



**Estado do Rio Grande do Sul**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2008**

***Edital de Abertura N.º 01/2008***



**CONCURSO PÚBLICO 01/2008**

**EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2008**

O Prefeito Municipal de São Leopoldo, Ary José Vanazzi, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas às inscrições para o Concurso Público 01/2008 de provas para provimento de cargos na administração municipal direta destinado às vagas declaradas e à formação de cadastro de reserva para as vagas que vierem a surgir, em cargos de nível Superior, de nível Médio Completo e nível Técnico de seu quadro de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, sob o regime estatutário amparados na Lei Municipal n.º 6.055/06. As provas teórico-objetivas de caráter competitivo para todos os cargos e de títulos para professores, para os cargos definidos neste edital, terão a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade-Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC. É de competência da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO os procedimentos admissionais competentes. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, na forma da Lei n.º 6.055/06, Lei Municipal nº 6.573/08, Lei Municipal nº 6.570/08, Lei Municipal n.º 5.784/05 (AFRO), Decreto Municipal nº 4.415/05 e alterações e pelas normas contidas neste Edital.

**1. DOS CARGOS**

**1.1 Quadro Demonstrativo**

Cód	Cargo	Vagas	Escolaridade	Carga Horária	Vencimento Básico	Valor da Inscrição
1	Atendente Social	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 809,83	R\$ 35,00
2	Engenheiro Agrônomo	Cadastro Reserva	Curso Superior Completo. Registro no respectivo órgão de classe / CREA	30h	R\$ 1.780,50	R\$ 70,00
3	Engenheiro Ambiental	Cadastro Reserva	Curso Superior Completo. Registro no respectivo órgão de classe / CREA	30h	R\$ 1.780,50	R\$ 70,00
4	Engenheiro Civil	Cadastro Reserva	Curso Superior Completo. Registro no respectivo órgão de classe / CREA	30h	R\$ 1.780,50	R\$ 70,00
5	Engenheiro Químico	Cadastro Reserva	Curso Superior Completo. Registro no respectivo órgão de classe / CREA	30h	R\$ 1.780,50	R\$ 70,00
6	Médico Cardiologista	2 e Cadastro Reserva	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou Título de Especialista da Associação Médica Brasileira (AMB)/ Registro no respectivo órgão de classe - CRM	24h	R\$ 1.780,50	R\$ 70,00
7	Médico Cirurgião Plástico	Cadastro Reserva	Curso Superior Completo com residência médica em cirurgia plástica com registro no respectivo órgão de Classe - CRM	24h	R\$ 1.780,50	R\$ 70,00
8	Médico Cirurgião Vascular	Cadastro Reserva	Curso Superior Completo com residência médica em cirurgia vascular com registro no respectivo órgão de Classe - CRM	24h	R\$ 1.780,50	R\$ 70,00
9	Médico Clínico Geral	2 e Cadastro Reserva	Nível Superior Completo com registro no respectivo órgão de classe - CRM	24h	R\$ 1.780,50	R\$ 70,00
10	Médico Endocrinologista	3 e Cadastro Reserva	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou Título de Especialista da Associação Médica Brasileira (AMB)/ Registro no respectivo órgão de classe - CRM	24h	R\$ 1.780,50	R\$ 70,00
11	Médico Gastroenterologista	Cadastro Reserva	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou Título de Especialista da Associação Médica Brasileira (AMB)/ Registro no respectivo órgão de classe - CRM	24h	R\$ 1.780,50	R\$ 70,00
12	Médico Ginecologista	Cadastro Reserva	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou Título de Especialista da Associação Médica Brasileira (AMB)/ Registro no respectivo órgão de classe - CRM	24h	R\$ 1.780,50	R\$ 70,00
13	Médico Neurologista	Cadastro Reserva	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou Título de Especialista da Associação Médica Brasileira (AMB)/ Registro no respectivo órgão de classe - CRM	24h	R\$ 1.780,50	R\$ 70,00
14	Médico Ortopedista/Traumatologista	3 e Cadastro Reserva	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou Título de Especialista da Associação Médica Brasileira (AMB)/ Registro no respectivo órgão de classe - CRM	24h	R\$ 1.780,50	R\$ 70,00
15	Médico Otorrinolaringologista	3 Cadastro Reserva	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou Título de Especialista da Associação Médica Brasileira (AMB)/ Registro no respectivo órgão de classe - CRM	24h	R\$ 1.780,50	R\$ 70,00
16	Médico Plantonista	Cadastro Reserva	Nível Superior Completo com registro no respectivo órgão de classe CRM	24h	R\$ 2.350,59	R\$ 70,00
17	Médico Psiquiatra	Cadastro Reserva	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou Título de Especialista da Associação Médica Brasileira (AMB)/ Registro no respectivo órgão de classe - CRM	24h	R\$ 1.780,50	R\$ 70,00
18	Médico Psiquiatra Infantil	Cadastro Reserva	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou Título de Especialista da Associação Médica Brasileira (AMB)/ Registro no respectivo órgão de classe - CRM	24h	R\$ 1.780,50	R\$ 70,00



19	Médico Urologista	Cadastro Reserva	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou Título de Especialista da Associação Médica Brasileira (AMB)/ Registro no respectivo órgão de classe - CRM	24h	R\$ 1.780,50	R\$ 70,00
20	Nutricionista	Cadastro Reserva	Nível Superior Completo. Registro no respectivo órgão de classe - CRN	30h	R\$ 1.780,50	R\$ 70,00
21	Odontólogo (dentista)	Cadastro Reserva	Nível Superior Completo com registro no respectivo órgão de classe - CRO	24h	R\$ 1.780,50	R\$ 70,00
22	Professor de Ciências	Cadastro Reserva	Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina ou Diploma de Curso Superior reconhecido (Licenciatura Plena)	20h	R\$ 1.000,72	R\$ 70,00
23	Professor Ed. Artística – Artes Cênicas	Cadastro Reserva	Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina ou Diploma de Curso Superior reconhecido (Licenciatura Plena)	20h	R\$ 1.000,72	R\$ 70,00
24	Professor Ed. Artística – Artes Plásticas	Cadastro Reserva	Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina ou Diploma de Curso Superior reconhecido (Licenciatura Plena)	20h	R\$ 1.000,72	R\$ 70,00
25	Professor Ed. Artística – Dança	Cadastro Reserva	Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina ou Diploma de Curso Superior reconhecido (Licenciatura Plena)	20h	R\$ 1.000,72	R\$ 70,00
26	Professor Ed. Artística – Música	Cadastro Reserva	Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina ou Diploma de Curso Superior reconhecido (Licenciatura Plena)	20h	R\$ 1.000,72	R\$ 70,00
27	Professor de Geografia	Cadastro Reserva	Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina ou Diploma de Curso Superior reconhecido (Licenciatura Plena)	20h	R\$ 1.000,72	R\$ 70,00
28	Técnico de Enfermagem	Cadastro Reserva	Curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho de classe COREN	36h	R\$ 1.050,30	R\$ 35,00

## 2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	07/10/2008
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.com.br">www.fundatec.com.br</a> .	07/10 a 06/11/2008
Publicação dos Programas e Bibliografias referente às provas de Conhecimentos Específicos	17/10/2008
Último dia para entrega do Laudo Médico dos portadores de Deficiência	07/11/2008
Último dia para efetuar o Pagamento no vencimento do Boleto Bancário	07/11/2008
Publicação da Homologação das Inscrições - Lista preliminar*	11/11/2008
Período de Recursos - Homologação das Inscrições	12, 13 e 14/11/2008
Publicação do Edital com Data e Locais de Prova*	21/11/2008
Publicação da Homologação das Inscrições – Lista Oficial e Consulta Sala de Realização de Prova no site da Fundatec*	21/11/2008
<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS TEÓRICO-OBJETIVA (DATA PROVÁVEL)-</b>	<b>30/11/2008</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	01/12/2008
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	02, 03 e 04/12/2008
Divulgação dos Gabaritos Oficiais*	18/12/2008
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos Preliminares*	18/12/2008
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva*	18/12/2008
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	19, 22 e 23/12/2008
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos *	06/01/2009
Publicação do Edital de Realização de Sorteio, exceto para os cargos de Professores*	06/01/2009
Publicação da Lista dos Professores Aprovados para Entrega de Títulos*	06/01/2009
Recebimento dos títulos dos Professores aprovados	07 e 08/01/2009



Realização de Sorteio Público, exceto para os cargos de Professores	08/01/2009
Publicação da Classificação Final para Homologação dos Cargos, exceto para os cargos de Professores*	12/01/2009
Divulgação das Notas Preliminares dos Títulos	16/01/2009
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares dos Títulos	19, 20 e 21/01/2009
Publicação das Notas Oficiais dos Títulos	26/01/2009
Publicação do Edital de Realização de Sorteio para os cargos de Professores	26/01/2009
Realização de Sorteio Público para os cargos de Professores	28/01/2009
Publicação da Classificação Final para os cargos de Professores	30/01/2009
Homologação Final	30/01/2009

\* Todas as publicações serão divulgadas até às 15 horas da data estipulada neste cronograma, no site da FUNDATEC: [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e nos murais da FUNDATEC.

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

**2.1.2 Da Data Provável de Realização das Provas Teórico-Objetiva**

Data Provável	Cargos	Local
30/11/2008 Manhã	Nível Superior	A ser divulgado 08 (oito) dias antes da realização das provas em jornal de circulação local, no site <a href="http://www.fundatec.com.br">www.fundatec.com.br</a> , nos murais da FUNDATEC e da Prefeitura Municipal de São Leopoldo. É de inteira responsabilidade do candidato à identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.
30/11/2008 Tarde	Nível Médio e Técnico	

monitorar ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestiário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

**3 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**3.1 Atendente Social**

Prestar apoio na recepção, acolhimento e triagem de crianças, adolescentes e adultos em situação de risco e vulnerabilidade social usuários dos serviços socioassistenciais disponibilizados pelo Município; proceder, orientar, encaminhar e auxiliar crianças, adolescentes e adultos no que se refere à alimentação, higiene pessoal, repouso e despertar; executar atividades diárias lúdicas, recreativas, educacionais e de artes diversas; acompanhar crianças, adolescentes e adultos em passeios, visitas, festividades sociais e eventos culturais; observar a saúde e o bem-estar dos usuários, levando-os quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamento conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; acompanhar os usuários em consultas e exames nas situações emergenciais; realizar abordagem diurna e noturna de crianças e adolescentes em situação de risco, encaminhando-as aos programas, projetos e serviços existentes na Rede Municipal de Atendimento às Crianças e Adolescentes; realizar abordagem diurna e noturna da população adulta em situação de rua que se encontre em situação de vulnerabilidade social, encaminhando-as aos programas, projetos e serviços existentes na Rede Municipal de Atendimento; orientar o público alvo quanto às normas e procedimentos da instituição; zelar e manter a disciplina, a ordem e o bom funcionamento dos serviços; fazer cumprir as rotinas administrativas e técnicas, estimulando o bom relacionamento entre os usuários; realizar a reposição de material de expediente, higiene e limpeza, bem como da roupa de cama; levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, realizando registro da mesma; participar de reuniões de equipe, capacitação e executar outras tarefas inerentes ao cargo; prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habilitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientar e

**3.2 Engenheiro Agrônomo**

Executar vistorias nos empreendimentos de impacto ambiental; analisar e emitir laudos e pareceres técnicos sobre atividades causadoras de danos ambientais; assessorar e participar das atividades junto à câmara técnica, grupo de trabalho, audiência pública, organização de palestras e esclarecimentos técnicos junto aos funcionários, unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; assessorar na elaboração de relatórios de gestão técnica e administrativa, bem como na elaboração de planos organizacionais, visando atender os processos administrativos; executar outras atividades afins.

**3.3 Engenheiro Ambiental**

Fiscalizar e analisar atividades de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos hídricos e florestais; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; análise de processos industriais, controle e tratamento de resíduos sólidos e efluentes industriais; gestão de resíduos sólidos urbanos e industriais; informação e educação ambiental.

**3.4 Engenheiro Civil**

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, relativos a edificações, vias públicas, sistemas de água e esgotos e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e





assegurar os padrões exigidos; proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo a administração e/ou outros órgãos governamentais para aprovação; preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas, e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões da qualidade e segurança recomendadas; elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra; acompanhar a construção de edifícios, fazendo levantamentos topográficos da região onde o prédio será levantado a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região; acompanhar as obras de terraplenagem e pavimentação de todos os tipos, executando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada.

### 3.5 Engenheiro Químico

Fiscalizar e analisar atividades de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos hídricos; análise de processos industriais, controle e tratamento de resíduos sólidos e efluentes industriais; gestão de sólidos urbanos e industriais e educação ambiental.

### 3.6 Médico Cardiologista

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

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

### 3.7 Médico Cirurgião Plástico

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

### 3.8 Médico Cirurgião Vascular

Realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir



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

### 3.9 Médico Clínico Geral

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

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

### 3.10 Médico Endocrinologista

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

### 3.11 Médico Gastroenterologista

Realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar



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

### 3.12 Médico Ginecologista

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

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

### 3.13 Médico Neurologista

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

### 3.14 Médico Ortopedista/ Traumatologista

Realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar



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

### 3.15 Médico Otorrinolaringologista

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

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

### 3.16 Médico Plantonista

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

### 3.17 Médico Psiquiatra

Realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar paciente e clientes; implementar





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

### 3.18 Médico Psiquiatra Infantil

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

### 3.19 Médico Urologista

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

ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### 3.20 Nutricionista

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos; ministrar cursos; atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas; executar demais atividades afins.

### 3.21 Odontólogo (Dentista)

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; 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, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções de boca e dentes; proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou 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 especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; atender e orientar pacientes; executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotar medidas de precaução universal de biosegurança; desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e



aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir. Para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico – Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico – Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico – Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico – Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico – Centro e outras que vierem a existir.

### 3.22 Professor de Ciências

Ministrar aulas de disciplinas que integram a área de Ciências Naturais (física, química e biologia), da rede de ensino público do município de São Leopoldo, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas, e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos elementares dos fenômenos e dos seres que constituem a natureza; levar os alunos ao estudo das propriedades gerais da matéria, caracteres e classificação dos animais, vegetais e minerais, das propriedades e substâncias e suas combinações e à execução de experiências simples sobre os fenômenos estudados; estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo, para planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento de ensino; selecionar ou preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões consultando bibliografia pertinente, assessorado pela equipe diretiva, para facilitar o ensino aprendido; ministrar as aulas; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação, baseando-se nos assuntos focalizados e respeitando o processo de aprendizagem dos alunos, para verificar o seu aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados; organizar e promover junto à classe trabalhos complementares; registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; fiscalizar a aplicação das provas.

### 3.23 Professor Educação Artística – Artes Cênicas

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

### 3.24 Professor Educação Artística – Artes Plásticas

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

### 3.25 Professor de Educação Artística – Dança

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

### 3.26 Professor de Educação Artística – Música

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



### 3.27 Professor de Geografia

Ministrar aulas na área de Geografia em cursos de Ensino Fundamental, da rede de ensino público do município de São Leopoldo transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas de explicações e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos básicos do meio em que devem conviver, ampliá-los o âmbito de compreensão das realidades universais, principalmente de comportamento humano, em esfera espacial e histórico-cultural; estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo, para planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento de ensino; selecionar ou preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões, consultando bibliografia pertinente, assessorado pela equipe diretiva, para facilitar o ensino aprendido; ministrar as aulas; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação, baseando-se nos assuntos focalizados e respeitando o processo de aprendizagem dos alunos, para verificar o seu aproveitamento comprovar na admissão, residir na micro área do cargo à época da inscrição e a validade dos métodos de ensino utilizados; organizar e promover junto à classe trabalhos complementares; registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do Curso; fiscalizar a aplicação das provas.

### 3.28 Técnico de Enfermagem

Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

## 4 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

### 4.1 Das Vagas e da Formação de Cadastro

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

### 4.2 Da Validade

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

### 4.3 Do Cadastro de Portadores de Deficiência

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

4.3.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, **comprovando-a por meio de atestado médico, que deverá ser entregue no Palácio Municipal de São Leopoldo, das 10hs às 16hs ou por SEDEX para o endereço, na Rua Prof. Cristiano Fischer nº2012, Partenon, Porto Alegre, RS, CEP 91410-000** impreterivelmente, até o dia 07/11/2008. A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia 07/10/2007 (no máximo 01 ano antes da data de publicação deste Edital). Nos atestados médicos relativos à comprovada deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos. Não será homologada a inscrição (na condição de portador de

deficiência) de candidato que descumprir qualquer das exigências aqui apresentadas. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito e entregar até o último dia das inscrições, no mesmo local ou remetido por SEDEX no endereço da FUNDATEC. A comissão de Concursos Públicos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

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

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

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

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

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

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

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

### 4.4 Das Cotas Afro-Brasileiras

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

4.4.2 A fixação do número de vagas reservadas aos afro-brasileiros e respectivos percentuais, far-se-á pela soma das vagas de todos os cargos incluídos no edital de abertura do Concurso Público e efetivar-se-á no processo de admissão de acordo com os critérios da Lei Municipal n.º 5.784 de 02 de dezembro de 2005 e Decreto Municipal n.º 4.415, de 02 de dezembro de 2005 e suas alterações.

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

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

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

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

4.4.7 Para efeitos deste edital, considerar-se-á afro-brasileiro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, nos termos da Lei Municipal n.º 5.784 de 02 de dezembro de 2005 e conforme Decreto Municipal n.º 4.415, de 02 de dezembro de 2005 e suas alterações que regulamenta e institui a Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-Brasileiros (está destinada a examinar os



critérios de acessibilidade dos afro-brasileiros ao provimento de cargos efetivos a estes reservados).

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

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

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas no período de 07/10/2008 à 06/11/2008 **pela Internet**, no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br). A Fundatec disponibilizará computadores para acesso à Internet durante o período de inscrições, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Bairro Partenon em Porto Alegre, no horário das 9h às 17h. A Prefeitura de São Leopoldo igualmente disponibilizará computador na Biblioteca Municipal, sito a rua Osvaldo Aranha, 934 – Centro de São Leopoldo, das 10h às 16h.

5.2 **Procedimentos para Inscrições** - Acessar o endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), a partir da 0 (zero) hora do dia 07/10/2008 e acessar **“Concurso Público 01/2008” da Prefeitura de São Leopoldo**. O candidato encontrará o **Edital de Abertura, Extrato do Edital e Inscrições – Abertas**. Deverá ler o **Edital de Abertura** para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2008. As inscrições serão submetidas ao sistema, até as 23 horas e 59 minutos do dia 06/11/2008. O pagamento do bloqueto bancário poderá ser feito em qualquer agência bancária impreterivelmente até o dia **07/11/2008**. O Boleto de Cobrança quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento do Bloqueto de Cobrança, o candidato poderá consultar no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e confirmar o pagamento de sua inscrição, clicando em **Consulta Pagamento de Inscrição**. O candidato, constatada a homologação da inscrição, não precisará levar o comprovante de pagamento no dia da prova.

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

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

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

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

### 5.7 Da Regulamentação das Inscrições

5.7.1 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2008 da PREFEITURA DE SÃO LEOPOLDO mediante pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do(s) cargo(s), conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

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

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

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

5.7.5 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito e/ou pela ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que justifique até o último dia do período de pagamento das inscrições no endereço da FUNDATEC ou remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto

Alegre, RS, CEP 91.410 000, até a data de 07/11/2008. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprirem quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

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

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

5.7.6 O CPF é informação indispensável para a inscrição.

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

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

5.7.8.1 Não haverá devolução do valor da taxa paga.

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

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

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

### 5.8 Dos Requisitos para Inscrição

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

5.8.2 Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

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

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

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

### 5.9 Da Homologação das Inscrições

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

5.9.2 Da não homologação da inscrição cabe recurso, que deverá ser dirigido em formulário à Comissão de Concurso Público da FUNDATEC, formulado no prazo determinado no cronograma de execução e protocolado na FUNDATEC, no horário das 9h às 17h, 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 da zero hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 24 horas do último dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos no item 5.9.



5.9.3 Nova lista de homologados dará ciência do deferimento dos candidatos que tiveram sua homologação aceita e será publicada no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), **Homologação das Inscrições – Lista Oficial**, conforme cronograma de execução.

## 6. DAS PROVAS

### 6.1 Da Prova Teórico-Objetiva

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

6.1.2 A prova teórico-objetiva de cada cargo será constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos programas e bibliografias – Anexo III. O candidato terá 03h30minutos para a resolução da prova.

6.1.3 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.

### 6.2 Da Aplicação da Prova Teórico-Objetiva

6.2.1 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.

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

6.2.3 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.

6.2.4 Identificação especial:

6.2.4.1 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.

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

6.2.4.3 Caso documento de identidade esteja violado ou com sinais de violação, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio e apresentação de outro documento com foto e assinatura.

6.2.4.4 A identificação especial será analisada, no dia de realização de prova, pela Coordenação de Concursos, mediante os documentos apresentados. A entrada na sala somente será permitida após a aprovação em documento especial.

6.2.4.5 A identificação especial será julgada pela Comissão do Processo Seletivo. 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 Processo Seletivo.

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

6.2.5 Caso não conste o nome do candidato na lista de homologados e o mesmo compareça no local de prova, conforme edital publicado na data determinada no cronograma de execução, somente será permitida realização de prova se apresentar o documento de identidade conforme descrito no item 6.2.1 acompanhado do comprovante de pagamento de inscrição. A documentação será julgada pela Comissão do Processo Seletivo Público. 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.

6.2.6 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.

6.2.7 Não será permitida a entrada no prédio de 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.

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

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

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

6.2.11 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, desligá-lo e guardá-lo. A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

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

6.2.13 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.

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

6.2.14.1 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.

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

6.2.14.3 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.

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

6.2.16 O tempo de permanência na sala de prova é de, no máximo, 3h30minutos. Os dois últimos candidatos deverão se



retirar da sala de prova ao mesmo tempo, assinando a ata de prova.

6.2.17 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.

6.2.18 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.

6.2.19 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.

6.2.20 O Cronograma de Execução, aponta a data e horário provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concursos da FUNDATEC e da Prefeitura de São Leopoldo.

### 6.3 Da Avaliação e da Aprovação da Prova Teórico - Objetiva

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

6.3.2 Para os Cargos que contêm conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas (exceto para os cargos de Professores), cada questão valerá 2,5 pontos conforme especificado no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. Os candidatos deverão acertar, no mínimo 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do concurso. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório, serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.3.3 Para os Cargos de Professores, que contêm conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, cada questão valerá 2,25 pontos conforme especificado no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. Os candidatos deverão acertar, no mínimo 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do concurso. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório, serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos.

6.3.4 Para os cargos que não tiverem provas de caráter eliminatório, cada questão valerá 2,5 pontos, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

### 6.4 Da Prova de Títulos

6.4.1 Para os cargos de Professores, haverá prova de títulos, o valor total da prova de títulos será de 10 pontos. Esta etapa será aplicada aos professores aprovados, que tiverem títulos para entregar. Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição.

6.4.1.1 Os títulos serão avaliados de acordo com a pontuação estabelecida no Anexo II deste Edital.

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

6.4.2 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).

6.4.3 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, o mesmo será apresentado por ocasião da admissão. **O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e implicará na avaliação dos mesmos.**

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

6.4.5 Serão considerados somente os certificados que estiverem em língua estrangeira, que vierem acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) ou no caso de Pós-Graduação, da validação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Os cursos de Especialização, Pós-Graduação ou MBA, (Lato Sensu) deverão ter carga mínima de 360 horas.

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

### 6.5 Para entrega dos títulos:

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

6.5.1.1 Pessoalmente: Os títulos deverão ser apresentados em cópias autenticadas, acompanhadas da respectiva relação discriminativa, esta em 3 (três) vias, firmadas pelo candidato, no período previsto no Cronograma de Execução, na Biblioteca Municipal, sito a rua Osvaldo Aranha, 934 – Centro de São Leopoldo, das 10h às 16h., em envelope tamanho A4. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado.

6.5.1.1.1 O candidato deverá preencher e imprimir em três vias, o formulário próprio que será disponibilizado no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), 1(uma) via deverá estar junto com os títulos, dentro de envelope tamanho A4 e 1(uma) via colada como capa no envelope A4, para identificação, a terceira via será restituída como protocolo de recebimento.

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

6.5.1.2.1 O candidato deverá preencher e imprimir em duas vias, formulário próprio que será disponibilizado no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), 1(uma) via deverá estar junto com os títulos, dentro de envelope tamanho A4 e 1(uma) via colada como capa no envelope A4, para identificação.

6.5.1.3 Os títulos deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso. No caso de declaração oficial, esta deverá ser entregue em papel timbrado da instituição de Ensino Superior de haver completado todos os requisitos para a obtenção do título.

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

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

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

6.5.1.7 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.

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

#### 6.6 Dos Critérios de julgamento dos títulos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 8 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 A aprovação na prova teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato no(s) cargo(s) ao qual(is) se inscrever.

8.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição de acordo com o quadro 1.1, obedecerá ao disposto no item 6.3 e seus subitens.

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

8.3.1 Para os cargos de Nível Superior (exceto Professores) e Técnico e Médio, a nota final (NF) será a soma ponderada dos pontos obtidos na prova teórica-objetiva (TO);

8.4 Para os cargos de Nível Superior – Cargo de Professores, a nota final (NF) será a soma ponderada dos pontos obtidos na prova teórica-objetiva (TO) e dos pontos obtidos na Prova de Títulos (PT).

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

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

#### 8.6.2 Para os cargos de Nível Superior (exceto Professores):

- Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- Maior pontuação na prova de Legislação;
- Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- Sorteio.

#### 8.6.3 Para os cargos de Professores:

- Maior pontuação na prova de Fundamentos de Educação;
- Maior pontuação na prova de Legislação/Estrutura e Funcionamento;
- Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- Maior pontuação na prova de Títulos;
- Sorteio.

#### 8.6.4 Para os cargos de Nível Técnico:

- Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- Maior pontuação na prova de Legislação;
- Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- Sorteio.

**8.6.5 Para os cargos de Nível Médio:**

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

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

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

**9. DAS VANTAGENS E DOS BENEFÍCIOS**

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

**10. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO**

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

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

10.1.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

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

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

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

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

10.1.8 Cumprir as determinações deste Edital.

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

10.1.10 O candidato será convocado para a comprovação dos requisitos supracitados por meio de Carta Registrada ou Telegrama a ser enviada pela Prefeitura Municipal de São Leopoldo ao endereço constante no formulário de inscrição. Após a classificação final, a eventual mudança de endereço do candidato durante a validade do presente Concurso Público deverá ser notificada e alterada junto ao Departamento de Protocolo - Prefeitura Municipal de São Leopoldo.

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

10.1.12 Os candidatos portadores de deficiência aprovados no concurso deverão submeter-se à perícia médica, a ser realizada por médico oficial da Administração Municipal, objetivando

verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto n. 3.298/99, assim como se há compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do art. 44 da referida norma.

10.1.13 Os candidatos portadores de deficiência deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

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

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

**11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

11.5 O candidato deverá manter atualizado seu endereço no site da FUNDATEC, enquanto estiver participando da Primeira Etapa do Concurso Público e posteriormente na Prefeitura Municipal de São Leopoldo, através do Departamento de Protocolo. É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de São Leopoldo e a FUNDATEC por eventuais prejuízos que possa sofrer o candidato em decorrência de informações incorretas ou insuficientes. O não atendimento a qualquer convocação para quaisquer etapas do Concurso ou admissão, no prazo previsto na convocação, será tido por desistência definitiva, autorizando a Prefeitura Municipal de São Leopoldo a convocar o candidato de classificação posterior.

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

11.7 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão. A Prefeitura Municipal de São Leopoldo reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade





orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público.

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

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

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

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

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

São Leopoldo, 07 de outubro de 2008.

**Ary José Vanazzi**

Prefeito Municipal

São Leopoldo



**ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**

Cargos	Provas/Conteúdos	Caráter	Nº de Questões	Pontuação da Questão	Mínimo de Pontos do Total	Máximo de Pontos do Total	Nº. Mínimo de Acertos (*)
Cargos de Nível Superior (exceto Professores)	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,50	50,00	100,00	-
	Legislação	Classificatório	10	2,50			-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	20	2,50			10
Cargo de Professores (cód. 22 a 27)	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,25	45,00	90,00	-
	Legislação/Estrutura e Funcionamento	Classificatório	10	2,25			-
	Fundamentos de Educação	Eliminatório	20	2,25			10
	Prova de Títulos	Classificatório	-	-	-	10,00	-
Cargos de Nível Técnico	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,50	50,00	100,00	-
	Legislação	Classificatório	10	2,50			-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	20	2,50			10
Cargos de Nível Médio (Atendente Social)	Língua Portuguesa	Classificatório	20	2,50	50,00	100,00	-
	Informática Básica	Classificatório	10	2,50			-
	Legislação	Classificatório	10	2,50			10

**ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE TÍTULOS**

TÍTULOS				
Item	CÓDIGO/CARGOS: Professor de Áreas (Código 22 a 27)	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Mestrado ou Doutorado.	1	2	2
2	Especialização.	1	2	2
3	Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo e afins.	6	1	6
	<b>TOTAL GERAL EM TÍTULOS</b>	-	-	10

**ANEXO III – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS**



Ver Anexo I - Quadro Demonstrativo de Provas para conhecimento das partes integrantes da prova teórico-objetiva  
**OBSERVAÇÃO:** Os programas e bibliografias referentes às provas de Conhecimentos Específicos (conforme Quadro Demonstrativo de Provas), estarão disponíveis, em separado no site <http://www.fundatec.com.br> a partir do dia 17/10/2008 às 15 horas.

**NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**BIBLIOGRAFIA**

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

**LEGISLAÇÃO**

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

**PARA OS CARGOS DE PROFESSOR (Códigos 22 a 27)**

**FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO**

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

**BIBLIOGRAFIA**

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

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

**LEGISLAÇÃO/ ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Estarão disponíveis pela Internet a partir do dia 17/10/2008.

**NÍVEL MÉDIO (ver Quadro ANEXO I)**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Análise e interpretação de texto.
  - 1.1 Compreensão global do texto.
  - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
  - 1.3 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Elementos de coesão.
  - 1.5 Inferências.
2. Vocabulário.
  - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
- 2.4 Denotação e conotação.
3. Aspectos lingüísticos.
  - 3.1 Ortografia: emprego de letras.
  - 3.2 Relações entre fonemas e letras.
  - 3.3 Acentuação gráfica.
  - 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
  - 3.5 Concordância nominal e verbal.
  - 3.6 Regência nominal e verbal.
  - 3.7 Crase.
  - 3.8 Processos de coordenação e subordinação.
  - 3.9 Pontuação.
  - 3.10 Nexos.
  - 3.11 Equivalência de estruturas.





**BIBLIOGRAFIA**

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

**LEGISLAÇÃO**

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

**INFORMÁTICA BÁSICA – Somente para o cargo de Atendente Social**

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

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

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

4. **Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior:** Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menu (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menu (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

**BIBLIOGRAFIA**

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet

- Explorer 6).
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

**NÍVEL TÉCNICO (ver Quadro ANEXO I)**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

2. Análise e interpretação de texto.
  - 2.1 Compreensão global do texto.
  - 2.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
  - 2.3 Idéias principais e secundárias.
  - 2.4 Elementos de coesão.
  - 2.5 Inferências.
2. Vocabulário.
  - 3.12 Significado de palavras e expressões no texto.
  - 3.13 Substituições de palavras e de expressões no texto.
  - 3.14 Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
  - 3.15 Denotação e conotação.
- 4 Aspectos lingüísticos.
  - 4.1 Ortografia: emprego de letras.
  - 4.2 Relações entre fonemas e letras.
  - 4.3 Acentuação gráfica.
  - 4.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
  - 4.5 Concordância nominal e verbal.
  - 4.6 Regência nominal e verbal.
  - 4.7 Crase.
  - 4.8 Processos de coordenação e subordinação.
  - 4.9 Pontuação.
  - 4.10 Nexos.
  - 4.11 Equivalência de estruturas.

**BIBLIOGRAFIA**

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

**LEGISLAÇÃO**

3. Lei Orgânica.
4. Lei 6055 – Estatuto do Funcionário Público Municipal de São Leopoldo – 2006.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Estarão disponíveis pela Internet a partir do dia 17/10/2008.**

