocupações.

b) Descrição Analítica: Realizar toda e qualquer atividade relacionada a gestão pública, ou correlata a sua área de formação, no sentido de orientar o planejamento a execução e a avaliação das políticas públicas municipais; propor e desenvolver novas práticas de gestão e administrativas para promover a qualificação do serviço público municipal; colaborar de todas as formas para a ampliação da capacidade governativa das Instituições públicas; concentrar suas atividades, sempre que possível, no planejamento, implantação e gerenciamento de programas e projetos de políticas públicas; manter seus conhecimentos sobre as regulamentações legais específicas do segmento amplamente atualizados, com intuito de auxiliar a gestão municipal a observar as normas e diretrizes legais relativas a todos os projetos e ações em andamento na Administração; colaborar e propor a criação de uma visão ampla e sistêmica da gestão pública municipal, ampliando a capacidade de comunicação, trabalhar em equipe e liderança própria e dos colegas; atuar, empregando seus conhecimentos técnicos, nas diversas Secretarias e setores da Administração Municipal, tais como Pessoal, Licitações, Arrecadação, Contabilidade, Tesouraria, Administração, Protocolo, Folha de Pagamento, Setores de Tributação, Cadastro Imobiliário, Compras, Planejamento, entre outros; responsabilizar-se pela realização de procedimentos financeiros ou de conciliação bancária, bem como controle de dotações, orçamentos e recursos públicos de projetos ou programas; executar todas as demais tarefas que envolvam conhecimentos de gestão pública.

1.15 VETERINÁRIO

a) Descrição Sintética: Realiza trabalhos de veterinária de natureza geral, pesquisa e extensão, prestar assistência técnica.

b) Descrição Analítica: fomentar produção animal, praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades, promover saúde pública e defesa do consumidor, elaborar laudos, pareceres e atestados, desenvolver atividades de pesquisa e extensão de interesse da medicina veterinária, atuar na produção industrial, tecnológica e controle de qualidade de produtos, atuar na área de biotecnologia, atuar na preservação ambiental, contribuir para o bem estar animal, assessorar na elaboração de legislação pertinente, comunicar-se, executar outras tarefas correlatas e coordenar supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes ao seu cargo.

2. NÍVEL TÉCNICO

2.1 TÉCNICO EM ENFERMAGEM

a) Descrição Sintética: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem nos locais onde designado pela Administração: prestar assistência à saúde e ao paciente, zelando pelo seu conforto e bem estar; administrar medicamentos e realizar curativos: exercer demais atividades atinentes as famílias 3222 e/ou 322205 do Cadastro Brasileiro de Ocupações - CBO.

b) Descrição Analítica: Realizar todas as atividades técnicas relacionadas a enfermagem; atender pacientes em postos de saúde, órgãos de saúde, hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica municipal ou de interesse da Administração: realizar atendimentos em domicílio, em cumprimento a programas ou projetos da Administração Pública; atuar e/ou auxiliar em cirurgias, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas correlatas a sua formação: prestar assistência ao paciente, zelando pelo seu conforto e bem estar; administrar medicamentos e desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica; organizar ambientes de atendimento e de trabalho da área de enfermagem; participar de plantões ou mutirões de atendimento; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos e de dados sobre suas funções: desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da população; atuar em grupos de atendimento ou de trabalho, colaborando com os serviços do Enfermeiro; puncionar, medir, pesar, monitorar sinais vitais e realizar outros procedimentos correlatos em pacientes sob seu atendimento; auxiliar o Enfermeiro nas atividades que lhe sejam solicitadas; fazer o controle de medicamentos, dados, informações e outros; higienizar instrumentos de trabalho;

auxiliar na realização de exames; participar de programas de prevenção e outros da área da saúde; realizar demais atividades de interesse da Administração que sejam afetas à sua área de atuação.

2.2 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

a) Descrição Sintética: Realizar todas as atividades relacionadas a instalação, manutenção, conservação e aprimoramento dos equipamentos de informática do Município, em especial de microcomputadores, impressoras, aparelhos de fax, entre outros; fazer reparos ou ajustes de componentes; testar o funcionamento de equipamentos de informática para identificar disfunções e inspecionar componentes; planejar atividades e elaborar estudos e projetos de manutenção; operar sistemas de informática e de dados; treinar mão-de-obra; exercer demais atividades atinentes às famílias 3132 e/ou 313220 do Cadastro Brasileiro de Ocupações.

b) Descrição Analítica: Realizar toda e qualquer atividade relacionada a área técnica de informática necessárias a Municipalidade; atuar no sentido de orientar o planejamento a execução, a manutenção e a avaliação dos processos relacionados aos assuntos de informática do Município; prestar assistência técnica em estudos e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na sua área; orientar e coordenar a execução de serviços de informática; orientar na assistência técnica para compra e utilização de produtos e equipamentos especializados; firmar documentos técnicos, expedientes administrativos, laudos, autos ou outros documentos de interesse público para o qual possuam conhecimento, habilitação ou autorização; responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração ou execução de programas, projetos ou ações determinadas pela Municipalidade; participar na programação de equipamentos, empregando recursos de informática; realizar manutenção preventiva e corretiva de aparelhos; conduzir, em serviço, veículos oficiais ou dados sob sua responsabilidade; atuar no desenvolvimento e manutenção de sistemas de informática; atuar e desenvolver, bem como prestar assistência, em sistemas de dados ou programação via internet; criar ou manter sites ou espaços eletrônicos de interesse do Município; manipular e controlar bancos de dados; elaborar apresentações e organizar dados e informações por meio das mídias digitalizadas; realizar todas as demais atribuições relacionadas com sua área de formação e atuação ou determinadas pelo Poder Público Municipal.

3. NÍVEL MÉDIO

3.1 ESCRITURÁRIO

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e datilografar, aplicando as legislações pertinentes aos serviços e servidores municipais.

b) Descrição Analítica: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros, secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfímes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes e assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferencia dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

3.2 FISCAL DE COMÉRCIO E POSTURAS

a) Descrição Sintética: exercer a fiscalização geral nas áreas de indústria, comércio, e no setor pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais.

b) Descrição Analítica: exercer a fiscalização nas áreas, indústria e comércio, fazendo notificações, registrar e comunicar irregularidades referentes a rede de iluminação pública, a propaganda, executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição, intimar contribuintes e responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligencias; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; executar tarefas afins.

3.3 FISCAL DE OBRAS

a) Descrição Sintética: exercer a fiscalização geral nas áreas de obras e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais.

b) Descrição Analítica: exerce a fiscalização nas áreas de obras, fazendo notificações; registrar e comunicar irregularidades referente a rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios, intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; executar tarefas afins.

3.4 GUARDA DE TRÂNSITO

a) Descrição Sintética: Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização de trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito, para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes.

b) Descrição Analítica: Percorrer as vias sob sua responsabilidade, analisando as condições locais, para certificar-se de recursos disponíveis, como telefone, pronto-socorro, delegacia, banheiros e farmácia, para tomar providência em caso de transtornos de acidentes de trânsito; Verificar as condições de trânsito, examinando semáforos, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido; Para providenciar consertos e tomar outras medidas; Dirige o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes; Observa a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades para evitar infrações e aplicar multas nos casos previstos no Código Nacional de Trânsito; Efetua desvios de tráfegos em caso de acidentes e outras perturbações, guiando-se pela sua experiência ou seguindo esquemas determinados, para evitar paralisação do tráfego; Atende a casos de acidentes, promovendo a retirada do veículo e a remoção dos acidentados, para evitar congestionamentos e socorrer as vítimas; dirigir/conduzir todo e qualquer veículo auto motor público ou a serviço do órgão de trânsito, conforme sua respectiva habilitação, no exercício das atribuições do cargo.

3.5 INSPETOR DE TRÂNSITO

a) Descrição Sintética: Inspetora os serviços de trânsito urbano, controlando e orientando o trabalho dos guardas de trânsito, para assegurar-se da correta aplicação do Código Nacional de Trânsito.

b) Descrição Analítica: Inspetora e coordena o trabalho dos guardas de trânsito, verificando as condições e rotinas de trabalho, inclusive percorrendo as vias públicas onde os guardas de trânsito realizam seu trabalho; Coordena a divisão do número de guardas de trânsito por setores, inspeciona o funcionamento de semáforos, bem como, as condições visuais da sinalização objetivando maior segurança aos condutores e pedestres; Assessora os guardas de trânsito na aplicação de multas em cumprimento ao Código Nacional de Trânsito; Orientar em caso de acidente de trânsito quanto aos procedimentos cabíveis; dirigir/conduzir todo e qualquer veículo automotor público ou a serviço do órgão de trânsito, conforme sua respectiva habilitação, no exercício das atribuições do cargo.

4. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

4.1 MOTORISTA

a) Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

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

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior e Técnico	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00	100,00
	Conhecimento Básicos em Informática (C)	10	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05			
Cargo de Professor	Língua Portuguesa (C)	10	2,25	-	20	45,00	90,00
	Conhecimento Básicos em Informática (C)	10	2,25	-			
	Legislação/Estrutura/Funcionamento (C)	10	2,25	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,25	05			
Nível Médio	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00	100,00
	Conhecimento Básicos em Informática (C)	10	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Matemática (C)	10	2,50	-			
Nível Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	20	50,00	100,00
	Legislação (C)	15	2,50	-			
	Matemática (C)	10	2,50	-			

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

ANEXO III - QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS (SE HOUVER)

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Professor	Prova de Títulos (C)	-	10,00	-	10,00**

(*) Caráter: (C) Classificatório.

(**) Os pontos da Prova de Títulos serão somados aos pontos da Prova Teórico-objetiva.

ANEXO IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

TÍTULOS				
Item	CARGO: Professor de Anos Finais	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Doutorado	1	3	3
2	Mestrado	1	2	2
3	Especialização	1	1	1
4	Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo – Carga Horária mínima de 16 horas.	8	0,5	4
	TOTAL GERAL EM TÍTULOS	-	-	10

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS - CONCURSO PÚBLICO 01/2015

Nome: _____ Inscrição: _____

Cargo: _____

Formação: _____

Data de formação: ___/___/_____

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

Declaro ter lido o item 6– Da Avaliação de Título do Edital de Abertura e de serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

Obs: Os documentos deverão ter numeração nas páginas.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANÁLISE DE TÍTULOS:

ITEM	ESPAÇO PARA PREENCHIMENTO DO CANDIDATO			ESPAÇO PARA PREENCHIMENTO DA BANCA EXAMINADORA		
	Nº da Pág.	NOME DO CURSO	Data de Conclusão	Carga Horária	Obs.	Nota
Item 1 – Doutorado. (Máximo 01 Título)						
Item 2 – Mestrado. (Máximo 01 Título)						
Item 3 - Especialização. (Máximo 01 Título)						
Item 4 – Certificados de Participação, como ouvinte, em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas e Workshops relacionados com o cargo e afins. (Máximo de 08 títulos) – Carga Horária mínima de 16 horas.						

TOTAL: _____

Observações: _____

Data: _____

ASSINATURA DA BANCA

**ANEXO VI – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

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

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

ANEXO VII – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a FUNDATEC, conforme endereço e horários especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do item 2.2.2.3 do Edital:

- a) ter data de emissão de, no máximo, UM ANO antes da publicação deste Edital;
- b) constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, aprovável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- g) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, e, ainda, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

MODELO – LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____

Documento de Identificação nº (RG): _____ CPF nº _____, foi submetido (a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- () Paraplegia () Triplegia () Paraparesia () Triparesia
 () Monoplegia () Hemiplegia () Monoparesia () Hemiparesia
 () Tetraplegia () Tetraparesia () Paralisia Cerebral
 () Amputação ou Ausência de Membro

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

- () Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
 () Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
 () Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
 () Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

- () Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
 () Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
 () Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Possível Causa: _____

Idade de início da doença: _____ Idade Atual: _____

Informar o grau ou nível da deficiência: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO VIII - FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

De acordo com a Lei Municipal nº 6.838/2015, as pessoas com deficiência física, cuja renda familiar alcance até 3 (três) salários mínimos mensal podem pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

OBS: Para obtenção da Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato além de providenciar a inscrição provisória no site da Fundatec, deverá preencher este requerimento de isenção, anexar os documentos comprobatórios e a cópia do boleto bancário de inscrição.

INFORMAÇÕES SOBRE O CANDIDATO

NOME: _____
(nome completo, sem abreviatura)

DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____
(anexar cópia frente e verso do documento de identidade)

ESTADO CIVIL: _____ (em caso de casado anexar cópia da certidão de casamento)

CARGO PRETENDIDO: _____ Nº DE INSCRIÇÃO: _____

INFORMAÇÕES SOBRE MORADIA - Assinalar as pessoas que residem com o candidato

() PAI () MÃE () CÔNJUGE OU COMPANHEIRO () IRMÃOS - Quantos ? _____
() FILHOS - Quantos ? _____ () Outros, especificar: _____

CONDIÇÕES PROFISSIONAIS - Assinalar a situação correspondente ao candidato, cônjuge ou companheiro(a), se for o caso, mãe e/ou pai do candidato solteiro

	CANDIDATO	CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A)	PAI	MÃE
Desempregado	()	()	()	()
Autônomo	()	()	()	()
Trabalhador com carteira assinada	()	()	()	()
Servidor público	()	()	()	()
Aposentado	()	()	()	()
Pensionista	()	()	()	()
Nunca trabalhou	()	()	()	()
Outros (especificar): _____				

Declaro que as informações prestadas neste documento são verdadeiras. Informo, ainda, que estou ciente de que, se comprovada a omissão ou a inveracidade nas informações prestadas ou nos documentos apresentados, fico sujeito às penalidades legais cabíveis. Estou ciente de que a falta parcial ou total de informações ou documentos é de minha inteira responsabilidade, sendo tal situação motivo para indeferimento desta solicitação.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato: _____