



MUNICÍPIO DE NOVA ROMA DO SUL
Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012

V6

MUNICÍPIO DE NOVA ROMA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012
EDITAL Nº 01/2012

MARINO ANTONIO TESTOLIN, Prefeito Municipal de NOVA ROMA DO SUL, 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 5º da Lei Orgânica Municipal, 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 1.151/2011 e nº 865/2007 adiante relacionados, pelo regime estatutário, certame que observará o disposto no Decreto Municipal nº 947/2009 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído 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;

- Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos;
- Prova de Títulos para o cargo de Professor;
- Prova Prática para os 10 primeiros candidatos classificados para os cargos: Motorista, Agente de Manutenção e Reparos II (Mecânico) e Agente de Manutenção e Reparos II (Pedreiro).

O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos descritos nos quadros abaixo:

1.1 QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (cadastro reserva)	Carga Horária semanal (h)	Salário (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
1	Agente Administrativo I	Ensino Médio Completo	CR	40	1.157,98	50,00
2	Agente Administrativo II	Ensino Médio Completo	1	40	1.357,06	50,00
3	Agente de Educação Infantil	Ensino Fundamental Incompleto	CR	40	815,12	40,00
4	Agente de Manutenção e Reparos I	Ensino Fundamental Incompleto	1	40	815,12	40,00
5	Agente de Manutenção e Reparos II (Pedreiro)	Ensino Fundamental incompleto com experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses nas respectivas áreas afins e comprovação de qualificação específica.	1	40	1.501,95	40,00
6	Agente de Manutenção e Reparos II (Mecânico)	Ensino Fundamental incompleto com experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses nas respectivas áreas afins e comprovação de qualificação específica.	1	40	1.501,95	40,00
7	Agentes de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	2	40	815,12	40,00

8	Contador	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe	CR	40	2.315,96	80,00
9	Cirurgião Dentista	Nível Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe	1	20	2.008,50	80,00
10	Engenheiro Civil	Nível Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe	1	20	2.315,96	80,00
11	Médico	Clinico Geral com registro no conselho de classe	1	40	6.414,80	80,00
12	Médico Veterinário	Nível Superior Completo em Veterinária e Registro no Conselho de Classe	1	40	4.220,50	80,00
13	Motorista	Ensino Fundamental incompleto e carteira de habilitação no mínimo categoria 'C'	1	40	1.157,98	40,00
14	Nutricionista	Nível Superior Completo em Nutrição e Registro no Conselho de Classe	1	30	2.008,50	80,00
15	Professores	Nível Superior em Pedagogia, Para Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano.	3	20	1.337,91	80,00
16	Psicólogo	Nível Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe	1	30	2.008,50	80,00
17	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio e curso técnico completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	3	40	1.357,06	60,00
18	Tesoureiro	Ensino Médio e curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe	CR	40	2.008,50	60,00

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura do Concurso público	02/03/2012
Período de Inscrições pela <i>internet</i> , através do site www.fundatec.org.br	02/03 a 20/03/2012
Divulgação dos Programas e Bibliografias	05/03/2012
Último dia para entrega do Laudo Médico dos Portadores de Deficiência e Atestado para condições especiais para o dia de prova	21/03/2012
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	21/03/2012
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas - Lista preliminar de Inscritos	09/04/2012
Período de Recursos - Homologação das Inscrições	10 e 11/04/2012
Resultado da Homologação das Inscrições e Consulta de Sala de Realização de Prova no site da Fundatec	13/04/2012
Edital com Data, Horário e Locais de Provas	13/04/2012

Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	13/04/2012
APLICAÇÃO DAS PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS (DATA PROVÁVEL)	22/04/2012
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	23/04/2012
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	24 e 25/04/2012
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	07/05/2012
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	07/05/2012
Divulgação das Notas Preliminares das Provas Teórico-objetivas	09/05/2012
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	09/05/2012
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares	10 e 11/05/2012
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas	15/05/2012
Divulgação das Notas Oficiais das Provas Teórico-objetivas	15/05/2012
Publicação do Edital de Realização de Sorteio, exceto para os cargos com 2ª ETAPA	15/05/2012
Realização do Sorteio Público	17/05/2012
Classificação Final para Homologação dos Cargos, exceto para os cargos com 2ª ETAPA	18/05/2012
Divulgação da Lista com os candidatos aprovados para entrega dos Títulos	15/05/2012
Lista dos Candidatos Aprovados para Realização da Prova Prática e Divulgação do Edital de Orientação das Provas Práticas para os cargos de Motorista, Agente de Manutenção e Reparos II (Mecânico) e Agente de Manutenção e Reparos II (Pedreiro)	15/05/2012
Período para entrega dos Títulos	16 e 17/05/2012
Realização da Prova Prática	27/05/2012
Divulgação do Resultado da Prova Prática e de Títulos	29/05/2012
Período de recursos contra as Notas Preliminares da Prova de Títulos	30 e 31/05/2012
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos	06/06/2012
Divulgação das Notas Oficiais da Prova de Títulos	06/06/2012
Publicação do Edital de Realização de Sorteio	06/06/2012
Divulgação da Lista de Candidatos Empatados e Classificação Provisória	06/06/2012
Realização do Sorteio Público	11/06/2012
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética	12/06/2012
Lista de Classificação dos Candidatos Portadores de Deficiência em ordem alfabética	12/06/2012
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	12/06/2012
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	12/06/2012
Classificação Final para Homologação dos Candidatos com 2ª ETAPA	12/06/2012

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 19 horas, na data estipulada neste cronograma, nos sites: www.fundatec.org.br e www.novaromadosul.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 antes da realização das provas em jornal de circulação local, no site 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
22/04/2012	Manhã	Superior e Fundamental
	Tarde	Nível Técnico e Médio Completo

1.3.2 – PROVA PRÁTICA

Data	Turno	Cargo
27/05/2012	A definir	Motorista, Agente de Manutenção e Reparos II (Mecânico) e Agente de Manutenção e Reparos II (Pedreiro)

1.4 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**1.4.1 AGENTE ADMINISTRATIVO I**

Descrição Sintética: Realizar atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo atendimento ao público em geral e autoridades.

Descrição Analítica: recepcionar pessoas e autoridades; acompanhar as pessoas e autoridades quando necessário aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das pessoas de acordo com os assuntos apresentados, fazer registro relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre a repartição dentro do âmbito de ação; secretariar reuniões quando solicitada; datilografar e arquivar ofícios, minutas, etc.; transmitir recados, convites, etc.; providenciar a preparação do material necessário a reuniões; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como, consultar lista telefônica; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; realizar rotinas administrativas de pequena complexidade; comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; zelar pela conservação dos equipamentos que

utiliza; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, secretariar reuniões, lavrar atas, fazer registros relativos a dotações orçamentárias classificar expedientes e documentos, fazer o controle da movimentação de processos e papéis, fazer anotações em fichas e manusear fichários, expedição de correspondência, levantar a frequência de servidores, digitação em máquinas elétricas, entrada de dados para processamento em computador, executar outras atribuições afins.

1.4.2 AGENTE ADMINISTRATIVO II

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

Descrição Analítica: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; efetuar cobranças administrativas; auxiliar na realização de estudos de simplificação de na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, examinar processos relacionados com assuntos gerais da Administração Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente de legislação básica do município, secretariar reuniões; coordenando as tarefas de apoio administrativo; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivos, selecionado os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; integrar e

realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

1.4.3 AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição Sintética: à execução sob orientação de atividades auxiliares e de apoio nas creches municipais e centros comunitários promovendo atividades recreativas e educacionais, bem como participação de planejamento e execução de ações de inclusão, resgate social e construção de vínculos, conjuntamente com a Equipe Multidisciplinar de Atenção à Criança e ao Adolescente da Secretaria Municipal de desenvolvimento Social.

Descrição Analítica: observar, diariamente, o estado de saúde das crianças e ou idosos, verificando o estado de saúde das crianças e ou idosos, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada; ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; realizar curativos simples e de emergência, observando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; promover, nos horários determinados a higiene bucal das crianças e idosos; cuidados com higiene pessoal, troca de fraldas, banho e outros cuidados que proporcionem o bem estar das crianças e ou idosos, promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, sob supervisão, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores; acompanhar e cuidar dos menores, durante a permanência nos estabelecimentos escolares, creches e centros de bem estar proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto a higiene, saúde e educação; auxiliar nas tarefas escolares, zelando para que as mesmas sejam feitas corretamente; manter contato permanente com as professoras das crianças atendidas, acompanhando o conteúdo ministrado na escola; observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção; reunir-se periodicamente com a direção da creche, dos centros de bem estar, asilo, profissionais de educação para o planejamento e atividades e discussão de problema; zelar pelo material sob sua responsabilidade e eventualmente executar serviços de manutenção diária na unidade a que pertence; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, feiras e demais atividades extras promovidas na unidade em que estiver lotado; exercer tarefas afins.

1.4.4 AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS I

Descrição Sintética: Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

Descrição Analítica: *quanto aos serviços gerais:* abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; auxiliar na capina e roça dos terrenos, bem como na quebra de pedras e provimentos;

auxiliar na limpeza de ralos e bueiros; auxiliar no carregamento e descarrega de veículos, empilhando os materiais nos lugares indicados; auxiliar no transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; auxiliar na varrição de ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos ou carrinhos de tração manual; auxiliar na limpeza, lubrificação e zelo de ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; auxiliar nos trabalhos topográficos; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; auxiliar na preparação da argamassa, concreto e na execução de outras tarefas auxiliares de obras; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

1.4.5 AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS II (PEDREIRO)

Descrição Sintética: Executar trabalhos de pintura, carpintaria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro e manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies; efetuar chapeação e pintura quando necessário.

Descrição Analítica: abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e provimentos; limpar ralos e bueiros; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos lugares indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos ou carrinhos de tração manual; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins

1.4.6 AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS II (MECÂNICO)

Descrição Sintética: executar trabalhos de pintura, carpintaria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro e manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies; efetuar chapeação e pintura quando necessário.

Descrição Analítica: consertar e reparar máquinas, manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, construir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, carburadores, substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidro-vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina, álcool ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por problemas mecânicos; tomar parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras atribuições afins.

1.4.7 AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética: Executar serviços de limpeza e arrumação e tarefas afins.

Descrição Analítica: limpar e arrumar as dependências e instalações da Prefeitura, bem como materiais e equipamentos a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; requisitar material, quando necessário; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café, chás e sucos às chefia, visitantes e servidores do setor; bem como preparar alimentos para refeições, lanches e ou merenda escolar para alunos da rede pública e ou creches e outros estabelecimentos municipais; lavar louças e demais utensílios de cozinha; lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como, proceder ao controle da entrada e saída das peças; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.

1.4.8 CONTADOR

Descrição Sintética: planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos,

obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

Descrição Analítica: planejar e organizar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; 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 reunião; emitir pareceres ou fazer 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; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições afins.

1.4.9 CIRURGIÃO DENTISTA

Descrição Sintética: executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral.

Descrição Analítica:; examinar os dentes e 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 diagnósticos 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 da 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 seu correto armazenamento; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede pública de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando as 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 a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.4.10 ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sintética: estudar, elaborar, executar e supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em obras e serviços públicos municipais.

Descrição Analítica: executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos; calcular os esforços e deformações previstas

na obra projetada ou que afetem 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 da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a 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 cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; 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 de qualidade e segurança recomendados; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; realizar perícias e fazer arbitramentos; realizar vistoria nas obras públicas e particulares e, emitir pareceres e boletins de medição de obras públicas; emitir habite-se; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as redes de distribuição elétrica; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

1.4.11 MÉDICO

Descrição Sintética: executar trabalhos que visem à defesa e proteção da saúde do indivíduo, nas várias especialidades médicas, através de programas voltados para a Saúde Pública, tratamento clínico ou cirúrgico.

Descrição Analítica: atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias; efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; fazer estudo caracterológico de pacientes, evidenciar suas pré-disposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso; fazer diagnósticos e prescrever medicações; prescrever regimes dietéticos; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; encaminhar casos especiais a setores especializados; aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas, em casos que requeiram esta providência; participar de Juntas Médicas; participar de programas voltados para a Saúde Pública; atender nos plantões com prioridade todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de quaisquer outras formalidades que, posteriormente, poderão ser realizadas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias médico-administrativas, 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; 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; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos Servidores do Município; 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; 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.

1.4.12 MEDICO VETERINARIO

Descrição Sintética: planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição Analítica: planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção,

manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente; orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; treinar os servidores envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; 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, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.4.13 MOTORISTA

Descrição Sintética: dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Descrição Analítica: dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros, cargas, e entrega de documentos diversos; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; manter atualizada a validade da carteira de habilitação de motorista; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como, devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; respeitar as normas de trânsito; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; tratar com urbanidade os passageiros transportados; orientar o carregamento e o descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais

transportados, bem como conferir a carga transportada quanto à quantidade e sua especificação; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, inclusive dando polimento no mesmo com cera própria e levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; responsabilizar-se pelos acessórios de veículo, tais como triângulo, estepe e rádio; anotar segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; fazer o relatório mensal sobre a utilização do veículo, encaminhando-o à chefia imediata; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, verificando inclusive, se os seus acessórios estão em perfeitas condições de uso; entregar documentos, buscar mercadorias, observando especificações e atestando recebimento; conduzir servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; dirigir ambulância, para o transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; providenciar a assepsia de ambulâncias, de acordo com as normas técnicas; auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas; comunicar à chefia imediata em caso de acidente com o veículo; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

1.4.14 NUTRICIONISTA

Descrição Sintética: execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietéticos, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública.

Descrição Analítica: realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais), condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias) e consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos; fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação, orientação para melhor aquisição de

alimentos, qualitativa e quantitativamente, e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição; orientar serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação e apresentação de cardápios; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

1.4.15 PROFESSORES

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

Descrição Analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

1.4.16 PSICÓLOGO

Descrição Sintética: destina a elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas e a indivíduos, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Descrição Analítica: efetuar levantamento de dados para identificação de problemas sociais de grupos de pessoas, da comunidade e de indivíduos; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, no que tange propriamente à saúde mental; organizar atividades ocupacionais, em especial, para menores e idosos;

orientar comportamentos de grupos específicos e de indivíduos; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas psicológicos e sociais identificados em grupos sociais específicos e em indivíduos isoladamente; organizar e manter atualizadas referências sobre as características psico-sócio-econômicas dos grupos sociais identificados e dos pacientes assistidos; participar na elaboração, execução e avaliação de ações e programas de orientação educacional e pedagógica na rede pública de ensino; aconselhar e orientar a população nas unidades sanitárias, escolas, creche municipal, associações, dentre outros espaços; 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 serviços 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; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.4.17 TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sintética: destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, a nível médio.

Descrição Analítica: fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; verificar a temperatura, a pressão arterial, a pulsação e o peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para

atender a pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos a pacientes, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica, na participação de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças do trabalho; acompanhar pacientes quando em remoção com ambulância para atendimento em outros Municípios; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

1.4.18 TESOUREIRO

Descrição Sintética: receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua pessoa.

Descrição Analítica: receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar; receber e recolher importâncias nos bancos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições 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 Nova Roma do Sul 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 05% (cinco por cento) das vagas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do emprego pretendido, e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21.12.1999.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de atestado médico, juntamente com o Anexo III, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº. 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000,

impreterivelmente, durante o período das inscrições.

2.2.2.1 A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia **01/03/2011**.

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 NOVA ROMA DO SUL 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, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº. 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000.

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 INSCRIÇÕES

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

3.1.1. A Fundatec e o Município de Nova Roma do Sul 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 das 9h às 18h, e no Município de Nova Roma do Sul, na Biblioteca Pública Municipal Rua 19 de Janeiro, 915 Centro, no horário de atendimento ao público, das 8h às 11h e das 13h às 17h.

3.2. Procedimentos para Inscrições - Acessar preferencialmente o endereço www.fundatec.org.br, ou como link alternativo o site www.novaromadosul.rs.gov.br, em Concursos, a partir das 10 horas do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público 01/2012” do MUNICÍPIO DE NOVA ROMA DO SUL. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2012.

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

3.3.1. O candidato deverá ficar atento para o dia de

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

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

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

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

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

3.7. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) **Nível Fundamental Incompleto:** R\$ 40,00
- a) **Nível Fundamental Completo:** R\$ 50,00
- b) **Nível Médio/Técnico:** R\$ 60,00
- c) **Nível Superior:** R\$ 80,00

* Ver Quadro demonstrativo 1.1

3.8. DA REGULAMENTAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.8.1. O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2012 do MUNICÍPIO DE NOVA ROMA DO SUL, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

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

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

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

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

3.8.6. O CPF é informação indispensável para a inscrição.

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

3.8.8. Não haverá devolução do valor da taxa paga.

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

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

3.8.11. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito e pela ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que justifique até o último dia do período de pagamento das inscrições, juntamente com o formulário preenchido – Anexo IV, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº. 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data determinada no cronograma de execução. 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.

3.8.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº. 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia determinado no cronograma de execução. Durante a realização da prova deverá levar acompanhante, 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 Nova Roma do Sul não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

4. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

4.1. A prova teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões,

elaboradas com base nos programas e bibliográficas a serem publicados e Quadro Demonstrativo de Provas, Anexo I.

4.2 As provas objetivas para todos os cargos terão a duração de 3 (quatro) horas;

4.3. 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.

4.4. A prova teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **Nova Roma do Sul /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 Nova Roma do Sul, e no endereço 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.

4.5. 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; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

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

4.5.2. 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.

4.5.3. 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.

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

4.5.5. 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.

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 Concurso, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso público em qualquer etapa.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

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

4.10. 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 Nova Roma do Sul não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

4.10.1. 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.

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

4.11.1 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.

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

4.13. 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.

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

4.15. 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.

4.16. 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 3.8.12.

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

4.18. 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.

4.19. 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.

4.20. 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.

4.21. 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 NOVA ROMA DO SUL.

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

5. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

5.1. Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na prova teórico-objetiva para os cargos de Professores.

5.2. Os títulos deverão ser apresentados por cópia autenticada, em envelope tamanho A4, acompanhada de 2 (duas) vias da respectiva relação discriminativa, firmadas pelo candidato, sendo que uma delas deverá estar colada como capa do envelope.

5.2.1. Os títulos deverão encaminhados Via Sedex, para a FUNDATEC, Assunto: Concurso do MUNICÍPIO DE NOVA ROMA DO SUL - Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000, e serem postados durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução.

5.2.1.1. A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do SEDEX a essa instituição A relação dos documentos apresentados, deverá estar listada dentro do envelope.

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

5.4. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado. Os títulos serão avaliados conforme quadro Anexo II.

5.5. 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.

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

5.7. Será considerado como pré-requisito a maior escolaridade possuída pelo candidato.

5.8. Os títulos, quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso.

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

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

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

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

5.13. Certificados de estágios não serão considerados como títulos.

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

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

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

5.17. Serão considerados apenas os títulos obtidos desde 01/01/2006, à exceção de Especialização, Mestrado, Doutorado, Licenciatura Plena, com data de expedição até o prazo estabelecido para a publicação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução.

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

5.19. Os títulos relativos a cursos de Especialização deverão ter carga mínima de 360 horas.

5.20. Não será considerada a participação em cursos ou seminários (e eventos similares), quando estes forem parte integrante do currículo de cursos de graduação, especialização e/ou requisito para a respectiva conclusão, bem como, quando trabalho realizado como palestrante e coordenador.

5.21. Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes, quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso ou Declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior contemplando todos os requisitos para a obtenção do título.

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

5.23. Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.

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

6 OUTRAS ETAPAS

6.1 Para os cargos de Motorista, Agente de Manutenção e Reparos II (Mecânico) e Agente de Manutenção e Reparos II (Pedreiro), além da prova teórico-objetiva, serão chamados os 10 primeiros classificados na Prova Teórico-Objetiva para prestar Prova Prática, de caráter eliminatório.

6.2 Os critérios, o local, horário e outras informações serão publicados em Edital específico, conforme

cronograma de execução.

6.3 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR, DAS NOTAS PRELIMINARES DAS PROVAS DE TÍTULOS E DA PROVA TEORICA OBJETIVA

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

7.2. Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviar da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 24 horas do 2º dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos nesse Edital.

7.2.1. 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.

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

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

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

7.5. 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.

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

7.7. 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.

8. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

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

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

8.3. Para os cargos de Professores, o valor total da prova teórico-objetiva será de 90 pontos, com valor unitário da questão de 2,25 (dois vírgula vinte e cinco) pontos. Haverá prova de títulos para os candidatos aprovados na prova teórico-objetiva, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. O valor total dos títulos será de 10 pontos que será somado à nota da prova teórico-objetiva.

8.4. Para os cargos com provas de conteúdos de caráter eliminatório, 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.

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

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. A aprovação na prova teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato 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 8 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 (EXCETO PROFESSORES):

- 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 Professor

- a) maior pontuação na prova de Fundamentos da Educação;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Legislação/Estrutura/Funcionamento;

- d) maior pontuação na prova de títulos.

9.4.3 Para os cargos de Nível Técnico:

- 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.

9.4.4 Para os cargos de Nível Médio:

- 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 Matemática.
- e) maior pontuação na prova de Informática.

9.4.5 Para o cargo de Nível Fundamental

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

9.4.6 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 02 (dois) dias úteis, no site da FUNDATEC.

9.5 A Homologação Final deste concurso público implica na classificação dos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva e na prova prática (se houver).

9.6 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 Nova Roma do Sul, 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 ao setor de RH, da Prefeitura Municipal de Nova Roma do Sul.

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 Nova Roma do Sul 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 Especial de Avaliação do Estágio Probatório, nos termos das Leis Municipais nºs 831/2006 e 865/2007 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, bem como no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Nova Roma Sul, sito à Rua Julio de Castilhos, 895 centro e no site www.novaromadosul.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 será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

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

12.4 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.

12.5 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 NOVA ROMA DO SUL/RS ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.6 O MUNICÍPIO DE NOVA ROMA DO SUL e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Processo Seletivo Público.

12.7 Qualquer ação judicial decorrente deste Processo Seletivo deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Nova Roma do Sul/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

12.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração do MUNICÍPIO DE NOVA ROMA DO SUL.

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 – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS;
- c) Anexo III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA;
- d) Anexo IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – NECESSIDADES ESPECIAIS PARA O DIA DE PROVA.

Nova Roma do Sul, 02 de março de 2012

MARINO ANTONIO TESTOLIN
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	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00
	Informática (C)	10	2,50	-		
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05		
Professores	Língua Portuguesa (C)	12	2,25	-	20	45,00
	Legislação/Estrutura/Funcionamento (C)	12	2,25	-		
	Fundamentos da Educação (E/C)	16	2,25	08		
	Prova de Títulos (C)	-	10,00	-	-	-
Nível Técnico	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00
	Informática (C)	10	2,50	-		
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05		
Nível Médio	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00
	Informática (C)	05	2,50	-		
	Matemática (C)	05	2,50	-		
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05		
Nível Fundamental	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	20	50,00
	Matemática (C)	15	2,50	-		
	Legislação (C)	10	2,50	-		

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

ANEXO II – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

TÍTULOS				
Item	CARGOS: PROFESSORES	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Doutorado.	1	3	3
2	Mestrado.	1	2	2
3	Especialização.	1	1	1
4	Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo e afins.	8	0,5	4
	TOTAL GERAL EM TÍTULOS	-	-	10

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

**ANEXO III – 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 e Lei deste Edital.

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: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Prova Teórica-Objetiva Ampliada
- Ledor
- Interprete de Libras
- Acesso facilitado para cadeirante
- Acesso facilitado para _____
- Mesa para cadeirante
- Auxílio Preenchimento na Grade de Respostas

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

_____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
NECESSIDADES ESPECIAIS**

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

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

Preencher os dados abaixo, com base no laudo

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____ (se houver)

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Prova Teórica-Objetiva Ampliada
 Acesso facilitado para cadeirante
 Acesso facilitado para _____
 Auxílio Preenchimento na Grade de Respostas
 Sala para Amamentação

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

_____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato