



**MUNICÍPIO DE MONTENEGRO**  
Estado do Rio Grande do Sul

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº C/90/11**



**MUNICÍPIO DE MONTENEGRO**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CONCURSO PÚBLICO N° C/90/11**  
**EDITAL N° 01/2011**

PERCIVAL SOUZA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de MONTENEGRO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e a vista do contido no art. 37 da Constituição Federal e no artigo 4º da Lei Municipal nº 2.635/1990, TORNA PÚBLICO que estarão abertas, a contar da data da publicação deste edital, as inscrições para a prestação de CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos, em conformidade com as Leis Municipais nº 2.636/1990 e nº 3.943/2003 adiante relacionados, pelo regime estatutário, certame que observará o disposto no Decreto Municipal nº 3.999/2006 e demais regramentos pertinentes, além do estabelecido neste edital, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – Fundatec.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso público será composto das seguintes etapas: provas objetivas para todos os cargos e prova prática para o cargo de Motorista e Operador de Máquina Rodoviária. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos descritos no quadro abaixo:

#### 1.1 QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód	Cargos	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário R\$	Inscrição R\$
01	Agente Fiscal	Ensino Médio Completo	2	35h	1.776,96	76,40
02	Arquiteto	Superior Completo em Arquitetura e Registro no Conselho de Classe	1	30h	2.369,28	76,40
03	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	5	35h	1.480,80	76,40
04	Assistente Social	Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe	1	30h	2.369,28	76,40
05	Contador	Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe	CR	30h	2.369,28	76,40
06	Eletricista	6ª série do Ensino Fundamental e curso ou treinamento específico	2	40h	1.332,72	76,40
07	Engenheiro Civil	Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe	2	30h	2.369,28	76,40
08	Médico Clínico Geral	Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho de Classe	2	20h	2.369,28	76,40
09	Médico Gineco/Obstetra	Superior Completo em Medicina, especialização na área e Registro no Conselho de Classe	1	20h	2.369,28	76,40
10	Médico Pediatra	Superior Completo em Medicina, especialização na área e Registro no Conselho de Classe	1	20h	2.369,28	76,40
11	Motorista	4ª Série do Ensino Fundamental e CNH categoria D	3	40h	1.332,72	76,40
12	Nutricionista	Superior Completo em Nutrição e Registro no Conselho de Classe	2	30h	2.369,28	76,40
13	Odontólogo	Superior Completo em Odontologia e Registro no Conselho de Classe	CR	20h	2.369,28	76,40



14	Operador de Máquina Rodoviária	4º Série do Ensino Fundamental e CNH categoria C	2	40h	1.480,80	76,40
15	Operário	Alfabetizado	3	40h	592,32	42,72
16	Pedreiro	3º Série do Ensino Fundamental	1	40h	1.036,56	42,72
17	Pintor	3º Série do Ensino Fundamental	1	40h	1.036,56	42,72
18	Procurador	Bacharel em Direito e carteira da OAB	CR	35h	2.369,28	76,40
19	Terapeuta Ocupacional	Superior Completo em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe	1	30h	2.369,28	76,40

## 1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura do Concurso público	03/10/2011
Período de Inscrições pela <i>internet</i> , através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	03/10/2011 a 20/10/2011
Divulgação dos Programas e Bibliografias	07/10/2011
Último dia para entrega do Laudo Médico dos Portadores de Deficiência e Atestado para condições especiais para o dia de prova	21/10/2011
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	21/10/2011
Lista Preliminar de Inscritos	04/11/2011
Período de Recursos - Homologação das Inscrições	07, 08 e 09/11/2011
Resultado da Homologação das Inscrições e Consulta de Sala de Realização de Prova no site da Fundatec	18/11/2011
Edital com Data, Horário e Locais de Provas	18/11/2011
<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS (DATA PROVÁVEL)</b>	<b>20/11/2011</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	21/11/2011
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	22, 23 e 24/11/2011
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	07/12/2011
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	07/12/2011
Divulgação das Notas Preliminares das Provas Teórico-objetivas	09/12/2011
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares	12, 13 e 14/12/2011
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	09/12/2011 a 09/01/2012
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas	19/12/2011
Divulgação das Notas Oficiais das Provas Teórico-objetivas	19/12/2011
<b>Classificação Final para Homologação dos Cargos, exceto para os cargos com Prova Prática</b>	<b>20/12/2011</b>
Lista dos Candidatos Aprovados para Realização da Prova Prática e Divulgação do Edital de Orientação das Provas Práticas para os cargos de Motorista e Operador de Máquina Rodoviária	20/12/2011
<b>Realização da Prova Prática</b>	<b>08/01/2012</b>
Divulgação dos candidatos aprovados na Prova Prática	11/01/2012

**Classificação Final para Homologação dos Candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Máquina Rodoviária**

11/01/2012

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 18 horas, na data estipulada neste cronograma, nos sites: [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.montenegro.rs.gov.br](http://www.montenegro.rs.gov.br).**

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

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

A ser divulgado no mínimo 08 (oito) dias antes da realização das provas em jornal de circulação local, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e no "painel de avisos" da sede da Prefeitura Municipal. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

**1.3.1 – PROVA TEÓRICO-OBJETIVA**

Data	Turno	Cargos
20/11/2011	Manhã	Superior e Fundamental e Alfabetizado
	Tarde	Nível Médio Completo

**1.3.2 – PROVA PRÁTICA**

Data	Turno	Cargo
08/01/2012	Manhã	Motorista e Operador de Máquina Rodoviária

**1.4 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES****1.4.1 AGENTE FISCAL**

**Descrição Sintética:** exercer a fiscalização relativa à observância das normas, no que se refere ao cumprimento da legislação pertinente aos Códigos de Obras, Posturas, Tributos e Legislação Ambiental, de acordo com a área a que estiver vinculada sua lotação.

**Descrição Analítica:****I – Área de Tributos:**

- 1 – Cumprir e fazer cumprir o Código Tributário do Município e legislação pertinente;
- 2 – prestar informações e dar pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 3 – sugerir e exercer políticas pertinentes a sua área de atuação;
- 4 – atender e orientar o público em geral no que se refere à legislação pertinente a Área de Tributos.

**II – Área de Obras:**

- 1 – cumprir e fazer cumprir o Código de Obras do Município e legislação pertinente;
- 2 – prestar informações e dar pareceres sobre assuntos da sua área de competência;
- 3 – sugerir e exercer políticas pertinentes a sua área de atuação;
- 4 – atender e orientar o público em geral no que se

referir à legislação pertinente a área de Obras.

**III – Área de Posturas e Ambiental:**

- 1 - cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas do Município, legislação ambiental e outras pertinentes;
- 2 – prestar informações e dar pareceres sobre assuntos da sua área de competência;
- 3 – sugerir e exercer políticas pertinentes a sua área de atuação;
- 4 – atender e orientar o público em geral no que se refere à legislação pertinente sua Área.

**1.4.2 ARQUITETO**

**Descrição Sintética:** projetar, orientar e supervisionar construções de edifícios públicos, obras urbanísticas e de caráter artístico.

**Descrição Analítica:** projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas; elaborar projetos de edifícios públicos e de urbanização; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar da elaboração de projetos do Plano Diretor, elaborar projetos de praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas de posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**1.4.3 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sintética:** Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, fazenda, saúde e outras de interesse do Poder Executivo Municipal. Elaborar, digitar, datilografar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar a rotina de serviços e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados, operar fax, impressoras e microcomputadores e outros equipamentos eletrônicos de uso administrativo. Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da estrutura. Efetuar cálculos e conferência de dados. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação.

**Descrição Analítica:** classificar documentos e papéis em geral a serem protocolados na repartição; elaborar

planilhas e realizar inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; coletar e registrar dados pertinentes as atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina referentes às atividades específicas do setor de trabalho; executar tarefas datilográficas relacionadas com as atividades do setor de trabalho; identificar e registrar pacientes para fins de atendimento médico hospitalar; receber, registrar e anexar prontuários, bem como qualquer documentação semelhante de acordo com as normas predeterminadas; executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento hospitalar, clínico ou de ensino, de acordo com orientação recebida; efetuar o registro de frequência de pessoal, preparar mapa de frequência de pessoal, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento; efetuar os assentamentos individuais do pessoal da repartição; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal; realizar trabalhos para a aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; redigir e datilografar ou digitar expedientes administrativos, tais como: memorando, ofícios, informações, relatórios e outros; efetuar registro e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; atualizar e ordenar catálogos e fichários de bibliotecas; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar máquinas calculadoras, de escrever e microcomputadores; colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para melhorar o desenvolvimento das atividades da repartição; participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operação; efetuar levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Repartição; colaborar em estudos relativos à estrutura organizacional da repartição, visando à identificação de falhas e correções necessárias; efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho ;elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço; orientação, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço; orientar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho; pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores; elaborar folhas de pagamento de pessoal e quadros demonstrativos; conhecer e interpretar as legislações pertinentes ao setor de atuação; estudar e informar processos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários, orientar sob supervisão, o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimonial; orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de valores e bens públicos; preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo à licitação; supervisionar a organização e atualização do registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como providenciar na

aquisição de suprimento de material de consumo permanente; passar certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior; redigir, de acordo com critérios predeterminados, informações, apostilas, instruções, ordens de serviço, contratos e relatórios; prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos de tributos, avaliações de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; fazer manutenção preventiva em microcomputadores no que se refere a softwares e sistemas operacionais, troca de cartuchos ou similares em impressoras, fax e outros, atender ao público, prestando informações solicitadas e executar tarefas afins.

#### 1.4.4 ASSISTENTE SOCIAL

**Descrição Sintética:** planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos o amparo pelos serviços de assistência.

**Descrição Analítica:** realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referente ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a solução sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos o amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc., fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### 1.4.5 CONTADOR

**Descrição Sintética:** Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade;

**Descrição Analítica:** supervisionar e coordenar os serviços contábeis do Município; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamento, organizar,

analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis, elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos; participar da elaboração da proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### 1.4.6 ELETRICISTA

**Descrição Sintética:** executar serviços de instalação e manutenção de redes elétricas de baixa e alta tensão, de iluminação pública e reparar circuitos de aparelhos elétricos.

**Descrição Analítica:** instalar, inspecionar, regular e reparar aparelhos elétricos de corrente alternada e motores de corrente alternada em geral, circuitos elétricos, bóias de nível, disjuntores, capacitores, comandos elétricos, cabos de transmissão de energia, luminárias internas e externas, comandos e redes de iluminação pública, semáforos, lâmpadas, reatores, relés; providenciar o suprimento de materiais necessários à execução dos serviços; executar tarefas afins como: trabalhos em altura, com rede energizada, com auxílio de escada, cesto aéreo ou andaime, e montagem de andaime.

##### **Condições de trabalho:**

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir serviço à noite, sábados, domingos e feriados, vem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

#### 1.4.7 ENGENHEIRO CIVIL

**Descrição Sintética:** executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral, de obras e iluminação pública.

**Descrição Analítica:** projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação, saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletro-mecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções e iluminação pública; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de

materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira, expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### 1.4.8 MÉDICOS: CLINICO GERAL, GINECO/OBSTETRA E PEDIATRA

**Descrição Sintética:** prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais, unidade móvel ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal;

**Descrição Analítica:** dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção ficha médica com diagnóstico e tratamento; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento a acompanhamento aos titulares de plantão; atender aos casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar e orientar atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar e orientar os trabalhos dos estagiários internos; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder ao registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### 1.4.9 MOTORISTA

**Descrição Sintética:** conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

**Descrição Analítica:** conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração de pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; executar tarefas afins.

#### 1.4.10 NUTRICIONISTA

**Descrição Sintética:** planejar e executar trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública.

**Descrição Analítica:** planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e administrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas semelhantes.

#### 1.4.11 ODONTÓLOGO

**Descrição Sintética:** diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder odontologia profilática em estabelecimento de ensino, unidade móvel ou hospitalar;

**Descrição Analítica:** examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados, difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### 1.4.12 OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA

**Descrição Sintética:** operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis;

**Descrição Analítica:** operar veículos motorizados,

especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro-plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; executar terraplenagem; nivelamento de ruas e estradas; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação de máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

#### 1.4.13 OPERÁRIO

**Descrição Sintética:** realizar trabalhos braçais, rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios;

**Descrição Analítica:** carregar e descarregar veículos em geral; transporte, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de praças, alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como limpeza de peças e oficinas; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; executar tarefas afins.

#### 1.4.14 PEDREIRO

**Descrição Sintética:** executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

**Descrição Analítica:** trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa e base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de materiais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

#### 1.4.15 PINTOR

**Descrição Sintética:** executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores, pintar veículos.

**Descrição Analítica:** preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pinturas; pintar, laquear e esmaltar

objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.; pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamento, etc.; pintar veículos; lixar e fazer tratamento anti-corrosivo; abrir lustro com polidores; executar molde a mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

#### **Condições de trabalho:**

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho desabrigado, bem como ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

#### **1.4.16 PROCURADOR**

**Descrição Sintética:** assessorar o Prefeito e as diversas Secretarias em todos os assuntos de natureza jurídica; intervir nas ações judiciais em que o Município seja autor, réu, interveniente, oponente ou interessado; sempre em colaboração com o Procurador Geral e sob sua supervisão.

**Descrição Analítica:** examinar o conteúdo e a forma da legislação municipal, especialmente quanto à juridicidade e quanto à prescrição e correção dos textos; requerer, contestar e intervir por quaisquer formas, em todos os processos, judiciais e/ou administrativos, nos quais seja parte, ou interessado, o Município de Montenegro; preparar minutas de projetos de lei do executivo, ou examinar aquelas preparadas pelas diversas Secretarias, elaborar as justificativas e acompanhar sua tramitação na Câmara de Vereadores, juntamente com o Procurador Geral; preparar minutas de decretos regulamentados e demais atos do executivo que envolva legislação; estudar, preparar e fundamentar minutas de vetos, conforme determinação do Prefeito; emitir pareceres e informações sobre questões que envolvam aspectos jurídicos submetidos ao seu exame; atender a consultas formuladas pelos demais órgãos da Prefeitura, em assuntos de sua competência; assessorar o Chefe do Executivo na celebração de convênios, contratos e outros atos dos quais participe o município; preparar e acompanhar os inquéritos administrativos e sindicâncias; examinar, intervir e dar parecer nos processos de licitações, bem como orientar a elaboração dos respectivos contratos; acompanhar e preparar as provas necessárias para defesa nos acidentes com veículos do município.

#### **1.4.17 TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**Descrição sintética:** atividades relacionadas com a orientação de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos.

**Descrição analítica:** desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; elaborar programas de tratamento avaliando as conseqüências deles decorrentes; orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do

indivíduo; ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; orientar as atividades do dia-a-dia relacionadas à alimentação, trabalho, higiene; motivar para trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados, através da participação em concursos e exposições; avaliar os trabalhos realizados; promover atividades sócio-recreativas; participar de programas voltados para a saúde pública; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar tarefas afins.

## **2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

### **2.1 Das Vagas e da Formação de Cadastro**

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

### **2.2. PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

2.2.1 Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 10% (dez por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido, e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto na Lei n° 3.298/1999 da Constituição Federal.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de atestado médico, que deverá ser entregue junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, sito à rua João Pessoa, 1.363 - Bairro Centro, em MONTENEGRO/RS, no horário das 08h às 12h e das 13h30min às 16h30min, em mãos, ou por meio de SEDEX, impreterivelmente, durante o período das inscrições.

2.2.2.1 A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia **03/10/2010**.

2.2.2.2 Nos atestados médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de portador de deficiência, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes deste edital.

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

2.2.5 A FUNDATEC e o MUNICÍPIO DE MONTENEGRO não se responsabilizam pelo extravio que impeça a chegada tempestiva dos atestados

enviados pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

2.2.6 Os portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais concorrentes, no que se refere o conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.7 Caso o portador de deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito e/ou através da ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que justifique a condição especial, até o último dia do período de pagamento das inscrições, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, sito à rua João Pessoa, 1.363 – Bairro Centro, CEP 95.780-000, em MONTENEGRO/RS, em mãos, ou por meio de SEDEX.

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

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

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

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

2.2.9 O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

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

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

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

2.2.13 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicada em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.14 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional, munidos do original do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com

expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

2.2.15 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.

### 3. DAS COTAS AFRO-BRASILEIRAS

3.1. 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 4.016/2004 e suas alterações.

3.2. A fixação do número de vagas reservadas aos afro-brasileiros e respectivos percentuais, far-se-á pelo total de vagas no edital de abertura do concurso público e efetivar-se-á no processo de nomeação de acordo com os critérios da Lei Municipal n.º 4.016/2004.

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

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

3.5 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.

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

3.7. Para efeitos deste edital, considerar-se-á afro-brasileiro(a) aquele(a) que assim se declare, expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra.

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

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

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela Internet, no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

4.1.1. A Fundatec e o MUNICÍPIO DE MONTENEGRO disponibilizarão computadores para acesso à Internet durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro: Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao

público, e no Centro Cultural, na Rua Capitão Cruz, 2150, - Centro, no Município de MONTENEGRO/RS, de segunda a sexta, no horário das 08:00 às 16:30.

4.2. Procedimentos para Inscrições - Acessar preferencialmente o endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), ou como link alternativo o site [www.montenegro.rs.gov.br](http://www.montenegro.rs.gov.br), a partir da 10 horas do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público C/90/11” do MUNICÍPIO DE MONTENEGRO. 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 C/90/11.

4.3. As inscrições serão submetidas ao sistema, até as 23 horas e 59 minutos do dia 20/10/2011. Durante o processo de inscrição será emitido o bloqueto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco, até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do bloqueto. O bloqueto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

4.3.1. O candidato deverá ficar atento para o dia de vencimento do bloqueto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu bloqueto bancário, com nova data de vencimento até o dia 21/10/2011, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 21/10/2011. Não serão aceitos pagamentos efetuados posterior a esta data.

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

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

4.5. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

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

#### 4.7. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Os valores das taxas de inscrição estão em conformidade com o Decreto N.º 4.908/2008, onde: Plano de Carreira dos Servidores (Lei Complementar n.º 2.636/90),

a) até padrão 5 R\$ 42,72

b) de padrão 6 até 10 R\$ 76,40

\* **Ver Quadro demonstrativo 1.1**

#### 4.8. DA REGULAMENTAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.8.1. O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público C/90/11 do MUNICÍPIO DE MONTENEGRO, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

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

4.8.3. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo, bem como a identificação do candidato não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do bloqueto bancário.

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

4.8.5. O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas.

4.8.6. O CPF é informação indispensável para a inscrição.

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

4.8.8. Não haverá devolução do valor da taxa paga.

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

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

4.8.11. 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, em mãos, no endereço da Prefeitura Municipal de Montenegro ou remetê-lo por SEDEX para ao Setor de Protocolo da Prefeitura, sito à rua João Pessoa, 1.363 – Bairro Centro, CEP 95.780-000,

em MONTENEGRO/RS, até a data de 21/10/2011. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Diretoria de Gestão de Pessoas examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

4.8.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação em mãos, ou remetê-lo por SEDEX, ao MUNICÍPIO DE MONTENEGRO, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, sito à rua João Pessoa, 1.363 – Bairro Centro, CEP 95.780-000, em MONTENEGRO/RS até o dia 21/10/2011. 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 e o Município de Montenegro não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

## 5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1. A prova teórico-objetiva de cada emprego será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos programas e Quadro Demonstrativo de Provas, Anexo I. O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova.

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

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

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

validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

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

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

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

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

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

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

5.6. 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.

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

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

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

5.9. Durante a realização da prova, não serão

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

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

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

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

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

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

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

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

5.15. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 4.8.12.

5.16. Os dois últimos candidatos deverão se retirar da sala de prova ao mesmo tempo, assinando a ata de sala.

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da FUNDATEC e o MUNICÍPIO DE MONTENEGRO.

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

## 6. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

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

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

6.3. Para os cargos que tiverem prova com conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme 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 ao definido no Anexo I do presente edital.

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

## 7. DA PROVA PRÁTICA

7.1 Para os cargos de Motorista e Operador de Máquina Rodoviária, além da prova teórico-objetiva, serão chamados os 30 (trinta) primeiros candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva para prestar prova prática, de caráter eliminatório, com datas e critérios a serem publicados em Edital específico, conforme cronograma de execução.

7.2 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da

prova e o comparecimento no horário determinado.

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

8.1. Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e notas preliminares da prova teórico-objetiva terão o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação, conforme cronograma de execução.

8.2. Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico dirigidos ao Prefeito Municipal que será disponibilizado no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e enviar da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 24 horas do 3º dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos nesse Edital.

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

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

8.3. Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos deste Edital.

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

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

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

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

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO**

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

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

disposto no item 6 e seus subitens.

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

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

### **9.4.1 Para os cargos de Nível Superior:**

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

### **9.4.2 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 Matemática;
- d) maior pontuação na prova de Informática.

### **9.4.3 Para o cargo de Nível Fundamental e Alfabetizado:**

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

9.4.4 Persistindo o empate terá preferência o candidato que efetuou com o menor número de inscrição efetivamente paga (art. 38 do decreto 3999/2006).

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

## **10. PROVIMENTO DOS CARGOS**

10.1 A aprovação e classificação no concurso público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do Município de MONTENEGRO, em havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa pública.

10.2 A convocação dos aprovados e classificados no concurso público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade, decorrido o qual o candidato perde o direito a nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Diretoria de Gestão de Pessoas, da Prefeitura Municipal de Montenegro.

10.3 O candidato nomeado terá o prazo de 10 (dez) dias para tomar posse, contados da publicação do ato de provimento, podendo a pedido, ser prorrogado por igual período. Caso não ocorra, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Prefeitura Municipal de Montenegro o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

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

10.4.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Municipal implicará na imediata eliminação do Quadro de Classificados no concurso, com concomitante perda de todos os direitos ao mesmo inerente, e dele decorrentes.

10.5 Ficam advertidos os candidatos habilitados e classificados, de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida se exibirem provas de:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da posse;
- c) prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica, e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital, para o cargo pretendido, na data da posse;
- d) possuir registro em vigor no respectivo órgão de classe (para os candidatos aos cargos que tiverem esta exigência no item 1.1 deste edital) na data da posse;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- g) negativa de antecedentes criminais e alvará de folha corrida;
- h) gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame e atestado médico específico para cada cargo, expedido por médico do município;
- i) atestado médico relativo a deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para os candidatos portadores de deficiência);
- j) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- k) declaração negativa de acumulação de cargo público.

10.6 – A não apresentação dos documentos acima na ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição no concurso.

10.7. Os candidatos nomeados, que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos, somente se estabilizarão no Serviço Público Municipal, após aprovação no período de estágio probatório de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, nos termos da Lei Municipal nº 2.635/1990 e alterações.

## 11. VALIDADE DO CONCURSO

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

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis, na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), bem como no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Montenegro, sito à Rua João Pessoa, 1.363 – Centro e no site [www.montenegro.rs.gov.br](http://www.montenegro.rs.gov.br).

12.2 A Fundatec encaminha ao candidato e-mails 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.org.br](http://www.fundatec.org.br) será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

11.3 Será disponibilizado a consulta das grades de respostas no site da FUNDATEC, [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação da Notas Preliminares

11.4 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.

11.5 Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

11.6 O MUNICÍPIO DE MONTENEGRO e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Processo Seletivo Público.

11.7 Qualquer ação judicial decorrente deste Processo Seletivo deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Montenegro/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

11.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com o Diretoria de Gestão de Pessoas do MUNICÍPIO DE MONTENEGRO.

## 13. ANEXOS

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

- a) Anexo I – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- b) Anexo II – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE  
MONTENEGRO, aos 03 dias do mês de outubro de  
2011.**

**PERCIVAL SOUZA DE OLIVEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL**

## ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total
Nível Superior (exceto Engenheiro Civil) <b>(Cargos 2, 4, 5, 8, 9, 10, 12, 13, 18 e 19)</b>	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Informática (C)	10	2,50	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05		
Nível Superior - Engenheiro Civil <b>(Cargos 7)</b>	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Informática (C)	05	2,50	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	15	2,50	07		
Nível Médio <b>(Cargos 1 e 3)</b>	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Matemática (C)	10	2,50	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05		
Nível Fundamental e Alfabetizado <b>(Cargos 06, 11, 14, 15, 16 e 17)</b>	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	20	50,00
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Matemática (C)	15	2,50	-		
	* Prova Prática (E) – Motorista e Operador de máquina rodoviária	Verificar item 7 do Edital				

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

**ANEXO II – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –  
PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: \_\_\_\_\_ Município/Órgão: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Venho por meio deste, assegurar o direito de inscrição no referido Concurso, para concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Deficiência, conforme disposto na Lei nº 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21.12.1999. da Constituição Federal.

**Preencher os dados abaixo, com base no laudo**

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato