



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**Prefeitura Municipal de Pinhal da Serra**

**CONCURSO PÚBLICO 01/2010**

**Edital de Abertura 01/2010**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DA SERRA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2010**

**EDITAL N.º 01/2010**

A Prefeitura Municipal de Pinhal da Serra, representada pelo seu Prefeito Ivandro Birck, no exercício de suas atribuições, faz saber por este Edital, que realizará Concurso Público através de provas de caráter competitivo, para provimento de cargos e formação de cadastro de reserva, sob o regime estatutário. O concurso reger-se-á pelas disposições contidas na Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica Municipal, Legislação vigente e instruções contidas neste Edital. O concurso terá a Coordenação Técnica-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências - Fundatec.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso público será composto das seguintes etapas: Provas objetivas para todos os cargos e provas de títulos para professores. O concurso público destina-se ao provimento para os cargos descritos no quadro abaixo:

#### 1.1 QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas	Carga horária semanal (h)	Salário (R\$)	Taxa inscrição (R\$)
01	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	05	40h	757,62	72,00
02	Agente Comunitário de Saúde – Assentamento	Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação	01	40h	707,94	72,00
03	Agente Comunitário de Saúde – Porteira do Pinhal	Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação	01	40h	707,94	72,00
04	Agente Comunitário de Saúde – Rincão São Jorge	Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação	01	40h	707,94	72,00
05	Agente Comunitário de Saúde – São Cristóvão	Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação	01	40h	707,94	72,00
06	Agente Comunitário de Saúde – Sede Municipal	Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação	01	40h	707,94	72,00
07	Agente Comunitário de Saúde – Serra dos Gregórios	Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação	01	40h	707,94	72,00
08	Agente de Fiscalização Tributária	Ensino Médio Completo	01	40h	869,40	72,00
09	Almoxarife	Nível Superior Incompleto	01	40h	1.552,50	72,00
10	Analista Ambiental	Nível Superior completo em engenharia agrônômica, engenharia florestal, engenharia ambiental, Biologia e/ou Nível Superior completo na área de Ciências Agrárias, com registro no respectivo conselho de classe	01	40h	2.434,00	72,00
11	Assistente Social	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social	01	40h	3.241,62	72,00
12	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	02	40h	645,84	72,00
13	Auxiliar Odontológico	Ensino Médio completo e Curso Técnico específico (Auxiliar de Consultório Dentário)	01	40h	869,40	72,00
14	Contador	Curso Superior Completo – Bacharelado em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe	01	40h	3.241,62	72,00



15	Enfermeiro padrão – Serra dos Gregórios	Nível Superior Completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe	01	40h	3.241,62	72,00
16	Engenheiro Civil	Nível Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho de Classe	01	40h	3.241,62	72,00
17	Farmacêutico	Nível Superior completo em Farmácia com registro no conselho de classe	01	20h	1.552,50	72,00
18	Fiscal Ambiental	Nível Médio completo	01	40h	869,40	72,00
19	Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo	01	40h	869,40	72,00
20	Fonoaudiólogo	Nível Superior Completo em Fonoaudiologia e regular registro no CRFA	01	20h	1.341,36	72,00
21	Mecânico	Nível Fundamental Incompleto e Curso Profissionalizante ou experiência comprovada de 6 (seis) meses no exercício da profissão de mecânico	01	40h	2.285,28	72,00
22	Médico	Nível Superior em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe	01	40h	7.680,00	72,00
23	Médico PSF	Nível Superior em Medicina, com registro no respectivo Conselho de Classe	01	40h	7.680,00	72,00
24	Médico Veterinário	Nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe	01	40h	2.484,00	72,00
25	Motorista – Sede Municipal	Ensino Fundamental Incompleto e possuir carteira de habilitação de motorista profissional	07	40h	1.155,06	72,00
26	Motorista – Serra dos Gregórios	Ensino Fundamental incompleto e possuir carteira de habilitação de motorista profissional.	01	40h	1.155,06	72,00
27	Nutricionista	Nível Superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe	01	20h	1.341,36	72,00
28	Odontólogo	Nível Superior em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe	01	40h	4.723,33	72,00
29	Oficial Administrativo	Nível Superior Incompleto	01	40h	1.552,50	72,00
30	Operador de Máquinas Agrícolas – Sede Municipal	Nível Fundamental incompleto e habilitação específica para operar equipamento do gênero	01	40h	1.155,06	72,00
31	Operador de Máquinas Agrícolas – Serra dos Gregórios	Nível Fundamental incompleto e habilitação específica para operar equipamento do gênero	01	40h	1.155,06	72,00
32	Operador de Máquinas Pesadas	Nível Fundamental Incompleto e habilitação específica para operar equipamento do gênero	01	40h	1.341,36	72,00
33	Operário	Ensino Fundamental Incompleto	02	40h	707,94	72,00
34	Professor – Ciências Humanas e Sociais (5° a 8°)	Exigência mínima: habilitação de licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria	01	24h	1.092,96	72,00
35	Professor – Ciências Naturais e Matemáticas (5° a 8°)	Exigência mínima: habilitação de licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria	01	24h	1.092,96	72,00



36	Professor – Educação Física (5° a 8°)	Exigência mínima: habilitação de licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria	01	24h	1.092,96	72,00
37	Professor – Educação Infantil	Exigência mínima: ensino médio com habilitação em magistério e curso superior com licenciatura plena; e/ou ensino superior em licenciatura plena em pedagogia com habilitação em séries iniciais	01	24h	993,60	72,00
38	Professor – Linguagem (5° a 8°)	Exigência mínima: habilitação de licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria	01	24h	1.092,96	72,00
39	Professor – Séries Iniciais (1° a 4°)	Exigência mínima: ensino médio com habilitação em magistério e licenciatura plena e/ou habilitação de ensino superior de licenciatura plena em pedagogia com habilitação em séries iniciais	04	24h	993,60	72,00
40	Psicopedagogo	Nível Superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia	01	20h	1.261,68	72,00
41	Técnico Agrícola	Nível Técnico e registro no respectivo órgão de classe	01	40h	1.552,50	72,00
42	Técnico em Enfermagem	Nível Técnico e registro no respectivo órgão de classe	02	40h	1.161,27	72,00
43	Tesoureiro	Nível Superior Incompleto	01	40h	1.552,50	72,00
44	Vigia	Nível Fundamental Incompleto	02	40h	757,62	72,00

1.1.1 - Para os cargos de médico, nos casos de possível dedicação exclusiva, poderá haver convocação para mais 20h, acompanhada de gratificação a ser criada por lei.

1.1.2 - Para os cargos de Agentes Comunitários de Saúde, Cód.02 a 07, os candidatos deverão possuir comprovante de residência na área da comunidade em que atuar (conforme Anexo IV), desde a data de publicação do Edital de Abertura.

## 1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura do Concurso público	29/06/2010
Publicação dos Programas e Bibliografias dos Conhecimentos Específicos	09/07/2010
Período de Inscrições pela <i>internet</i> , através do <i>site</i> www.fundatec.com.br.	29/06/2010 a 26/07/2010
Último dia para entrega do Laudo Médico dos portadores de Deficiência	27/07/2010
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	27/07/2010
Lista preliminar de Inscritos	30/07/2010
Período de Recursos - Homologação das Inscrições	02 e 03/08/2010
Edital com data, hora e locais das Provas	06/08/2010
Resultado da Homologação das Inscrições e Consulta de Sala de Realização de Prova no <i>site</i> da Fundatec	06/08/2010
<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS (DATA PROVÁVEL)</b>	<b>15/08/2010</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	17/08/2010
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	18 e 19/08/2010



Divulgação dos Gabaritos Oficiais	10/09/2010
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	10/09/2010
Divulgação das Notas das Provas Teóricas Objetivas	14/09/2010
Lista dos Candidatos Aprovados para Entrega de Títulos	15/09/2010
Entrega dos Títulos para os candidatos dos cargos de Professor (via sedex)	16 e 17/09/2010
Divulgação das notas preliminares da Prova de Títulos	01/10/2010
Recursos administrativos das Notas Preliminares da Prova de Títulos	04 e 05/10/2010
Divulgação das Notas Oficiais da Prova de Títulos	13/10/2010
Edital de Realização de Sorteio Público	13/10/2010
Sorteio Público	15/10/2010
<b>Classificação Final para todos os cargos</b>	<b>19/10/2010</b>

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas às 18 horas, da data estipulada neste cronograma, no site: [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.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 reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha ocorrer.

1.2.2 Todas as provas serão realizadas na cidade de Pinhal da Serra/RS. Em face da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas teórico-objetivas, estas poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

### 1.3 QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

#### 1.3.1 – PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data Provável	Turno	Cargos
15/08/2010	Manhã	Nível Superior Completo e Fundamental
	Tarde	Nível Superior Incompleto, Técnico e Médio

Obs: O Edital será divulgado no mínimo 8 (oito) dias antes da realização das provas em jornal de circulação local, no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br). É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

### 1.4 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

#### 1.4.1 Agente Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: executar tarefas do setor administrativo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: recepcionar o público em geral e autoridades; controlar o acesso do público aos gabinetes e demais repartições públicas; acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das partes, de acordo com os assuntos apresentados; fazer registro relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre o funcionamento das repartições públicas; secretariar reuniões quando solicitado; datilografar e arquivar ofícios, projetos-lei, minutas, etc; transmitir recados, convites, etc; providenciar a

preparação do material necessário para reuniões; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; receber e enviar correspondências postais e eletrônicas (*e-mail*), assim como, proceder os respectivos registros; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas (registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente); manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como, consultar lista telefônica; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; comunicar à chefia imediata



quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; organizar fichário para o controle do estoque de mercadorias; elaborar demonstrativos das entradas e saídas de bens móveis (incluindo, dentre outros, peças e acessórios para máquinas e veículos, materiais de construção, de limpeza, ferramentaria, etc.); manter controle sobre a movimentação de bens de patrimônio; efetuar o inventário e tombamento dos bens municipais; manter devidamente legalizados os documentos dos imóveis do Município; providenciar o pagamento de taxas e a realização dos licenciamentos que se fizerem necessários; manter controle das despesas efetivadas com as viaturas municipais; datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia ou digitação; operar microcomputador e dominar o uso da *internet*; arquivar documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis; executar e/ou fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; executar serviços externos em repartições públicas e privadas; entregar e receber a correspondência dos CORREIOS; auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes, assim como expedi-las; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; fazer cotações de preços, anotando os valores em planilhas próprias; preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; dar pareceres; participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos oficiais; realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.

#### **1.4.2 Agente Comunitário de Saúde**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão da autoridade competente.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; participar e promover ações que fortaleçam os elos entre a comunidade e as políticas públicas; visitar os domicílios da área em que atua; realizar a triagem e o encaminhamento das pessoas, de acordo com as necessidades identificadas; fazer registro relativos às visitas realizadas; prestar informações sobre o funcionamento das repartições públicas; secretariar reuniões quando solicitado; transmitir recados, convites, etc.; providenciar a preparação do material necessário para reuniões; estabelecer a conexão entre os municípios e a Administração Pública na área de sua atuação; organizar fichário para o controle de assuntos afetos a suas responsabilidades; digitar textos, documentos e tabelas atinentes as suas atribuições; operar microcomputador e dominar o uso da *internet*; arquivar documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades competentes; participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal bem como participar de constante processo de aperfeiçoamento profissional; colaborar com técnicos da área em que estiver lotado; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.

#### **1.4.3 Agente de Fiscalização Tributária**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** Exercer a fiscalização geral das áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo e outros, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo e de grãos, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinalizadores e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto as leis tributárias municipais;



intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar tarefas afins.

#### 1.4.4 Almojarife

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** Executar trabalhos próprios do almoxarifado, tais como a aquisição, guarda e distribuição de material.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

Receber as aquisições feitas pelo município; Supervisionar os serviços de almoxarifado; Preparar lista dos materiais necessários ao abastecimento; Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; Organizar e manter atualizado o registro do estoque do material existente no almoxarifado; Realizar relatórios sobre as informações pertinentes ao almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; Estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; Inspeccionar todas as entregas, supervisionar a embalagem de materiais para distribuição ou expedição; Supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais; Proceder o tombamento dos bens; informar processos relativos a assuntos de material; Executar outras tarefas correlatas. excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível.

#### 1.4.5 Analista Ambiental

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** planejar, programar e organizar as atividades relacionadas com o controle ambiental, das atividades que impliquem na produção, beneficiamento, industrialização e comercialização dos produtos oriundos da flora e da fauna, das jazidas minerais e outras formas de recursos naturais renováveis; elaborar critérios para visitação periódica às Unidades de Conservação, bem como, as áreas declaradas de preservação permanente; coibir a prática de qualquer ato de caça, perseguição, apanha, coleta, aprisionamento ou abate de exemplares da fauna nas Unidades de Conservação, no perímetro urbano e no seu entorno; coibir o corte e coleta de vegetação sem a autorização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, de acordo com as normas federais e estaduais que regulamentam esta atividade; elaborar normas e padrões relativos à produção, estocagem, transporte, comercialização e emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade, a qualidade de vida e o meio ambiente, bem como promover a sua aplicação; controlar a instalação de placas, tapumes, avisos ou sinais nos limites do território municipal; coibir a destruição, exploração e explosão dos afloramentos

rochosos e formações geológicas de qualquer tipo, bem como, escavações, aterros ou alterações do solo, sem que a pessoa responsável realize a recuperação ambiental da área degradada, de acordo com as recomendações técnicas exigidas na legislação sobre o meio ambiente; coibir retificações de cursos d'água, assim como outras atividades que possam modificar as condições hídricas naturais, realizadas sem a aprovação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; emitir notificações, comunicados, embargos, autos de infração, termos de apreensão e termos de doação de produtos apreendidos, multa administrativa, conforme o caso, nas atividades que contrariem as disposições legais que regulamentam as questões sobre o meio ambiente; instruir processos com recursos de multas administrativas aplicadas ao infrator, bem como, montar processos por crime e infrações ambientais para ser encaminhados ao Ministério Público; apreciar e supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições, emitindo pronunciamento técnico a respeito da temática, obra ou prestação de serviços; propor medidas punitivas, valores de multas administrativas, aplicação de penalidades e medidas de compensação, sempre que se tornar necessário lavrar o competente auto de infração; articular-se com entidades afins, públicas ou privadas, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições; promover o acompanhamento da qualidade dos recursos hídricos, do ar, do solo, da fauna e da flora; executar ou fazer executar atividades de monitoramento da qualidade ambiental e do estado dos recursos da fauna e da flora; promover a realização e atualização do Diagnóstico e Relatório sobre a qualidade do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis do Município; executar ou fazer executar programas nacionais e regionais relativos às substâncias perigosas e outros resíduos; executar ou fazer executar programas nacionais, regionais e municipais de qualidade do ar, da água e dos solos; executar ou fazer executar medidas de prevenção e controle de incêndios florestais; desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas; repassar aos Fiscais Ambientais as diretrizes necessárias ao desempenho das fiscalizações e controle de atividades e serviços degradadores ou poluidores fazendo o acompanhamento do desempenho dos Fiscais Ambientais; executar outras atividades afins.

#### 1.4.6 Assistente Social

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; supervisionar o trabalho dos Auxiliares do Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a



dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos, e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com a Biometria Médica; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras tarefas correlatas.

#### 1.4.7 Auxiliar de Serviços Gerais

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** executar serviços de limpeza e arrumação das repartições públicas, bem como, preparar e distribuir refeições.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** limpar e arrumar as dependências e instalações das repartições públicas municipais, bem como, de seus equipamentos; requisitar material, quando necessário; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café, chimarrão, chás e sucos aos Membros de Poder, visitantes e demais servidores do setor; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; lavar louças e demais utensílios de cozinha; lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como, proceder ao controle da entrada e saída das peças; preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; preparar refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda; atender ao público, quando necessário; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; buscar e levar documentos de um setor

para o outro; executar serviços externos em repartições públicas e privadas quando solicitado; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

#### 1.4.8 Auxiliar Odontológico

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de auxílio, recepção e atendimento em consultórios dentários.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** orientar os pacientes sobre a higiene bucal; marcar consultas; preencher anotações técnicas; manter em ordem os arquivos e fichas dos pacientes; revelar radiografias; preparar o paciente para atendimento e os materiais a serem aplicados, seguindo orientação profissional; auxiliar o profissional de odontologia no exercício de suas funções; proceder a limpeza e manutenção dos equipamentos utilizados, inclusive quanto à desinfecção e esterilização do instrumental; fazer registro relativos ao atendimento de pessoas; atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; receber e enviar correspondências postais e eletrônicas (*e-mail*), assim como, proceder os respectivos registros, quando do interesse do órgão em que atua; comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos; organizar fichário para o controle do estoque de mercadorias; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis de interesse do órgão em que atua; executar serviços externos em repartições públicas e privadas; entregar e receber a correspondência dos CORREIOS; auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes, assim como expedilas; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins

#### 1.4.9 Contador

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** Executar funções contábeis.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis;



participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível.

#### **1.4.10 Enfermeiro Padrão**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem de interesse do Município.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** elaborar, em conjunto com os demais profissionais da área, Plano de Trabalho, sempre tomando por base as necessidades prioritárias dos pacientes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de qualidade da assistência a ser prestada; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócios-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos na área da saúde pública, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; dar apoio psicológico a pacientes e familiares, com especial atenção às crianças e idosos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades ligadas a sua área de atuação; participar das atividades administrativas ligadas a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; participar e/ou ministrar aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras unidades administrativas do Município ou com

outras entidades públicas e particulares; realizar estudos, emitir pareceres ou fazer exposições sobre situações e/ou problemas identificados e ligados a sua área de atuação; opinar, oferecer sugestões, revisar e discutir trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atividades afins;

#### **1.4.11 Engenheiro Civil**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** Executar trabalhos atinentes à competências delegadas, por lei, aos profissionais de Engenharia Civil.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** análise dos pedidos de licenças para a edificação de obras de engenharia, dentro dos limites de sua competência; Analisar e responder os pedidos para criação e ampliação de loteamentos urbanos; coordenar a criação e a manutenção do arquivo de projetos das obras públicas e particulares edificadas no Município; elaborar, acompanhar, controlar, avaliar e atualizar os planos que visem ordenar a ocupação, o uso: e a regularização do solo urbano; estudar e elaborar as diretrizes municipais, normas e padrões relativos à estrutura viária, obras e edificações, assim como, a conservação dos recursos naturais e paisagísticos do Município; avaliar, dentro da sua área de atuação, o impacto provocado por projetos públicos ou privados sobre o meio ambiente; coordenar a elaboração dos projetos de construção das obras de interesse público, preparando as respectivas plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, além de efetuar cálculo aproximado dos custos; dirigir a execução dos projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; coordenar a execução e supervisão de trabalhos topográficos e geodésicos; fornecer laudos ou pareceres de interesse do Município; calcular os esforços e deformações das obras projetadas ou que afetem as mesmas, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura; tudo como forma de apurar e/ou confirmar a natureza dos materiais a serem utilizados nas obras, dentro dos limites de sua competência profissional; consultar, sempre que necessário, outros especialistas da área de Engenharia e Arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, especialmente quando tiver dúvidas sobre as exigências de natureza técnica e/ou estética; elaborar projetos, assim como, a fiscalização da



construção de vias públicas (urbanas ou rurais); elaborar projetos, assim como, a fiscalizar a construção de obras de saneamento básico urbano e, rural; elaborar projetos, assim como, a fiscalização da construção de obras ligadas à distribuição de: energia elétrica; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos de interesse da sua área de atuação; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; orientar os municípios quanto às normas legais que regulam a edificação de obras; atender ao público em geral e autoridades; exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área que coordena; elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão a que está vinculado" sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar tarefas correlatas.

#### 1.4.12 Farmacêutico

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Manipular drogas de varias espécies; Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; Manter registros do estoque de drogas; Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; Conferir, guardar e distribuir drogas tóxicas e narcóticos; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; Efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; Controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; Participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária.

#### 1.4.13 Fiscal Ambiental

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** Fiscalizar as atividades, sistemas e processos

produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadora de bens naturais.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; Proceder à inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente;

Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; Executar outras tarefas correlatas.

#### 1.4.14 Fiscal Sanitário

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** Atividades de nível elementar, de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes às condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem ou manuseiam alimentos, inspeção de carnes e derivados em açougues e matadouros.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Executar serviços de profilaxia sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias de seus interiores, limpeza dos equipamentos, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar distribuidoras de medicamentos e correlatos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrária a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções as autoridades competentes;



realizar tarefas de educação em saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto as unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; cooperar com funcionários da Prefeitura Municipal em assuntos relativos a saúde pública; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeção rotineiras em açougues e matadouros; verificar e fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; inspecionar o serviço de abastecimento de água para consumo humano, públicos ou privados, fontes alternativas, reservatórios de água potável; executar tarefas semelhantes; dirigir/conduzir viaturas do Município desde que o funcionário público possua habilitação compatível.

#### **1.4.15 Fonoaudiólogo**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** executar atividades atuando em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas, nas áreas da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz da população pinhalense.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de

treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **1.4.16 Mecânico**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** reparar viaturas e equipamentos do Município, bem como, efetuar a chapeação e pintura quando necessários.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** consertar e reparar máquinas e equipamentos, assim como, seus acessórios; fazer soldas de qualquer natureza; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc; inspecionar, ajustar, reparar, construir e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, frio, carburadores, além de substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidro-vácuos; socorrer, a qualquer hora do dia ou da noite, máquinas e veículos acidentados ou imobilizados por problemas mecânicos; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores; reparar e regular relógios elétricos; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dinamos, etc.; conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertar indutores de geradores de automóveis; treinar auxiliares; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.

#### **1.4.17 Médico**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** prestar assistência médica de interesse do Município,



bem como, elaborar, executar e avaliar planos e programas na área da Saúde Pública.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** efetuar exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; aplicar e incentivar a aplicação da medicina preventiva e/ou terapêutica; analisar e interpretar os resultados dos exames de análises clínicas, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a criação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública e da medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução de planos voltados à fiscalização sanitária; realizar perícias médico-administrativas, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; realizar pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de atividades administrativas voltadas à execução e controle de programas oficiais; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar da área de saúde; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

#### 1.4.18 Médico PSF

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** Realizar consultas clínicas, assistência pré-natal, pediatria e atendimentos de emergência; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito.

#### 1.4.19 Médico Veterinário

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** Prestar assistência veterinária e zootécnica aos municípios pinhalenses.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno e grande porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; Instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão; excepcionalmente, dirigir e conduzir viaturas do município, desde que o médico veterinário possua habilitação compatível; Coordenar e responsabilizar-se pelos programas de inspeção animal, tais como o serviço unificado de inspeção animal dentre outros correlatos.

#### 1.4.20 Motorista

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** conduzir veículos automotores (de passageiros ou de cargas), assim como, zelar pela conservação das suas condições de aparência e funcionamento.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; entregar documentos diversos de interesse da Municipalidade; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização (tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.); manter atualizada a validade da carteira de habilitação de motorista; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como, devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; conhecer e respeitar as normas de trânsito; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; tratar com urbanidade os passageiros transportados; orientar o carregamento e o descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, bem como conferir a carga transportada quanto à quantidade e sua especificação; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, inclusive dando polimento no mesmo com cera própria e levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;



responsabilizar-se pelos acessórios de veículo, tais como triângulo, estepe e rádio; anotar segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outra ocorrências; fazer o relatório mensal sobre a utilização do veículo, encaminhando-o à chefia imediata; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, verificando, inclusive, se os seus acessórios estão em perfeitas condições de uso; entregar documentos, buscar mercadorias, observando especificações e atestando o recebimento; conduzir servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; dirigir ambulância, para o transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do município; providenciar a assepsia de ambulâncias, de acordo com as normas técnicas; auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas; comunicar à chefia imediata em caso de acidente com o veículo; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

#### 1.4.21 Nutricionista

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** Dirigir e orientar atividades de elaboração de alimentação e coordenar programas de educação alimentar.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** desenvolver e coordenar a execução de programas alimentares direcionados às creches e escolas: instaladas no Município; elaborar, preparar e executar programas voltados à educação e à orientação alimentar dos munícipes; promover a integração das ações coordenadas pelo seu setor com os demais órgãos da Administração; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de orientação e fiscalização, com o objetivo de torná-los mais eficazes; coordenar os atos administrativos executados dentro do Poder de Polícia conferido ao Município, ligados a área de sua atuação, especialmente na área de vigilância sanitária; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; auxiliar na elaboração de atos administrativos (contratos, convênios, ofícios, projetos-lei, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação; atender ao público em geral e autoridades; exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com os demais órgãos da administração Municipal, as prioridades de atuação da área afeta às suas

atribuições; elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão em que atua; visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão em que esta lotado sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar tarefas correlatas.

#### 1.4.22 Odontólogo

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** executar e coordenar os trabalhos ligados ao diagnóstico e tratamento de problemas ligados à saúde bucal.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** examinar os dentes e a cavidade bucal, para verificar a presença de cáries e outras doenças bucais; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para poder estabelecer o diagnóstico e o respectivo plano de tratamento; aplicar anestesia (truncular, gengiva] ou tópica), utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo o tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; prescrever ou administrar medicamentos determinando a quantidade e a via de aplicação, como forma de prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar e executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua atividade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo que estejam voltados à comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede pública de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; realizar atividades de



treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e/ou com outras entidades públicas e/ou particulares; realizar estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões; formular e executar planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 1.4.23 Oficial Administrativo

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** receber e registrar o ingresso de valores; pagar as despesas públicas; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; receber, conferir e rubricar importâncias junto a instituições bancárias; informar e dar pareceres sobre questões relacionadas a sua atividade; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; preencher, conferir, assinar e/ou endossar cheques ou outros documentos relativos à movimentação de valores; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas, boletins de caixa e outras atividades afins; conhecer os princípios norteadores do Sistema Tributário Nacional, assim como, toda a legislação municipal correlata; orientar a criação e manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes; emitir, quando necessário, as guias de ingresso de receitas; orientar e fiscalizar o registro do ingresso das receitas municipais (tributárias ou não); apresentar relatórios sobre a evolução da receita; coordenar e/ou executar os trabalhos ligados à instauração e desenvolvimento regular dos processos administrativos ligados à área tributária; coordenar e/ou proceder a inscrição de débitos em dívida ativa; expedir certidões (positiva, negativa ou positiva com efeito de negativa) ou informações sobre a situação fiscal dos contribuintes; exercer a fiscalização direta ou indireta em estabelecimentos comerciais e industriais, ainda que informais; lavrar autos de infração; notificar o lançamento de débitos; requisitar a apresentação de livros contábeis dos contribuintes; realizar perícias e fazer arbitramentos ligadas a sua área de atuação; orientar o levantamento estatístico da área tributária; encaminhar à Área Jurídica os processos administrativos com a documentação necessária ao ajuizamento das execuções fiscais; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação tributária; articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e

agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; orientar o comércio e a indústria quanto às normas tributárias; **Na área de saneamento básico e meio ambiente:** conhecer os princípios norteadores da Legislação Federal e Estadual, assim como, toda a legislação municipal correlata; exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coletar, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as, à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; emitir pareceres em processo de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades, real ou potencialmente, poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; instaurar, de ofício ou mediante provocação, sindicâncias ou processos para averiguações de infrações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; inspecionar hotéis, motéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações; )



comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; elaborar relatórios sobre as inspeções realizadas; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas. **Na área de obras e posturas:** verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; examinar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (“habite-se”); verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estão em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como, a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Município nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de prédios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como, verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação às violações das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir as licenças previstas pela legislação urbanística do Município; tais como licença para ligação provisória de água, ligação de luz em áreas verdes, dentre outras; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis; manter atualizado o Registro Cadastral de Imóveis; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter seus superiores informados das irregularidades encontradas; coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município. Recepcionar o público em geral e autoridades; controlar o acesso do público aos gabinetes e demais repartições públicas; acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das partes, de acordo com os assuntos apresentados; fazer registro relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre o funcionamento das repartições públicas; secretariar reuniões quando solicitado; datilografar e arquivar ofícios, projetos-lei, minutas, etc; transmitir recados, convites, etc; providenciar a preparação do material

necessário para reuniões; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; receber e enviar correspondências postais e eletrônicas (*e-mail*), assim como, proceder os respectivos registros; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; colaborar para o controle do estoque de mercadorias; manter controle sobre a movimentação de bens de patrimônio; efetuar o inventário e tombamento dos bens municipais; manter devidamente legalizados os documentos dos imóveis do Município; providenciar o pagamento de taxas e a realização dos licenciamentos que se fizerem necessários; manter controle das despesas efetivadas com as viaturas municipais; datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia ou digitação; operar microcomputador e dominar o uso da *internet*; arquivar documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis; executar e/ou fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; executar serviços externos em repartições públicas e privadas; entregar e receber a correspondência dos CORREIOS; auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes, assim como expedi-las; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; fazer cotações de preços, anotando os valores em planilhas próprias; preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; dar pareceres; participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos oficiais; realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas, prestações de contas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.

**1.4.24 Operador de Máquinas Agrícolas**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: operar máquinas agrícolas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

operar, dentre outros, máquinas e equipamentos agrícolas; conduzir e manobrar tais máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-las conforme as necessidades do serviço; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, como forma de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; recolher a máquina após o serviço, deixando-a corretamente estacionada, verificando, inclusive, se os seus acessórios estão em perfeitas condições de uso; comunicar à chefia imediata em caso de acidente com o equipamento; manter a máquina limpa, interna e externamente, e em condições de uso, inclusive levando-a à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da máquina; responsabilizar-se pelos acessórios da máquina; recolher a máquina após o serviço, deixando-a corretamente estacionada; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.

**1.4.25 Operador de Máquinas Pesadas**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: operar, dentre outros, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica e tratores para execução de serviços como escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material; conduzir e manobrar tais máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-las conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra,

areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, como forma de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; recolher a máquina após o serviço, deixando-a corretamente estacionada, verificando, inclusive, se os seus acessórios estão em perfeitas condições de uso; comunicar à chefia imediata em caso de acidente com o veículo; manter a máquina limpa, interna e externamente, e em condições de uso, inclusive levando-a à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da máquina; responsabilizar-se pelos acessórios da máquina; recolher a máquina após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.

**1.4.26 Operário**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais e apropriadas; capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras; limpar ralos e bueiros; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos lugares indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas; varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos ou carrinhos de tração manual; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras de interesse público; preparar canteiro e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas em jardins, praças, parques e demais logradouros ou locais públicos; realizar as atividades de plantio e replantio de



sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros; podar ou orientar a poda de árvores e arbustos; pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, além de fazer as podas necessárias; preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terra em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados; plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação; auxiliar em experiências que visem à germinação e o melhoramento de espécies de vegetais; executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais; demarcar, sob supervisão, pomares e outros cultivos visando o espaçamento adequando a cada tipo de cultura; aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação superior; distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo; operar motosserra para podar árvores, sob orientação e de acordo com instruções recebidas; operar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas; zelar pelos materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto; auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares; participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; auxiliar nos trabalhos necessários ao assentamento de paralelepípedos ou alvenaria polidétrica; auxiliar no assentamento de meio-fio, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; abrir, repor e consertar calçamentos; executar conserto simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira; auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável; auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos; ajudar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida; auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros e outros; auxiliar no preparo de tintas e executar tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas de interesse da Municipalidade; realizar trabalhos de solda simples; auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas a peças e ligas metálicas; substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em

equipamento elétricos; auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos; limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais; zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida; observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precaução para não causar danos a terceiros; manter limpo e arrumado o local de trabalho; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.

#### **1.4.27 Professor**

1. Docência na Educação Básica, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica da Escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as Famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola e ao processo de ensino aprendizagem.

2. Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na educação básica, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da Escola; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da Escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da Escola; Coordenar, no âmbito da Escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da Escola; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos



materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

#### **1.4.28 Psicopedagogo**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:**

Orientar os alunos a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento da personalidade, identificar os problemas educacionais, realizar trabalhos de orientação profissional, orientar aos professores quanto à abordagem dos conteúdos, identificar casos de desajustes sociais e procurar encaminhamentos dos mesmos, participar de reuniões juntamente com a equipe de coordenação da escola, orientar os professores quanto à elaboração de projetos, elaborar projetos de participação das famílias na vida escolar.

#### **1.4.29 Técnico Agrícola**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** prestar assistência e orientação aos agricultores, assim como, auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como, sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar levantamentos topográficos; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e técnicas de produção indicadas para cada tipo de lavoura ou solo, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores fazendo demonstrações práticas sobre método de vacinação, de criação de animais, bem como, sobre processos adequados de limpeza, desinfecção de estábulos, pocilgas, etc..; auxiliar o veterinário nas práticas operacionais e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar em experimentação zootécnica; realizar inseminação artificial; colaborar na organização de exposições e feiras rurais; acompanhar o desenvolvimento da bacia leiteira, assim como, zelar pela qualidade dos seus produtos; dar orientação técnica a empreendimentos cooperativos e agroindustriais que estejam voltados à industrialização e/ou comercialização dos produtos primários aqui produzidos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.

#### **1.4.30 Técnico em Enfermagem**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e as doses prescritas pelo médico responsável; verificar a temperatura, a pressão arterial, a pulsação e o peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; manter o local de trabalho limpo e arrumado; fazer relatórios periódicos sobre os serviços prestados, encaminhando-os à chefia imediata; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.

#### **1.4.31 Tesoureiro**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Receber e pagar em moeda corrente; receber, entregar e guardar valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; efetuar pagamentos; efetuar selagem e autenticação mecânica; executar tarefas afins; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível.

#### **1.4.32 Vigia**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA:** zelar e exercer a vigilância de bens, prédios e logradouros públicos municipais, como forma de evitar atos ilícitos e de vandalismo.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** manter a vigilância permanente sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde



funcionem atividades de interesse da Municipalidade; percorrer sistematicamente as dependências dos edifícios da municipalidade e áreas adjacentes verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências sob sua guarda, prestando informações e efetuando os encaminhamentos necessários; examinar e conferir a autenticidade de autorizações; garantir a segurança dos bens, materiais, veículos e/ou prédios postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar atos necessários para impedir a invasão de prédios municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para o reparo de bombas, caixas de água, torneiras e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações públicas; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades; manter sob sua guarda e responsabilidade, chaves de relógio ponto, controlando a entrada e saída de servidores dos locais de trabalho; contatar, quando necessário, órgão públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das dependências dos prédios e logradouros públicos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.

## 2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

### 2.1 DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

Os candidatos aprovados preencherão a vaga descrita neste edital e os demais aprovados no cargo formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou criação futura de vagas e ao prazo de validade deste Concurso Público.

### 2.2 DA VALIDADE

Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos a contar da data de publicação do Edital de Homologação do resultado em jornal de circulação do Município de Pinhal da Serra, podendo vir a ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Pinhal da Serra.

### 2.3 DO CADASTRO DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.3.1.1 Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata

este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido, e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21.12.1999.

2.3.1.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de atestado médico, que deverá ser entregue na Fundatec por SEDEX para o endereço, na Rua Prof. Cristiano Fischer nº 2012, Partenon, Porto Alegre, RS, CEP 91410-000 impreterivelmente, até o dia 27/07/2010. A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia 29/06/2009 (no máximo 01 ano antes da data de publicação deste Edital). Nos atestados médicos relativos à comprovada deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos. Não será homologada a inscrição (na condição de portador de deficiência) de candidato que descumprir qualquer das exigências aqui apresentadas. Caso *necessite* de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito e entregar até o último dia das inscrições, no mesmo local ou remetido por SEDEX no endereço da Fundatec. A comissão de Concurso examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

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

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

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

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

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

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas, no período determinado no Cronograma de Execução, no *site* [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).



3.1.1 A Fundatec e a Prefeitura Municipal de Pinhal da Serra disponibilizarão computadores para acesso à *internet* durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, em Porto Alegre e Secretaria Municipal de Educação, na Rua Av. Luiz Pessoa da Silva Neto, 1296 – Centro - em Pinhal da Serra, no horário de atendimento ao público.

3.2 Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), a partir da 0 hora do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público 01/2010” da Prefeitura Municipal de Pinhal da Serra. O candidato encontrará o Edital de Abertura, Extrato do Edital e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2010.

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

3.3.1 O candidato deverá ficar atento para o dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento até o dia 27/07/2010. Não serão aceitos pagamentos efetuados posterior a esta data.

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

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

3.5 O candidato inscrito via *internet* terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.6 A Fundatec encaminha ao candidato *e-mail* meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o(a) candidato(a) de buscar as informações nos locais informados no Edital. O *site* da Fundatec: [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das

publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das provas.

### 3.7 DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

- R\$ 72,00\* (setenta e dois reais).

\* Ver Quadro demonstrativo 1.1

### 3.8 DA REGULAMENTAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.8.1 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2010 do Município de Pinhal da Serra, mediante a inscrição pela *internet* e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado nos itens 1.1 e 1.4 deste Edital.

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

3.8.3 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.

3.8.4 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.

3.8.5 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.

3.8.6 O CPF é informação indispensável para a inscrição.

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

3.8.8 Não haverá devolução do valor da taxa paga.

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

3.8.10 Cabe exclusivamente ao candidato a decisão sobre suas condições de concorrer ao presente Concurso Público quanto à observância da escolaridade e outros requisitos exigidos.

3.8.11 Na hipótese de pagamento em duplicidade da mesma inscrição, a devolução terá os descontos de custas bancárias e será feito exclusivamente na sede da Fundatec, Rua Professor Cristiano Fischer,



nº2012, Porto Alegre, RS, mediante solicitação escrita circunstanciando o pedido. Será feito o agendamento do pagamento.

3.8.12 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito e/ou pela ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que justifique até o último dia do período de pagamento das inscrições no endereço da Fundatec ou remetê-lo por SEDEX para a Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre, RS, CEP 91.410 000, até a data de 27/07/2010. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão do Concurso examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.8.13 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação até o dia 27/07/2010 e durante a realização da prova levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A Fundatec não se responsabilizará por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

### 3.9 DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.9.1 Nacionalidade brasileira ou portuguesa. Em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal de 1988.

3.9.2 Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

3.9.3 Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a admissão.

3.9.4 Ter habilitação específica de escolaridade e outros requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscrever na admissão.

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

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

### 3.10 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.10.1 A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos pelo *site*

[www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) em Inscrições Homologadas – Preliminares, conforme cronograma.

3.10.2 Da não homologação da inscrição, cabe recurso, que deverá ser dirigido em formulário à Comissão de Concurso Públicos da Fundatec, formulado no prazo máximo de 48h úteis da publicação da lista dos homologados e protocolado junto ao Protocolo da Fundatec, no horário das 9h às 17h, via Fac-símile ou SEDEX, com dados do candidato circunstanciando o pedido, obedecendo rigorosamente o prescrito neste Edital. O candidato poderá usar também Formulário Eletrônico, que será disponibilizado no *site* [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e enviar das 0 horas do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 24 horas do último dia do referido cronograma, obedecendo os mesmos regramentos contidos no item 3.10.

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

3.10.4 Serão indeferidos os pedidos de inscrições como portador de deficiência, os candidatos que não apresentarem o atestado médico conforme previsto nos itens 2.3.1.2.

## 4 DAS PROVAS

4.1. A prova teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos programas – Anexo III e Quadro Demonstrativo de Provas, Anexo I. O candidato terá 3 (três) horas para a resolução da prova.

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

4.3 Para os cargos de professores haverá prova de títulos, na área de atuação, de caráter classificatório.

4.4 Poderá ser passível de responsabilidade por crime o candidato que fraudar o presente Concurso Público.

## 5 DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

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



5.2 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (somente modelo aprovado pelo Artigo 159 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

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

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

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

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

5.2.5 A identificação especial será julgada pela Comissão 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.

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

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

5.5 Não será permitida a entrada no prédio da

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14 O tempo de permanência na sala de prova é de,



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

5.15 Será excluído do Concurso público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas não permitidas;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas.

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

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

5.18 O Cronograma de Execução, aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Fundatec e da Prefeitura Municipal de Pinhal da Serra.

## 6. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

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

6.2. Para todos cargos (exceto os cargos de Professores). o valor total da prova teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, onforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I.

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

6.4 Para os cargos que tiverem prova com conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva

de caráter classificatório, serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior ao definido no Anexo I do presente edital.

6.5. Para os cargos de professores 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. Haverá prova de títulos para os candidatos aprovados na prova teórico-objetiva, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. O valor total dos títulos será de 10 pontos que será somado à nota da prova teórico-objetiva.

## 7 DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1 Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados para os cargos de professores.

7.1.1 Os títulos deverão ser apresentados somente **Via Sedex**. Os títulos deverão ser encaminhados por cópia autenticada, acompanhadas da respectiva relação discriminativa, esta em 2 (duas) vias firmadas pelo candidato, para a Fundatec, Assunto: Concurso da Prefeitura Municipal de Pinhal da Serra - Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000, em envelope tamanho A4, e serem postados durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução.

7.1.2 A Fundatec não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do SEDEX a essa instituição. A relação dos documentos apresentados, deverá estar listada dentro do envelope. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado. Os títulos serão avaliados conforme quadro Anexo II.

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

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

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

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



7.1.7 Certificados de estágios não serão considerados como títulos.

7.1.8 Não serão aceitos como títulos, documentos representativos de participação em cursos, seminários, simpósios, congressos e outros, concluídos após a data da publicação da relação dos aprovados na prova escrita.

7.1.9 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

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

7.1.11 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.

7.1.12 Não serão aceitos como títulos, certificados que não declinarem a respectiva carga horária no mesmo.

7.1.13 Os títulos, Certificados ou Diplomas (fotocópia autenticada frente e verso), ou Declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior de haver completado todos os requisitos para a obtenção do título, deverão ser entregues como comprovantes de conclusão.

7.1.14 O curso que concedeu direito à inscrição do Concurso Público não será avaliado como título. Entretanto, o curso deverá ser nominado na relação de documentos. Não há necessidade de anexar o comprovante desse curso.

7.1.15 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos. Por esse motivo, a entrega da cópia dos títulos deverá ser autenticada. Não deverão ser entregues ou encaminhados documentos originais, pois não serão devolvidos.

## 7.2 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS

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

7.2.2. Serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para divulgação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução.

7.2.3 Serão considerados apenas os títulos obtidos desde 01/01/1997, à exceção de Especialização e/ou

Pós Graduação (*Lato Sensu*), Mestrado, Doutorado, Licenciatura Plena e Licenciatura Curta (para professores), com data de expedição até o prazo estabelecido para a publicação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução.

7.2.4 Todo e qualquer certificado de título, em língua estrangeira, somente será aceito, se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

7.2.5 Os títulos relativos a cursos de Especialização, Pós-Graduação ou MBA (*Lato Sensu*), deverão ter carga mínima de 360 horas.

7.2.6 Não será considerada a participação em cursos ou seminários (e eventos similares), quando os mesmos forem parte integrante do currículo de cursos de graduação, especialização e/ou requisito para a respectiva conclusão.

7.2.7 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competente, não sendo aceitas declarações para substituí-los, à exceção de mestrado ou doutorado, desde que as declarações, nestes casos, especifiquem que foram vencidas todas as etapas para obtenção do título.

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

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

## 8 DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DO GABARITO, NOTA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E DE TÍTULOS

8.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e notas preliminares da prova teórico-objetiva e de títulos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação, conforme cronograma de execução.

8.2. Os recursos e pedidos de revisão poderão ser dirigidos por SEDEX a Fundatec ou por formulário eletrônico que estará disponível no [site www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

8.2.1 Se encaminhados por SEDEX: Serão aceitos recursos interpostos por SEDEX a Fundatec, Rua Professor Cristiano Fischer, 2012, Bairro Partenon, POA, CEP 91410-000, desde que tiverem sido respeitadas as especificidades do item 8 e seus subitens e postados até às 17 horas, em agência dos Correios, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação. A Fundatec não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do SEDEX a essa instituição.



8.2.1.1 Os recursos dirigidos por SEDEX, deverão estar em envelope fechado, sempre em 2 vias, contendo:

- Nome completo e número de inscrição do candidato;
- Cargo a que concorre;
- Nome do Concurso público;
- Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

8.2.2 O candidato poderá usar também formulário eletrônico, que será disponibilizado no *site* [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e enviar da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 24 horas do 2º dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos no item 8.

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

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

8.3 Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos no item 8 deste Edital.

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

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

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

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

8.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), até um dia útil após a divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

8.10 As justificativas para manutenção/alteração de gabaritos estarão à disposição para vistas dos

candidatos no *site* [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), ou na sede da Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012 - Porto Alegre.

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

## 9 DA CLASSIFICAÇÃO

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

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 6 e seus subitens.

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

9.4 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.

### 9.4.1 Para os cargos de Superior (exceto Professores):

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

### 9.4.3 Para os cargos de Professores:

- maior pontuação na prova de Fundamentos da Educação;
- maior pontuação na prova de Legislação/Estrutura e Funcionamento ;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Títulos;
- sorteio.

### 9.4.4 Para os cargos de Nível Médio e Técnico:

- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- sorteio.

### 9.4.5 Para os cargos de Nível Fundamental:

- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- sorteio.

9.4.6 Persistindo o empate será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 2 (dois) dias úteis, no *site* da Fundatec.

9.5 A Fundatec não fornecerá aos candidatos



aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

## 10 DO PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1 A Prefeitura Municipal de Pinhal da Serra reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Concurso Público, de acordo com as respectivas ordens de classificação e cotas na medida de suas necessidades. A aprovação do candidato no Concurso Público, não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação.

10.2. O provimento do cargo dar-se-á conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de Pinhal da Serra, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dentro do prazo de validade do concurso.

10.2.1 Os candidatos aprovados para as vagas dos cargos de magistério terão que cumprir, integralmente, o estágio probatório, nas escolas do interior.

10.3. Para o provimento do cargo, deverão ser apresentados os documentos que comprovem os seguintes requisitos:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, gozar das prerrogativas contidas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) estar em dia com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) possuir idade mínima de 18 anos;
- e) possuir a escolaridade e titulação exigida para o cargo;
- f) não registrar antecedentes criminais, estando em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- g) ter boa saúde física e mental, verificada através de inspeção realizada pelo órgão competente do Município,
- h) os candidatos aprovados e classificados considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem a realização do mesmo, serão eliminados do processo admissional.
- i) entregar duas fotos 3x4, cópia do documento de identidade, do CPF, do PIS ou PASEP e Declaração de Bens;
- j) preencher os requisitos previstos para cada cargo, descritos no item 1.1 deste Edital; apresentar a habilitação específica e atender aos pré-requisitos exigidos para o exercício do cargo no qual se inscreveu, que deverão estar concluídos na data da convocação pela Instituição;
- k) cargos de nível técnico e superior, apresentar declaração ou certidão de negativa de débito com o Conselho de Classe, no que couber;

10.4. A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referente a acúmulo de cargos públicos.

10.5 Os Agentes Comunitários de Saúde devem comprovar o endereço através da entrega de cópia de conta de luz, água, telefone ou IPTU em nome do Agente Comunitário de Saúde ou Declaração de que o Agente Comunitário reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo mesmo, com assinatura reconhecida em Cartório.

10.6. A admissão dos candidatos aprovados no Concurso dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na instituição na data da admissão.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis, na Fundatec, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre e no *site* [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

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

11.3 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 Pinhal da Serra, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

11.4 A Prefeitura Municipal de Pinhal da Serra e a Fundatec não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

11.5 As despesas para comparecimento às provas ou quaisquer outras etapas do Concurso, inclusive no caso eventual de reaplicação de provas, serão de responsabilidade do candidato.

11.6 Será eliminado o candidato que for apanhado em flagrante utilizando-se de materiais não permitidos ou utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a prova.

11.7 O candidato convocado pela Prefeitura Municipal de Pinhal da Serra que não comparecer no prazo estipulado estará excluído do Concurso Público, exceto nos cargos de Professores que ao comparecer e não aceitar a vaga oferecida, optar pela sua inclusão no final da relação dos candidatos classificados, reposicionamento este que deverá ser



requerido por escrito para segunda convocação.

11.8 O candidato convocado por Edital publicado em Jornal de circulação no Município de Pinhal da Serra e no Mural da Prefeitura Municipal, deverá apresentar-se e entregar os documentos necessários conforme solicitado pela instituição ou solicitar prorrogação por escrito e por igual período, no prazo máximo de 10 dias a contar da publicação.

11.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da Fundatec em conjunto com a Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pinhal da Serra.

11.10 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro Central da Comarca de Porto Alegre, RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

Pinhal da Serra, 29 de junho de 2010.

Ivandro Birck  
**Prefeito Municipal de Pinhal da Serra**

**ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**

<b>Cargo</b>	<b>Componentes das Provas/ Caráter (*)</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Pontos/ Questão</b>	<b>Nº Mínimo de Acertos p/ Componente</b>	<b>Nº Mínimo de Acertos do Total</b>	<b>Nº mínimo de Pontos do total</b>
Cargos de Nível Superior Completo e Incompleto (exceto Professor) e de Nível Técnico	Língua Portuguesa (C)	10	2,5	-	20	50
	Legislação (C)	08	2,5	-		
	Informática (C)	08	2,5	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	14	2,5	07		
Cargos de Professores	Língua Portuguesa	10	2,25	-	20	45
	Legislação/Estrutura e Funcionamento	13	2,25	-		
	Fundamentos da Educação (E/C)	17	2,25	08		
	Prova de Títulos (C)	-	10	-	-	-
Nível Médio (exceto Auxiliar Odontológico e Fiscal Ambiental)	Língua Portuguesa (C)	10	2,5	-	20	50
	Legislação (C)	10	2,5	-		
	Informática (C)	10	2,5	-		
	Matemática (C)	10	2,5	-		
Nível Médio - Auxiliar Odontológico e Fiscal Ambiental	Língua Portuguesa (C)	10	2,5	-	20	50
	Legislação (C)	10	2,5	-		
	Informática (C)	10	2,5	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,5	05		
Nível Fundamental Completo e Incompleto	Língua Portuguesa(C)	15	2,5	-	20	50
	Matemática(C)	15	2,5	-		
	Legislação(C)	10	2,5	-		

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

**ANEXO II – PROVA DE TÍTULOS**

- a) Constituem-se em títulos, os comprovantes de participação em cursos, seminários, simpósios ou congressos, não integrantes do currículo de cursos de graduação, e/ou requisito para a respectiva conclusão.
- b) Serão aceitos como cursos, os seguintes eventos: - treinamentos, oficinas, workshops, e similares.
- c) Não constitui título a participação em cursos, simpósios, congressos, etc., como docente ou organizador.
- d) Não serão considerados os seguintes documentos representativos de títulos:
1. que apresentem nome diferente do que constar da ficha de inscrição, e estiver desacompanhado do documento comprobatório da alteração formal;
  2. com prazo de conclusão de curso, seminário, simpósio ou congresso, posterior ao dia da publicação da relação dos aprovados na prova escrita;
  3. que não portem a carga horária mínima exigida para especialização *Lato Sensu*;
  4. que ultrapassem o número máximo permitido de pontos;
  5. carentes de assinatura do representante legal do órgão/instituição emissor;
  6. não relacionados com as atribuições do cargo pretendido;
  7. usados como comprovante da escolaridade necessária para o cargo pretendido.

<b>TÍTULOS</b>				
Item	<b>CARGOS: Professor Séries Finais</b>	<b>QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (PONTOS)</b>	<b>VALOR MÁXIMO (PONTOS)</b>
1	Mestrado ou Doutorado.	1	3	3
2	Especialização.	1	2	2
3	Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo e afins.	5	1	5
	<b>TOTAL GERAL EM TÍTULOS</b>	-	-	10

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

**ANEXO III – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS**

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

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

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

**Bibliografia:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

**MATEMÁTICA**

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

**Bibliografia:**

1. PASSOS, Ângela. **De olho no futuro - 4ª série. Matemática**. São Paulo: Quinteto Editorial, 1996.
2. BONJORNIO, José Roberto; BONJORNIO, Regina Azenha. **Matemática – Pode contar comigo. 4ª série**. São Paulo: FTD, 2001.

**LEGISLAÇÃO (exceto para o cargo de Motorista)**

1. Lei Orgânica do Município de Pinhal da Serra.
2. Lei Municipal n.º 171/2003 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal da Serra, RS.
3. Lei n.º 208/2004.

**LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE MOTORISTA**

1. Legislação Municipal n.º 292/1994 e alterações posteriores.
2. Lei Municipal n.º 315/1994 e alterações posteriores.



3. Legislação de Trânsito. Do Sistema Nacional do Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados. Dos Equipamentos Obrigatórios. Do Cidadão. Da Educação Para o Trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Dos Veículos. Da Condução de Escolares. Da Habilitação. Das Infrações. Das Penalidades e Multas. Das Medidas Administrativas. Do Processo Administrativo. Dos Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência.

**Bibliografia:**

Lei Nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

1. Interpretação de textos.
  - 1.1 Leitura e compreensão de informações.
  - 1.2 Identificação de idéias principais e secundárias.
  - 1.3 Intenção comunicativa.
2. Vocabulário.
  - 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Sinônimos e antônimos.
3. Aspectos linguísticos.
  - 3.1 Grafia correta de palavras.
  - 3.2 Separação silábica.
  - 3.3 Localização da sílaba tônica.
  - 3.4 Acentuação gráfica.
  - 3.5 Relação entre letras e fonemas.
  - 3.6 Família de palavras.
  - 3.7 Flexão dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
  - 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares.
  - 3.9 Emprego e classificação dos numerais.
  - 3.10 Emprego de preposições, combinações e contrações.
  - 3.11 Emprego dos advérbios.
  - 3.12 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
  - 3.13 Regras gerais de regência nominal e verbal.
  - 3.14 Sinais de pontuação:
    - 3.14.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação.
    - 3.14.2 Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula.
    - 3.14.3 Emprego dos dois pontos.
    - 3.14.4 Uso do travessão.

**Bibliografia:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

**MATEMÁTICA**

Noções de Conjuntos: caracterização, reconhecimento, representações, tipos, relação de pertinência, união e intersecção. Conjuntos Numéricos: Números Naturais – reconhecimento, divisibilidade, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum; números inteiros, racionais, irracionais e reais – reconhecimento e ordenação na reta; problemas de aplicação.

Operações: operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) com números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; propriedades das operações; problemas de aplicação e expressões numéricas.

Equações: equações a uma variável com grau 1 ou 2 e Sistemas de Equações Lineares Algébricas (SELAS) a duas variáveis: resolução e problemas de aplicação.



Razões e Proporções: razão, proporção, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples; problemas de aplicação.

Sistema de Medidas: comprimento, massa, capacidade, área e volume – reconhecimento, transformação de unidades e problemas de aplicação.

Geometria Plana: conceitos fundamentais, ângulos (conceito, representação, operações fundamentais com graus, minutos e segundos, classificação quanto à medida, ângulos congruentes e opostos pelo vértice), polígonos regulares (triângulos, quadriláteros, pentágonos e hexágonos), perímetro, comprimento da circunferência, determinação da área de regiões poligonais regulares; área do círculo; problemas de aplicação.

Noções de Geometria Espacial: determinação de volume de prismas retos e cilindros circulares retos.

#### **Bibliografia:**

1. BIANCHINI, Edwaldo. **Matemática**. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Moderna, 1999.
2. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade**. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Atual, 2005.
3. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **A conquista da matemática: a mais nova**. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
4. RIBEIRO, Jackson da; SOARES, Elizabeth. **Matemática – Projeto Radix**. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Scipione, 2005.

#### **LEGISLAÇÃO**

4. Lei Orgânica do Município de Pinhal da Serra.
5. Lei Municipal n.º 171/2003 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal da Serra,RS.
6. Lei n.º 208/2004.

### **NÍVEL MÉDIO (exceto PROFESSOR)**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

1. Análise e interpretação de texto.
  - 1.1 Compreensão global do texto.
  - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
  - 1.3 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Elementos de coesão.
  - 1.5 Inferências.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
2. Vocabulário.
  - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
  - 2.4 Denotação e conotação.
3. Aspectos linguísticos.
  - 3.1 Ortografia: emprego de letras.
  - 3.2 Fonética: relações entre fonemas e letras; classificação dos fonemas; encontros consonantais e vocálicos; dígrafos.
  - 3.3 Acentuação gráfica.
  - 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
  - 3.5 Relações morfossintáticas.
  - 3.6 Vozes verbais.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal.
  - 3.9 Crase.
  - 3.10 Processos de coordenação e subordinação.
  - 3.11 Pontuação.
  - 3.12 Nexos.
  - 3.13 Equivalência de estruturas.

**Bibliografia:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

**LEGISLAÇÃO**

7. Lei Orgânica do Município de Pinhal da Serra.
8. Lei Municipal n.º 171/2003 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal da Serra,RS.
9. Lei nº 208/2004.

**INFORMÁTICA**

- 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 2000 Professional e XP:** Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas.
- 2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2000 e Word 2002. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizado menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
- 3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2000 e Excel 2002. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha. Identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação. Abrir, fechar e salvar pasta. Executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menu, ícones, teclado e mouse.
- 4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior:** Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar *Internet*, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do *Internet Explorer* e Outlook Express. Identificar e usar a barra de menus, de ferramentas, de status e Explorer e ícones da barra de endereços e padrão do *Internet Explorer*. Identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express.

**Bibliografia:**

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa *Internet Explorer 6*).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows 2000 Professional e Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 2000 Professional e MS Windows XP).
7. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

**MATEMÁTICA**

Números Reais - operações, propriedades, expressões e problemas. Expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração de produtos notáveis, equações fracionárias. Semelhança de triângulos -Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Conjuntos Numéricos: Noções básicas, operações e problemas de aplicação. Equações de 1º e 2º graus: resolução de equações, problemas de aplicação e análise de gráficos. Sistemas de equações de 1o e 2o graus. Sistema monetário brasileiro. Razões e proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais; divisão de um número em partes direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos – resolução de problemas envolvendo o cálculo de capital, juros, tempo, taxa de juros, montante. Funções: Idéia de função: de 1º e 2º graus, análise de gráficos, máximo e mínimo, domínio e imagem. Equação exponencial; equação



logarítmica. Análise Combinatória e Probabilidade. Sequências: progressões aritmética e geométrica. Geometria: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial. Área e perímetro de figuras geométricas planas. Volume de sólidos geométricos. Medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformações e resolução de problemas).

### **Bibliografia:**

1. BIANCHINI, Edwaldo; PACCOLA, Herval. Curso de matemática. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática – contexto e aplicações. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2004.
3. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. Matemática fundamental – uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002.
4. PAIVA, Manoel. Matemática – coleção base. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 1999.

## **NÍVEL TÉCNICO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

- 1 Análise e interpretação de texto.
  - 1.1 Compreensão global do texto.
  - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
  - 1.3 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Elementos de coesão.
  - 1.5 Inferências.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
- 2 Vocabulário.
  - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
  - 2.4 Denotação e conotação.
- 3 Aspectos linguísticos.
  - 3.1 Ortografia: emprego de letras.
  - 3.2 Fonética: relações entre fonemas e letras; classificação dos fonemas; encontros consonantais e vocálicos; dígrafos.
  - 3.3 Acentuação gráfica.
  - 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
  - 3.5 Relações morfossintáticas.
  - 3.6 Vozes verbais.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal.
  - 3.9 Crase.
  - 3.10 Processos de coordenação e subordinação.
  - 3.11 Pontuação.
  - 3.12 Nexos.
  - 3.13 Equivalência de estruturas.

### **Bibliografia:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

### **LEGISLAÇÃO**

10. Lei Orgânica do Município de Pinhal da Serra.
11. Lei Municipal n.º 171/2003 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal da Serra, RS.
12. Lei n.º 208/2004.



## **INFORMÁTICA**

**1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 2000 Professional e XP:** Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas.

**2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2000 e Word 2002. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizado menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

**3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2000 e Excel 2002. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha. Identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação. Abrir, fechar e salvar pasta. Executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menu, ícones, teclado e mouse.

**4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior:** Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar *Internet*, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do *Internet Explorer* e Outlook Express. Identificar e usar a barra de menus, de ferramentas, de status e Explorer e ícones da barra de endereços e padrão do *Internet Explorer*. Identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express.

### **Bibliografia:**

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axl Books do Brasil Editora, 2002.
2. MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa *Internet Explorer 6*).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows 2000 Professional e Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 2000 Professional e MS Windows XP).
7. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

## **MATEMÁTICA**

Números Reais - operações, propriedades, expressões e problemas. Expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração de produtos notáveis, equações fracionárias. Semelhança de triângulos -Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Conjuntos Numéricos: Noções básicas, operações e problemas de aplicação. Equações de 1º e 2º graus: resolução de equações, problemas de aplicação e análise de gráficos. Sistemas de equações de 1o e 2o graus. Sistema monetário brasileiro. Razões e proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais; divisão de um número em partes direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos – resolução de problemas envolvendo o cálculo de capital, juros, tempo, taxa de juros, montante. Funções: Idéia de função: de 1º e 2º graus, análise de gráficos, máximo e mínimo, domínio e imagem. Equação exponencial; equação logarítmica. Análise Combinatória e Probabilidade. Sequências: progressões aritmética e geométrica. Geometria: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial. Área e perímetro de figuras geométricas planas. Volume de sólidos geométricos. Medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformações e resolução de problemas).

### **Bibliografia:**

5. BIANCHINI, Edwaldo; PACCOLA, Herval. Curso de matemática. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.
6. DANTE, Luiz Roberto. Matemática – contexto e aplicações. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2004.
7. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. Matemática fundamental – uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002.
8. PAIVA, Manoel. Matemática – coleção base. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 1999.



## NÍVEL SUPERIOR (EXCETO PROFESSORES)

### LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

1. Leitura e compreensão de textos
  - 1.1 Assunto.
  - 1.2 Estruturação do texto.
  - 1.3 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre idéias.
  - 1.5 Idéia central e intenção comunicativa.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
  - 1.7 Figuras de linguagem.
  - 1.8 Recursos de argumentação.
  - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
  - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico
  - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
3. Aspectos linguísticos
  - 3.1 Relações morfossintáticas.
  - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
  - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
  - 3.4 Acentuação gráfica.
  - 3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
  - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal.
  - 3.9 Paralelismos de Regência.
  - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
  - 3.11 Colocação de termos e orações no período.
  - 3.12 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; orações reduzidas.
  - 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
  - 3.14 Pontuação.

### Bibliografia:

1. BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
5. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

### LEGISLAÇÃO

13. Lei Orgânica do Município de Pinhal da Serra.
14. Lei Municipal n.º 171/2003 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal da Serra, RS.
15. Lei n.º 208/2004.

### INFORMÁTICA

**1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 2000 Professional e XP:** Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de



menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas.

**2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2000 e Word 2002. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizado menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

**3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2000 e Excel 2002. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha. Identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação. Abrir, fechar e salvar pasta. Executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menu, ícones, teclado e mouse.

**4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior:** Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar *Internet*, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do *Internet Explorer* e Outlook Express. Identificar e usar a barra de menus, de ferramentas, de status e Explorer e ícones da barra de endereços e padrão do *Internet Explorer*. Identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express.

#### **Bibliografia:**

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa *Internet Explorer 6*).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows 2000 Professional e Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 2000 Professional e MS Windows XP).
7. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

## PROFESSORES (TODOS)

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

1. Leitura e compreensão de textos
  - 1.1 Assunto.
  - 1.2 Estruturação do texto.
  - 1.3 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre idéias.
  - 1.5 Idéia central e intenção comunicativa.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
  - 1.7 Figuras de linguagem.
  - 1.8 Recursos de argumentação.
  - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
  - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico
  - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
3. Aspectos linguísticos
  - 3.1 Relações morfossintáticas.
  - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
  - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.



- 3.4 Acentuação gráfica.
- 3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
- 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
- 3.7 Concordância nominal e verbal.
- 3.8 Regência nominal e verbal.
- 3.9 Paralelismos de Regência.
- 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
- 3.11 Colocação de termos e orações no período.
- 3.12 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; orações reduzidas.
- 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
- 3.14 Pontuação.

**Bibliografia:**

1. BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
5. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

**LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

1. Princípios e objetivos da educação brasileira.
2. Organização da educação no Brasil.
3. Níveis e modalidades de ensino.
4. Criança, adolescente e idoso: direitos e deveres legais.
5. Lei Orgânica do Município.
6. Regime Jurídico dos servidores públicos de Pinhal da Serra.
7. Plano de Carreira do Magistério Municipal.

**Bibliografia:**

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. Artigos: 205 a 214 Brasília, DF
2. BRASIL. Lei N.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente Brasília, DF
3. BRASIL. Lei N.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF.
4. BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara da Educação Básica. Parecer CEB/CNE 04/98 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Brasília, DF.
5. BRASIL Lei 10.741/2003. Estatuto do Idoso. Brasília, DF.
6. Lei Orgânica Municipal.
7. Lei Municipal n.º 171/2003 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal da Serra, RS.
8. Lei n.º 208/2004.

**FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO**

1. Educação: desafios e compromissos.
2. Inter-relações entre o humano, o ambiente e o conhecimento.
3. Ensino: concepções e tendências pedagógicas.
4. Projeto Pedagógico, currículo e processo educativo.
5. Planejamento e avaliação da aprendizagem.

**Bibliografia:**

1. ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. História da Educação e da Pedagogia: geral e Brasil. São Paulo: Moderna, 2006.
2. DALLA ZEN, Maria Isabel H.; XAVIER, Maria Luisa M. Planejamento em destaque: análises menos



- convencionais. Porto Alegre: Mediação, 2001.
3. DEMO, Pedro. Educar pela pesquisa. São Paulo: Campinas, S.P: Autores Associados, 1997.
  4. DOLL Jr., William E. **Currículo: uma perspectiva pós-moderna**. Porto Alegre: ArtMed, 1997.
  5. FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1997.
  6. HERNÁNDEZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. Porto Alegre: ArtMed, 1998.
  7. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários a uma educação do futuro. Cortez Ed., 2001.
  8. HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2002.

**OBSERVAÇÃO: os programas e as bibliografias referentes às provas de Conhecimentos Específicos (conforme Quadro Demonstrativo de Provas) estarão disponíveis, separadamente, no site <http://www.fundatec.com.br> a partir do dia 09/07/2010.**

**ANEXO IV – MICRO-ÁREA DE ATUAÇÃO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE**

NOME DA MICRO-ÁREA	COMUNIDADES QUE ABRANGE
Sede Municipal	Partindo do entroncamento da Rua E com a Rua F, segue no rumo Sul até encontrar a Rua G. Desta, segue no rumo Leste até encontrar a Rua A. Desta, segue no rumo Norte até encontrar a Rua E. Desta, segue no rumo Oeste até encontrar a Rua F (ponto de partida). Zona urbana. Domicílios: 167. População: 459 habitantes.
Rincão São Jorge	Partindo da confluência do Rio Pelotas com o Arroio da Glória, segue por este até encontrar a confluência com o Arroio Giordano, seguindo por este a montante até encontrar a estrada municipal para Campo Alto, seguindo por este sentido leste até encontrar o entroncamento com a RS 456, seguindo por esta sentido a Sede Municipal até encontrar o limite urbano, seguindo por esta até encontrar novamente a RS 456, seguindo por esta até encontrar o entroncamento com a estrada municipal para Barra Grande, seguindo por esta até encontrar o Arroio Macaco Branco, seguindo por este a jusante até encontrar o lago da Usina Barra Grande, seguindo pela margem desde a jusante até encontrar o rio Pelotas, seguindo por este a jusante até encontrar o ponto de partida. Zona rural. Domicílios: 148. População: 460 habitantes. Abrange as comunidades de São Jorge, São Miguel, Barra Grande, São Pedro, Santo Antônio, Rincão das Arruelas e Cerro Alegre.
Serra dos Gregórios	Partindo da confluência do rio Pelotas com o rio Bernardo José, segue por este a montante até encontrar um lajeado sem denominação nos limites com o município de esmeralda, seguindo por este a jusante até encontrar a estrada municipal para Serra dos Gregórios. A partir daí segue por uma linha seca com aproximadamente 200 metros sentido nordeste até encontrar novamente o lajeado sem denominação seguindo por este a jusante até encontrar o Arroio da Glória, seguindo por este a jusante até encontrar o rio Pelotas, seguindo por este a jusante até encontrar o ponto de partida. Zona rural. Domicílios: 125. População: 358 habitantes. Abrange as Capelas Nossa Senhora Aparecida, Nossa Senhora da Saúde, Rincão dos Basílios, Rincão dos Milocas, Rincão dos Gasperin e Rincão dos Carneiros.
Assentamento	Partindo da confluência do Arroio Giordano com o Arroio da Glória, seguindo por este a montante até encontrar a estrada municipal para Campo Alto, seguindo por esta sentido leste até encontrar o Arroio Giordano, seguindo por este até encontrar o ponto de partida. Zona rural. Domicílios: 67. População: 257 habitantes. Abrange as comunidades Assentamento Nova Esmeralda e Capela Santa Paulina.
Porteira do Pinhal	Partindo da junção da estrada municipal para Campo Alto com o Arroio da Glória, seguindo por este até encontrar a estrada do Garrafão, seguindo por esta até encontrar a RS 456, seguindo por esta sentido orle por 3 km até encontrar a estrada da fazenda Boa Vista, seguindo por esta sentido sudeste até encontrar a nascente do Arroio Jaguairã, seguindo por este a jusante até encontrar o Arroio Silveira, seguindo por este até a montante até a junção com o entroncamento da estrada municipal para São Cristóvão com a RS 456, seguindo por esta sentido norte até encontrar o ponto de partida. Zona rural. Domicílios: 62 População: 200 habitantes. Abrange as comunidades de Porteira do Pinhal e Campo Alto
São Cristóvão	Partindo da confluência do lago da usina Barra Grande com o Arroio macaco Branco, seguindo por este a montante até encontrar a estrada municipal para Barra grande, seguindo por esta sentido oeste até encontrar a RS 456, seguindo por esta sentido a sede municipal até encontrar o limite urbano, seguindo por este até encontrar novamente a RS 456, seguindo por esta sentido Sul até encontrar o entroncamento com a estrada municipal para São Cristóvão. A partir daí, segue pelo Arroio Silveira a jusante até encontrar a confluência do Arroio Jaguairã com o Arroio do Tigre, seguindo por este a jusante até encontrar o Lago da usina Barra Grande, seguindo pela sua margem a jusante até encontrar o ponto de partida. Zona rural. Domicílios: 123 População: 324 habitantes. Abrange as comunidades de São Cristóvão, São Roque, Capela Conceição e Capela Consoladora.