



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICIPIO DE SANTA ROSA  
PODER EXECUTIVO**

**Prefeitura Municipal de Santa Rosa**

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2018

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018 – LOTE 02 –  
MAGISTÉRIO E QUADRO GERAL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICIPIO DE SANTA ROSA**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018**  
**LOTE 02 – MAGISTÉRIO E QUADRO GERAL**  
**EDITAL Nº 01/2018**

ALCIDES VICINI, Prefeito Municipal de Santa Rosa/RS, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação deste Edital de Abertura, as inscrições para realização de Concurso Público que será efetivado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de cargos públicos efetivos atualmente vagos e para formação de Cadastro de Reserva (CR), os quais se inserem nas categorias do Magistério e Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Santa Rosa/RS e se sujeitam ao regime jurídico-administrativo estatutário, consoante às Leis Complementares números 72/2012 e 40/2008 e respectivas alterações posteriores, e de acordo com o Decreto nº 209 de 28 novembro de 2014 e suas alterações, e, em conformidade com o estatuído neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-objetiva para todos os cargos;
- Prova de Títulos para os candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva dos cargos de nível superior.
- Prova Prática para os candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva dos cargos de Operador de Máquinas, Mecânico e Auxiliar de Oficina Mecânica.

#### 1.1 QUADRO DE CARGOS DO MAGISTÉRIO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (Cadastro de Reserva)	Carga Horária Semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)*
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>					
01	Professor de Geografia	Curso de nível Superior de Licenciatura Plena na área específica de atuação.	CR	20	1.927,86**
02	Professor de História	Curso de nível Superior de Licenciatura Plena na área específica de atuação.	CR	20	1.927,86**
03	Professor de Língua Estrangeira Moderna – Inglês	Curso de nível Superior de Licenciatura Plena na área específica de atuação.	CR	20	1.927,86**
04	Professor de Língua Portuguesa	Curso de nível Superior de Licenciatura Plena na área específica de atuação.	CR	20	1.927,86**
05	Professor de Matemática	Curso de nível Superior de Licenciatura Plena na área específica de atuação.	CR	20	1.927,86**
06	Professor Psicopedagogo	Curso de nível Médio, na modalidade Magistério e Curso de nível Superior na área de Educação com Pós-graduação em Psicopedagogia Clínica ou Curso de Especialização de, no mínimo, 300 horas nessa área.	CR	20	2.255,52**
07	Professor Técnico para atuar em Sistema Municipal de Ensino	Curso de nível Superior de Licenciatura Plena em Educação e Pós-graduação na área da educação.	CR	20	2.255,52**

\*O vencimento básico acima informado refere-se ao mês de abril/2018, sendo acrescido a este as vantagens previstas na Lei Complementar nº 72/2012 e atualizações.

\*\*O vencimento inicial do cargo de Professor tem variação de acordo com a titulação.

## 1.2 QUADRO DE CARGOS GERAL

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (Cadastro de Reserva)	Carga Horária Semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)*
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>					
08	Administrador	Curso Superior em Administração e registro no respectivo conselho da classe.	CR	40	3.955,06**
09	Advogado	Curso Superior em Direito e registro no respectivo conselho da classe.	CR	40	3.955,06
10	Agente de Controle Interno	Curso Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais.	CR	40	3.955,06**
11	Arquiteto	Curso Superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho da classe.	CR	40	3.856,43**
12	Auditor Fiscal***	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública.	CR	40	3.380,41
13	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho da classe.	CR	40	3.955,06**
14	Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil registro no respectivo conselho da classe.	CR	40	3.955,06**
15	Geólogo	Curso Superior em Geologia e registro no respectivo conselho da classe.	CR	20	3.955,06
16	Nutricionista	Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho da classe.	CR	40	3.955,06
17	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho da classe.	CR	40	3.955,06
<b>NÍVEL TÉCNICO COMPLETO</b>					
18	Técnico em Edificações****	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Edificações e registro no respectivo conselho da classe.	CR	40	2.889,23**
19	Técnico em Equipamentos de Sonorização e Iluminação	Ensino Médio Completo e curso técnico em eletrotécnica ou em eletrônica.	CR	40	2.889,23
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>					
20	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	01 + CR	40	2.110,63
21	Educador Ambiental	Ensino Médio Completo.	CR	40	2.110,63
22	Fiscal de Saneamento	Ensino Médio Completo.	CR	40	2.469,41

23	Promotor de Eventos	Ensino Médio Completo.	CR	40	2.110,63
24	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Médio Completo e CNH categoria E.	CR	40	1.803,95
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>					
25	Auxiliar de Oficina Mecânica	Ensino Fundamental Completo.	CR	40	962,65
26	Mecânico	Ensino fundamental Completo.	CR	40	1.803,95

\*O vencimento básico acima informado refere-se ao mês de abril/2018, sendo acrescido a este as vantagens previstas na Lei Complementar nº 40/2008 e atualizações.

\*\*Será acrescido ao salário básico a Gratificação por Dedicção Plena, conforme vantagem prevista na Lei Complementar nº 40/2008 e suas alterações, ao cargo de Administrador 30% (trinta por cento); Arquiteto, Contador, Engenheiro Civil e Agente de Controle Interno 70% (setenta por cento).

\*\*\*O vencimento inicial do cargo de Auditor Fiscal tem variações por pagamento de gratificação por produtividade, nos termos do art. 13 da Lei Complementar nº 40/2008.

\*\*\*\*O vencimento inicial do cargo de Técnico em Edificações tem variações por pagamento de gratificação por produtividade, nos termos do art. 14 da Lei Complementar nº 40/2018.

### 1.3 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS		DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público		20/07/2018
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>		24/07 a 22/08/2018
Publicação dos Programas		24/07/2018
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência		23/08/2018
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova		23/08/2018
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário		23/08/2018
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos		28/08/2018*
Período de Recursos – Homologação das Inscrições		29 a 31/08/2018*
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva		06/09/2018
Consulta da Sala de Realização de Prova no site da Fundatec		06/09/2018
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas		06/09/2018
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo		06/09/2018
<b>Aplicação das Provas Teórico-Objetivas – data provável.</b>	Manhã: Quadro do Magistério – Cargos de Professor e Quadro Geral – Cargos de nível Superior e Fundamental Completo.	<b>16/09/2018</b>
	Tarde: Quadro Geral – Cargos de nível Técnico e Médio	
Divulgação dos Gabaritos Preliminares		17/09/2018
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares		18 a 21/09/2018
Divulgação dos Gabaritos Definitivos		17/10/2018
Divulgação das Justificativas para Manutenção /Alteração dos Gabaritos Preliminares		17/10/2018

Consulta às Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	19/10/2018
Disponibilização das Grades de Respostas no site da Fundatec	19/10/2018
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	22 a 24/10/2018
Consulta às Notas Definitivas da Prova Teórico-Objetiva	30/10/2018
Lista dos Aprovados para Entrega dos Títulos – cargos de nível superior	01/11/2018
Candidatos convocados para a Prova Prática – <b>cargos de Operador de Máquinas Pesadas, Mecânico e Auxiliar de Oficina Mecânica</b>	01/11/2018
Edital de Data, Hora e Local de realização da Prova Prática – <b>cargos de Operador de Máquinas Pesadas, Mecânico e Auxiliar de Oficina Mecânica</b>	01/11/2018
<b>Período para Entrega dos Títulos – cargos de nível superior</b>	<b>05 e 06/11/2018</b>
<b>Realização da Prova Prática – cargos de Operador de Máquinas Pesadas, Mecânico e Auxiliar de Oficina Mecânica</b>	<b>11/11/2018</b>
Divulgação das Notas Preliminares das Provas Prática – cargos de Operador de Máquinas Pesadas, Mecânico e Auxiliar de Oficina Mecânica	14/11/2018
Consulta às Notas Preliminares da Prova de Títulos – cargos de nível superior	16/11/2018
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Práticas – cargos de Operador de Máquinas Pesadas, Mecânico e Auxiliar de Oficina Mecânica	16 a 20/11/2018
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova de Títulos – cargos de nível superior	19 a 21/11/2018
Divulgação das Notas Definitivas das Provas Práticas – cargos de Operador de Máquinas Pesadas, Mecânico e Auxiliar de Oficina Mecânica	28/11/2018
Consulta às Notas Definitivas da Prova de Títulos – cargos de nível superior	30/11/2018
Divulgação dos candidatos empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate	30/11/2018
Realização do Sorteio Público de Desempate – Manhã	05/12/2018
Divulgação do resultado do Sorteio Público de Desempate – Tarde	05/12/2018
Lista de Classificação para Homologação dos Candidatos em ordem de classificação – todos os cargos	10/12/2018
Lista de Classificação para Homologação das Pessoas com Deficiência em ordem de classificação – todos os cargos	10/12/2018
Lista de Classificação para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – todos os cargos	10/12/2018
Edital de Classificação Final – todos os cargos	10/12/2018

\*Atualizado em 30/08/2018.

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, da data estipulada neste Cronograma, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).**

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

#### 1.4 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no Cronograma de Execução, em jornal de circulação local, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e no "mural" da sede da Prefeitura Municipal de Santa Rosa. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

##### 1.4.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Domingo – Manhã	<b>Quadro do Magistério – Professores.</b>
		<b>Quadro Geral – cargos de nível Superior e Fundamental Completo.</b>
	Domingo – Tarde	<b>Quadro Geral – cargos de nível Médio e Técnico.</b>

**1.4.2 – DA PROVA DE TÍTULOS**

Data	Cargos
<b>Data Provável conforme Item 1.2</b>	Cargos de nível superior.

**1.4.3 – DA PROVA PRÁTICA**

Data	Turno	Cargo
<b>Data Provável conforme Item 1.2</b>	A definir	Operador de Máquinas Pesadas, Mecânico e Auxiliar de Oficina Mecânica.

**2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS****2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO**

2.1.1 Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades do Município de Santa Rosa para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja nomeação estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração Pública.

2.1.2 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento de acesso por cota universal e por cota de acesso de pessoa com deficiência.

**2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD<sup>1</sup>**

2.2.1 Às pessoas com 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 no art. 9º da Lei Complementar Municipal nº 37/2007.

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

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da Prova Teórico-objetiva, deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, informando as necessidades, e seguir o descrito no subitem 2.2.3 deste Edital.

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **20/01/2018** (até seis meses antes da publicação deste edital).

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

- Ter sido expedido no prazo de, no máximo, 6 (seis) meses antes da publicação deste Edital;
- Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- Especificar o grau ou o nível da deficiência;
- Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo V – Modelo de Laudo Médico;
- Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- Nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- Nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.2 Para o envio do laudo médico, conforme Anexo V, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Eletrônico – Laudo Médico e/ou Necessidades Especiais”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF,

<sup>1</sup> O termo é equivalente ao constante na Lei Complementar nº 37/2007 – Portadores de Necessidades Especiais – PNE.

TNG e TIFF.

c) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.3.1 Os documentos deverão ser postados até às 18 horas do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

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

2.2.4.1 Não serão aceitos laudos médicos:

a) Do candidato que não enviar conforme subitem 2.2.3:

b) Arquivos corrompidos;

c) Documentos ilegíveis e/ou com rasuras; e

d) Em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.4.2 No período de homologação, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, as pessoas com deficiência serão submetidas a Comissão Especial, conforme subitem 2.2.13, somente se nomeadas.

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

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

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

2.2.8 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento das áreas a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação na área.

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

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

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

2.2.12 Considerando o total de vagas imediatas oferecidas por área, tal reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.2.13 A situação da Pessoa com Deficiência aprovada no Concurso Público será avaliada por Junta Médica Oficial do Município, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e grau da deficiência com as atribuições essenciais do cargo/área pleiteado.

2.2.13.1 O não comparecimento do candidato em data que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito à vaga reservada ao candidato em tais condições.

2.2.13.2 Os candidatos deverão comparecer munidos de documento de identificação, sendo aceitos somente os documentos descritos no item 5.4, e com novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias da data da avaliação pela Junta Médica Oficial do Município.

2.2.13.3 Ao término do processo de avaliação realizado pela Junta Médica Oficial do Município, a mesma emitirá um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo pelo candidato.

2.2.13.4 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento do candidato como pessoa com deficiência, o mesmo passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso Universal (classificação geral), e não mais pela lista de cotas de pessoa com deficiência.

2.2.13.5 Caso a avaliação prevista no item 2.2.13 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

### **2.3 ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA**

2.3.1 Caso o candidato necessite de atendimento especial para a realização das provas escritas (Prova Teórico-

objetiva), deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, selecionando a(s) opção(ões) desejada(s), e **encaminhar laudo médico que comprove a necessidade**. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no cronograma de execução.

2.3.2 São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e comprovados por laudo médico:

2.3.2.1 Acesso Facilitado e Mesa para cadeirante: Aos candidatos com dificuldade de locomoção, é oferecida estrutura adaptada para acesso e realização da prova.

2.3.2.2 Sala próxima ao banheiro: Ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.

2.3.2.3 Técnico de Enfermagem para troca de Sonda Vesical ou Bolsa de Colostomia: É oferecido aos candidatos que precisam de atendimentos técnicos para a realização de procedimentos de saúde.

2.3.2.4 Implante ou prótese de metal no corpo: Candidatos que realizaram tratamento cirúrgico para a colocação de implante ou prótese de metal no corpo, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares e etc, devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais.

2.3.2.5 Uso de almofada: O candidato que necessitar deverá levar almofada de sua preferência para utilização durante a realização da prova, que será inspecionada antes do início da prova.

2.3.2.6 Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: Aos candidatos com deficiência visual (cegueira ou baixa visão) e/ou motricidade comprometida, é oferecido o preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo é acompanhado por fiscal designado pela coordenação local.

2.3.2.7 Caderno de Prova Ampliado (padrão A3 – fonte 18 ou fonte 24): É oferecido aos candidatos com baixa visão, a impressão da prova em folha A3 com a fonte ampliada. De preferência, esse candidato deverá sentar nas últimas classes/carteiras da sala. No laudo médico deve constar o tamanho necessário da fonte para a leitura da prova.

2.3.2.8 Uso de computador para aumento da fonte – Lupa Eletrônica: Essa opção somente é oferecida aos candidatos quando as fontes previstas no subitem 2.3.2.7 não são suficientes. Aos candidatos com deficiência visual, é oferecido computador para acesso à prova em formato pdf, possibilitando a ampliação da fonte ou o uso da lupa eletrônica para a leitura da prova.

2.3.2.9 Sistema de Leitor de Tela – NVDA: Aos candidatos com deficiência visual (cegueira ou baixa visão), é oferecido o NVDA, programa de voz sintética que permite ao candidato ler em áudio as questões da prova.

2.3.2.10 Ledor: Aos candidatos com baixa ou nenhuma visão, é oferecido profissional habilitado para a leitura da prova em sala reservada.

2.3.2.11 Uso de computador para digitação da Redação ou Discursiva: Aos candidatos com deficiência visual e/ou motricidade comprometida, é oferecido computador para digitação dos textos da Prova de Redação ou Discursiva. O texto deverá ser realizado no Wordpad, Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, respeitando o limite de linhas determinado no caderno de provas. O término da prova é considerado quando o candidato autoriza a impressão do texto, não sendo permitida mais de uma impressão por prova.

2.3.2.12 Transcritor: Essa opção somente é oferecida aos candidatos quando não há a possibilidade de utilizar o recurso previsto no subitem 2.3.2.11, como ferramenta para digitação dos textos da Prova de Redação ou Discursiva. Ao término da sua prova, o candidato será levado para uma sala reservada, acompanhado de um fiscal designado pela coordenação, para a realização da transcrição do texto, podendo ser ditado pelo candidato ou transcrito o texto da folha de rascunho. A transcrição será realizada em computador, no Wordpad, Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, sendo considerada, para fins de contagem de linhas, a fonte anteriormente mencionada. O término da prova é considerado quando o candidato autoriza a impressão do texto, não sendo permitida mais de uma impressão por prova.

2.3.2.13 Intérprete de Libras: Aos candidatos com deficiência auditiva, é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova.

2.3.2.14 Leitura Labial: Aos candidatos que necessitam da comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao fiscal que as instruções/orientações dadas sejam realizadas pausadamente e de frente ao candidato.

2.3.2.15 Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua.

2.3.2.15.1 Caso o candidato que utiliza prótese auditiva não encaminhe o laudo médico, terá apenas o direito de usá-la no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais (5 minutos antes do início das provas), sendo que durante a realização da prova, deverá retirá-la.



2.3.2.15.2 Caso seja detectado, durante a realização da prova, candidato com uso de prótese auditiva e não comprovado por laudo médico, conforme previsto no item 2.3.1, ele será eliminado.

2.3.2.16 Tempo Adicional: Aos candidatos com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva ou surdo e/ou diagnóstico de dislexia, é oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da prova.

2.3.2.16.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência, através de laudo médico. A Comissão de Concursos da Fundatec examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.3.2.17 Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela criança durante a ausência da mãe. A candidata que não levar acompanhante não poderá deixar a criança no local de prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

2.3.2.17.1 A amamentação será concedida somente para crianças de até 06 meses de idade.

2.3.2.17.2 O acompanhante guardará todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de Coordenação e será inspecionado pelo detector de metais. A bolsa com os pertences do bebê será inspecionada.

2.3.2.18 Sala para Extração do Leite Materno: A candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata.

2.3.3 Os laudos deverão conter o CID, data de emissão posterior ao dia **20/01/2018 (6 meses da data de publicação do Edital de Abertura)**, assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina.

2.3.3.1 Para o envio do laudo médico, conforme Anexo V, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Eletrônico – Laudo Médico e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.

b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5 Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF.

c) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.3.3.2 Os documentos deverão ser postados até às 18 horas do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

2.3.3.3 Não serão aceitos laudos médicos:

a) Do candidato que não enviá-lo conforme estabelecido por este edital;

b) Arquivos corrompidos;

c) Com rasuras e/ou documentos ilegíveis; e

d) Em desacordo com o Edital de Abertura.

2.3.4 A Fundatec se reserva ao direito de não atender qualquer necessidade do candidato que não solicitar na ficha de inscrição e, por conseguinte, que não apresentar a devida comprovação por laudo médico no período previsto no cronograma de execução.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, pela internet, no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

3.2 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2018 da Prefeitura Municipal de Santa Rosa, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

3.3 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), a partir do primeiro dia determinado no Cronograma de Execução e acessar o Concurso Público nº 01/2018 da Prefeitura Municipal de Santa Rosa. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições Abertas, deverá ler o Edital na íntegra para conhecimento das normas reguladoras desse Concurso Público.

3.3.1 A Prefeitura disponibilizará equipamentos de informática para a realização de inscrição e/ou recurso, por meio eletrônico, aos interessados que não tenham acesso à Internet, de segunda a sexta-feira em dias úteis das 8h às 11h e das 14h às 17h, junto ao Palácio Municipal 14 de Julho, situado na Av. Expedicionário Weber, nº 2983 – Bairro Cruzeiro.

3.4 As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no Cronograma de Execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição,

sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. 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.

3.5 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.

3.6 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.6.1 O candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição terá sua inscrição cancelada do Concurso Público.

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

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

3.9 As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

3.10 O candidato que desejar se inscrever pela cota de Pessoa Com Deficiência – PCD, deverá, no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação em uma das referidas cotas de acesso, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas na cota de PCD – Pessoa Com Deficiência.

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

3.12. Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

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

3.14 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1 e 1.2, desde que as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.

3.14.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, a Fundatec homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.14.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

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

3.16 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelo item 4 deste Edital.

3.16.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no item 4 deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.17 Não haverá devolução do valor da taxa paga.

3.18 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.19 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

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

3.20 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

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

3.22 A Fundatec encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da

Fundatec, [www.fundatec.org.br](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 Edital de dia e local de realização das provas.

#### 4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$129,45;
- b) Nível Técnico Completo: R\$90,60;
- c) Nível Médio Completo: R\$ 90,60;
- d) Nível Fundamental Completo: R\$ 51,75.

#### 5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória e classificatória, constituída de 60 (sessenta) questões, elaboradas com base nos Programas (a serem divulgados na data estabelecida no Cronograma) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II). O candidato terá 04 (quatro) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.

5.1.2 No que se refere a leis, decretos, resoluções e etc, serão considerados os conteúdos publicados até a data de lançamento desde Edital, constantes nos Programas.

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 **SANTA ROSA/RS**.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de circulação local, no Mural da Prefeitura Municipal de Santa Rosa e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

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

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

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

5.4.3 Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá:

a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes a data de realização das provas;

a.1) Não serão aceitos boletins de ocorrência realizados eletronicamente;

b) preencher formulário de identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas;

b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação local outros documentos para verificação da identidade do candidato;

c) permitir ser fotografado pela equipe responsável local, utilizando-se da foto somente para fins de identificação nesse certame;

d) encaminhar em até 5 (cinco) dias antes da publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-objetiva, cópia autenticada do documento de identidade, via sedex, para a Fundatec: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon – Porto Alegre/RS, CEP: 91410-000, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso (nome do Concurso Público).

5.4.3.1 Não será permitido realizar a prova e/ou não terá corrigida a Grade de Respostas o candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima.

5.4.3.2 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador; e no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

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

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

5.6 Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

5.6.1 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da Lista Definitiva de Inscritos, conforme previsto no Cronograma de Execução.

5.7 Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Comissão de Concursos responsável do seu local de prova, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante a realização da Prova.

5.8 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 hora, munido de documento de identidade, caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

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

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

5.10 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da Fundatec, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

5.11 A Fundatec disponibilizará embalagem específica para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal, que será fornecida pelo fiscal de sala. É de total responsabilidade do candidato a guarda de TODOS os materiais nessa embalagem.

5.11.1 Para agilizar o processo de identificação, ao chegar na sala de prova, o candidato deverá ter em mãos o documento de identificação, seu celular deverá estar desligado, sua garrafa (transparente) sem rótulo e seus lanches em embalagem transparente, de acordo com o item 5.14 e seus subitens.

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

5.13 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato manter em seu poder qualquer tipo de pertence pessoal, tais como: carteira, óculos escuro, protetor auricular, relógio (qualquer tipo), papel (qualquer tipo), dinheiro, moeda, cartão magnético de qualquer espécie, chave, isqueiro, cigarro, dentre outros; aparelhos eletrônicos em geral, tais como telefone celular, *tablets*, notebook, máquina fotográfica, calculadora, controles em geral, dentre outros; aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; armas (de fogo e/ou branca). **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

5.13.1 Candidatos armados devem dirigir-se diretamente à Coordenação do local de prova.

5.13.2 Constatado que o candidato esteja portando consigo algum dos objetos citados no subitem 5.13, não caberá à equipe de aplicação qualquer inspeção detalhada do objeto.

5.13.3 É responsabilidade do candidato informar ao fiscal de sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da Prova, sem autorização da Coordenação, será eliminado do Concurso Público.

5.14 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo; qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não seja fabricado com material transparente. Esses materiais serão recolhidos, caso estejam de posse do candidato.

5.14.1 Somente será permitido garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente.

5.14.2 Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa e documento de identificação.

- 5.14.3 Orientamos a todos os candidatos que retirem qualquer tipo de adornos, tais como: pulseiras, brincos, anéis, etc, pois estes poderão ser objetos de inspeção.
- 5.14.4 O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.
- 5.14.5 O candidato que necessitar fazer uso de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do seu início, para que sejam inspecionados e colocados sob a mesa do fiscal.
- 5.14.6 A candidata que necessitar utilizar absorvente durante a realização da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do seu início, para que seja inspecionado e orientada quanto ao procedimento de guarda do pertence.
- 5.15 Conforme itens constantes neste Edital, o candidato flagrado com algum objeto não permitido, durante a aplicação, será impossibilitado de continuar a realizar a prova.
- 5.16 Preferencialmente, os fiscais de sala distribuirão as Grades de Respostas em cima das classes/carteiras para organização da sala, determinando a localização de cada candidato de acordo com o código de carteira informado na lista de presença.
- 5.17 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção, impressos na grade de respostas.
- 5.18 O pacote de prova será aberto na sala de prova por dois candidatos que farão a conferência da não violação dos lacres da embalagem e nesse momento assinarão a Ata de Prova, testemunhando esse procedimento.
- 5.18 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no Anexo II. Detectada qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo caderno de provas, sendo de sua responsabilidade essa confirmação.
- 5.19 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fundatec tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 5.20 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.
- 5.21 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 01 hora após o início.
- 5.21.1 O candidato só poderá se retirar do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 02 horas do início.
- 5.22 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a Grade de Respostas devidamente preenchida. A não entrega da Grade de Respostas implicará em eliminação do candidato do certame.
- 5.22.1 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.
- 5.23 O candidato deverá assinalar suas respostas na Grade de Respostas com caneta esferográfica de material transparente, com 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.
- 5.24 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.
- 5.24.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.24.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de resposta
- 5.25 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.
- 5.26 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
  - For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
  - Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
  - Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;

- e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na grade de respostas;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) Fumar no ambiente de realização das provas;
- j) Manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios citados no subitem 5.13;
- k) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

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

5.28 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 aos critérios de avaliação/classificação.

5.29 Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos ou cópia de documentos referente ao processo de aplicação de prova para o candidato.

5.30 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Fundatec e pela Prefeitura Municipal de Santa Rosa.

5.31 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do subitem 2.3.4.

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

5.32 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

5.33 A Fundatec e a Prefeitura Municipal de Santa Rosa não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.34 Qualquer irregularidade detectada ou situação inconveniente durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar que o coordenador da Fundatec seja chamado para avaliação e resposta imediata. Qualquer manifestação posterior à aplicação da prova, não comunicada à coordenação da Fundatec, não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo ou pedido de ressarcimento de despesas.

5.35 Atestado de Comparecimento: Será fornecido ao candidato que comparecer para realizar a prova, mediante solicitação ao final de cada turno na Sala de Coordenação, sendo confeccionado de acordo com o turno correspondente ao de realização da prova.

5.35.1 Caso o candidato não solicite o comprovante na Sala de Coordenação ao término da prova, o mesmo deverá solicitar por e-mail, a partir de 15 (quinze) dias e até 30 (trinta) após a aplicação das provas.

## 6. DA PROVA PRÁTICA

6.1 Para os cargos de Operador de Máquinas Pesadas, Mecânico e Auxiliar de Oficina Mecânica, haverá Prova Prática para o número específico de candidatos aprovados determinados no quadro abaixo, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-objetiva.

Cargo	Total de convocados	PCD	Demais
Operador de Máquinas Pesadas	10	1	9
Mecânico	5	1	4
Auxiliar de Oficina Mecânica	5	1	4

6.2 Para o número de convocados, serão respeitados os percentuais das cotas para pessoas com deficiência, conforme tabela acima.

6.3 Serão convocados todos os empatados na última posição de classificação de cada um dos cargos, após aplicados os critérios de desempate previstos no item 12, alíneas “a” até “c”.

6.4 Para os números de convocados determinados no subitem acima, serão respeitados os percentuais de cotas. Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de cotistas, serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

6.5 Sobre a exigência de CNH, somente poderá realizar a prova o candidato que, no dia da Prova Prática, apresentar o documento de habilitação com a categoria solicitada neste Edital.

6.5.1 Não será aceito CNH violada ou fora do prazo de validade.

6.6 Não serão aceitas cópias autenticadas nem mesmo protocolo de documento.

6.7 Os critérios, o local, horário e outras informações serão publicados em Edital específico, conforme Cronograma de Execução.

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

6.9 A Prova Prática consistirá em avaliar as habilidades e conhecimentos técnicos do candidato e constará da demonstração prática de sua habilidade na execução de tarefas de acordo com as atribuições do cargo.

6.10 Atividades que serão realizadas pelos cargos de Operador de Máquinas Pesadas, Mecânico e Auxiliar de Oficina Mecânica.

#### **6.10.1 Operador de Máquinas Pesadas:**

a) A prova será aplicada para os 10 (dez) candidatos mais bem classificados na Prova Objetiva, incluindo todos os empatados na décima posição de classificação;

b) Na prova, o candidato deverá demonstrar habilidades na operação de máquinas rodoviárias,

c) Esta prova será realizada com retroescavadeira e deverá ser desenvolvida em quatro etapas:

c.1) O candidato deverá demonstrar conhecimentos básicos de manutenção preventiva antes da operação da máquina, deslocá-la de sua posição estacionária e movimentar-se (rodando) até o local designado;

c.2) Colocar a máquina em posição de trabalho e escavar material (terra ou cascalho) com a lança para posterior carregamento;

c.3) Com a caçamba dianteira, realizar o carregamento do material em um caminhão;

c.4) Retornar a máquina à posição inicial estacionária.

#### **6.10.2 Mecânico:**

a) O candidato deverá apresentar habilidades com ferramentas e máquinas de uso em oficina mecânica bem como conhecimento de peças, conjuntos e sistemas mecânicos e elétricos de veículos e máquinas rodoviárias;

b) A prova consistirá em detectar e resolver problemas de funcionamento de sistemas mecânicos e/ou hidráulicos e/ou elétricos de veículos ou máquinas rodoviárias, promovendo o diagnóstico, sua desmontagem, conserto e montagem, utilizando-se de ferramentas adequadas.

#### **6.10.3 Auxiliar de oficina mecânica:**

a) A prova será aplicada para os 5 (cinco) candidatos mais bem classificados na Prova Objetiva, incluindo todos os empatados na quinta posição de classificação;

b) O candidato deverá apresentar habilidades básicas com ferramentas e máquinas de uso em borracharia e oficina mecânica, bem como, conhecimento de peças, conjuntos e sistemas de veículos e máquinas rodoviárias;

c) A prova consistirá em retirar o pneu com roda de veículo (caminhão ou ônibus), promovendo sua desmontagem, conserto de câmara, montagem e instalação de roda com pneu consertado no veículo, utilizando-se de ferramentas adequadas;

6.10.4 Os candidatos terão um tempo máximo especificado em edital a ser divulgado posteriormente para a realização do serviço, bem como as especificações da atividade.

6.11 O candidato somente deverá realizar a prova prática caso se achar em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, o candidato será reprovado e excluído do Concurso Público.

6.12 A Prova Prática tem caráter eliminatório.

6.13 O valor total da Prova Prática é de 30 (trinta) pontos.

6.14 Para ser considerado aprovado na Prova Prática, o candidato deve obter o mínimo de 50% de pontos.

## 7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1 Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na Prova Teórico-objetiva para os cargos de **nível superior**.

7.1.1 A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

### **7.2 Procedimentos para entrega dos Títulos:**

#### **ETAPA 1:**

7.2.1 Para a avaliação dos títulos, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, e para upload dos documentos escaneados para avaliação.

b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF.

c) No Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos por item, conforme Anexo IV. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha.

d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente a cada item, a fim de que possa identificar posteriormente.

e) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos títulos.

f) Ao acessar o formulário, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema de Formulário de Entrega de Títulos, onde encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.

g) É de responsabilidade do candidato a compreensão do upload correto para consulta da Banca Examinadora.

7.2.2 Os títulos deverão ser postados **até as 18 horas** do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

7.2.3 O preenchimento correto do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

7.2.3.1 O candidato deverá discriminar os documentos na alínea correta, observada a quantidade máxima estipulada na tabela de Títulos. A Banca Examinadora analisará os documentos na alínea indicada no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos.

7.2.4 Os diplomas, certificados ou declarações deverão ser postados em **frente e verso** e deverão estar devidamente assinados em folhas timbradas identificando a Instituição.

7.2.4.1 É obrigatória a apresentação do verso do documento, ainda que esteja em branco.

#### **ETAPA 2:**

**7.2.4 Além do envio por meio eletrônico, os títulos também deverão ser encaminhados via correio (sedex) ou pessoalmente na FUNDATEC, com o Assunto: CONCURSO DO MUNICÍPIO DE SANTA ROSA/RS, Endereço: Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000, e deverão ser postados durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução.**

7.2.4.1 Os títulos deverão ser entregues em envelope tamanho A4, em cópias autenticadas em cartório, acompanhadas de 1 (uma) via impressa do protocolo eletrônico de entrega dos Títulos, o qual contem a relação dos títulos entregues.

7.2.4.1.1 A documentação comprobatória dos títulos deverá estar numerada e ordenada, conforme a relação de títulos anexada ao formulário de avaliação.

7.2.4.1.2 Quando aplicável, os Títulos deverão ser entregues em fotocópia autenticada em cartório, frente e verso, conforme subitem **7.2.4\***.

7.2.5 Somente serão avaliados os títulos postados eletronicamente e que sejam enviados por sedex.

7.2.5.1 Somente serão avaliados os títulos enviados eletronicamente pelo último protocolo.

7.2.5.2 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos e que deixarem de enviar, de forma física (sedex), os títulos e uma via do seu protocolo eletrônico.

**\*Atualizado em 30/08/2018.**



7.2.6 Não serão avaliados os títulos entregues antes e após o prazo determinado no Cronograma de Execução, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital.

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

### **7.3 Títulos que serão aceitos:**

7.3.1 Cursos de Especialização Lato Sensu/MBA/Residência, Mestrado e Doutorado;

7.3.2 Cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

7.3.3 Certificados ou declarações devidamente assinadas e com o carimbo da instituição;

7.3.4 Certificados ou declarações emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico;

7.3.5 Certificados ou declarações com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico;

7.3.6 Certidões de conclusão expedida pela respectiva instituição, quando o candidato estiver aguardando a emissão de diplomas;

7.3.7 Certificados em língua estrangeira desde que acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (o candidato deverá sinalizar no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio da tradução e também anexar aos títulos entregues).

7.3.8 Relacionados com o cargo no qual o candidato está inscrito, a exceção de Magistério, Cursos Técnicos, de Graduação, Especialização Lato Sensu/MBA/Residência, Mestrado e Doutorado.

7.3.9 Concluídos no período de 13/07/2014 até 13/07/2018 (data de publicação do Edital de Abertura), à exceção dos diplomas de Magistério, Cursos Técnicos, de Graduação, Especialização Lato Sensu/MBA/Residência, Mestrado e Doutorado.

7.3.9.1 Será considerado para fins de avaliação do tempo, a data final de encerramento do curso.

### **7.4 Procedimentos para avaliação dos títulos:**

- a) Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos;
- b) Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar no requerimento de inscrição, deverá ser sinalizado no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio do comprovante de alteração do nome e ser anexado aos títulos entregues (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.
- c) Caso nos documentos não conste o nome completo do candidato ou que esteja abreviado, o candidato deverá apresentar declaração, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexar aos títulos entregues.
- d) Caso no mesmo documento conste a comprovação de mais de um Título, realizados em um mesmo período, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.
- e) Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo IV.
- f) Não serão avaliados documentos de identificação ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para a pontuação do documento pela Banca Avaliadora. Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

### **7.4.5 Não serão pontuados os títulos:**

- a) do candidato que não postar os Títulos pelo Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos e que não enviar de forma física (sedex);
- b) de cursos não referenciados no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- c) do candidato que discriminar os documentos na alínea incorreta;
- d) considerados requisitos de escolaridade do cargo;
- e) com nome diferente ao da inscrição sem a apresentação de documento determinado neste Edital;
- f) sem tradução da língua estrangeira;
- g) correspondentes a disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação;
- h) de cursos não concluídos;

- i) não encaminhados no último protocolo;
- j) correspondentes a declarações que não estejam em papel timbrado;
- l) com arquivos corrompidos;
- m) ilegíveis ou rasurados;
- n) postados não condizerem com a descrição do formulário;
- o) apresentados não possuírem todas as informações necessárias para avaliação da Banca;
- p) iniciados, obtidos e/ou concluídos fora do prazo determinado;
- q) estágios curriculares ou extra-curriculares;
- r) monitorias (a exceção de projetos científicos);
- s) trabalho como fiscal, facilitador e similares.
- t) tempo de experiência profissional na função do cargo, sob qualquer forma de contratação;
- u) não encaminhados autenticados em cartório ou que não tenham código de autenticidade eletrônica;
- v) não encaminhados fisicamente (sedex);
- x) não encaminhado a declaração de alteração de nome.

### **7.5 Procedimento Recursal:**

7.5.1 Por ocasião dos recursos referentes aos Títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues, tais como:

- a) declaração de alteração de nome;
- b) verso do documento já encaminhado;
- c) complemento de informações faltantes dos documentos: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira.

7.5.1.1 Os documentos complementares deverão ser encaminhados pelo Formulário Eletrônico de Recurso.

7.5.2 No período de recursos, não serão aceitos:

- a) reenvio de arquivos corrompidos;
- b) alteração de alíneas;
- c) troca de títulos;
- d) novos títulos para pontuação.

## **8. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DOS GABARITOS PRELIMINARES E NOTAS PRELIMINARES DAS PROVAS TEÓRICO-OBJETIVA, PRÁTICA E DE TÍTULOS**

8.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, dos gabaritos preliminares e das notas preliminares da Prova Teórico-objetiva, Prática e de Títulos terão o prazo previsto no Cronograma de Execução.

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

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

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 Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, com consistência, com concisão e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apropriado ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado.

8.3.1 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.

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

8.3.3 Recursos com teor ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

8.3.4 No campo específico para a justificativa do recurso, o candidato não poderá se identificar. Caso no recurso

conste o nome do candidato, esse não será respondido pela banca.

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

8.5 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

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 fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

8.8 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada, e em caso de alteração de gabarito preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, serão válidos para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da Prova Teórico-objetiva.

8.9 A Fundatec se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

8.10 Constatada, pela FUNDATEC, irregularidade na publicação do gabarito de alguma questão após a publicação do gabarito definitivo, será publicado gabarito definitivo retificado, considerando a questão irregular como anulada independentemente de haver alternativa correta.

8.11 As imagens disponibilizadas virtualmente, tais como Grades de Avaliação, Grades de Respostas e Folhas Definitivas, deverão ser consultadas no dia em que forem disponibilizadas, e não serão motivos para o candidato não se manifestar recursalmente.

9.11.1 Caso o candidato não consiga acessar as imagens e as necessite para interpor recurso, deverá entrar em contato com a Fundatec pelos canais de comunicação.

## 9. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

### 9.1 Da Prova Teórico-objetiva

9.1.1 A Prova Teórico-objetiva constará de 60 (sessenta) questões objetivas.

9.1.2 Para todos os cargos, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 120 pontos, com valor unitário da questão de 2,00 (dois) pontos. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos e que acertarem, no mínimo, 50% de cada componente da prova.

9.1.3 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos mencionados acima estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

### 9.2 Da Prova Prática

9.2.1 A Prova Prática totalizará 30 (trinta) pontos e será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 15 (quinze) pontos.

### 9.3 Da Prova de Títulos

9.3.1 A Prova de Títulos é de caráter classificatório e totalizará 30 (trinta) pontos, que serão somados à nota da Prova Teórico-objetiva.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva e na Prova Prática (quando houver) será pré-requisito para a classificação do candidato.

10.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 9 e seus subitens.

### 10.3 Da Classificação dos cargos de Operador de Máquinas Pesadas, Mecânico e Auxiliar de Oficina Mecânica.

10.3.1 A nota final (NF) será a soma aritmética dos pontos obtidos na Prova Teórico-objetiva (TO) e na Prova Prática (Prat), conforme cálculo abaixo:

$NF = Pontos_{To} + Pontos_{Prat}$  sendo:

**NF** = Nota Final;

**Pontos TO** = Soma das Questões da Prova Teórico-objetiva

( $\sum$  dos pontos das questões x peso da questão);

**Pontos Prat.** = Soma da Prova Prática.

10.3.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

10.3.3 Não haverá arredondamento de notas.

#### **10.4 Da Classificação dos cargos de nível superior.**

10.4.1 A nota final (NF) será a soma aritmética dos pontos obtidos na Prova Teórico-objetiva (TO) e na Prova de Títulos (Tit), conforme cálculo abaixo:

$NF = PontosTo + PontosTit$  sendo:

**NF** = Nota Final;

**Pontos TO** = Soma das Questões da Prova Teórico-objetiva

( $\sum$  dos pontos das questões x peso da questão);

10.4.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

10.4.3 Não haverá arredondamento de notas.

### **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios para todos os cargos – Quadro do Magistério e Quadro Geral:

a) 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 Art. 27, parágrafo único, da referida Lei.

b) tiver obtido maior número de pontos na prova objetiva;

c) tiver obtido maior pontuação nas questões de conhecimento específicos da prova objetiva;

d) sorteio público conforme critérios a serem divulgados posteriormente em Edital de Convocação para Sorteio, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FUNDATEC.

### **12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA POSSE**

12.1 O processo destina-se ao provimento de vagas para os cargos previstos nos subitens 1.1 e 1.2, que vierem a vagar ou forem criadas dentro do prazo de validade previsto neste Edital de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração Pública, o qual passa a contar a partir da publicação do resultado final.

12.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Findo esse prazo, o candidato perde o direito à convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto a Prefeitura Municipal de Santa Rosa, localizada na Av. Expedicionário Weber, nº 2983 – Bairro Cruzeiro, Santa Rosa/RS, CEF: 98789-000.

12.3 O candidato deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos – DRH da Prefeitura Municipal de Santa Rosa para tomar posse, no prazo máximo de 15 dias (prorrogável por igual período, desde que solicitado), contados da data da publicação, munido dos documentos estabelecidos pela Instrução Normativa nº 01, de 11 de março de 2016, alterada pela Instrução Normativa nº 07, de 13 de novembro de 2017.

12.3.1 Na perícia médica, os candidatos que concorrem à reserva de vagas para PCD deverão apresentar laudo médico original informando a espécie e o grau/nível da deficiência, bem como sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) emitido nos últimos 90 (noventa) dias, contados da nomeação.

12.3.1.1 Ao laudo médico deverá ser anexado exame de audiometria para as pessoas com deficiência auditiva e exame de acuidade visual para as pessoas com deficiência visual. Apenas serão aceitos exames com data de realização inferior a 90 (noventa) dias, contados da nomeação.

12.3.1.2 O laudo médico valerá somente para este Concurso, não será devolvido e não serão fornecidas cópias do documento.

12.3.1.3 O candidato PCD, após a nomeação e antes da posse, será submetido à análise da Junta Médica Oficial do Município que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência, e, sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do cargo, conforme disposto no item 2.2.

12.4 A responsabilidade pelo provimento de recursos financeiros para realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Concurso Público.

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

### 13. DA VALIDADE DO CONCURSO

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

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 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 do Prefeitura Municipal de Santa Rosa, sito à Av. Expedicionário Weber, nº 2983, Bairro Cruzeiro CEP 98789-000.

14.2 A Fundatec encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

14.3 O candidato terá até 2 (dois) dias úteis, após a divulgação das Justificativas para manutenção/alteração dos resultados, para manifestação ou questionamento dos pareceres publicados.

14.4 Será disponibilizada a consulta das Grade de Respostas no site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

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

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

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

14.8 O município de Santa Rosa e a Fundatec não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

14.9 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de nome do Santa Rosa/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

14.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos da Fundatec em conjunto com a Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Santa Rosa.

14.11 O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante a Fundatec enquanto estiver participando do Concurso Público até a Classificação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados perante a Prefeitura Municipal de Santa Rosa) pelo e-mail ([rh@santarosa.rs.gov.br](mailto:rh@santarosa.rs.gov.br)) ou pelo telefone ((55) 3511-5100). São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

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

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

14.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias estas que serão mencionadas em Edital Retificativo.

14.15 As disposições e instruções contidas na página da internet, nas capas dos cadernos de provas, nos Editais e avisos oficiais divulgados pela Fundatec no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

14.16 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos decorrerão por sua própria conta, eximindo-se a Fundatec e o Município de Santa Rosa da responsabilidade por essas despesas e

outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

14.17 A Fundatec não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

14.18 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser enviada para o e-mail [concursos@fundatec.org.br](mailto:concursos@fundatec.org.br).

## 15. ANEXOS

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- d) Anexo IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS;
- e) Anexo V – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;

Santa Rosa, 20 de julho de 2018.

ALCIDES VICINI  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS****CARGOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO****1. NÍVEL SUPERIOR****Professor de Geografia****Atribuições típicas:**

- Ter uma práxis reflexiva, transformadora e investigativa de forma a desenvolver no educando capacidades e atitudes de análise crítica no que se refere à estrutura e organização do espaço e tudo que se refere a geografia;
- Participar do processo de planejamento e aplicação do projeto político-pedagógico, regimento escolar e planos de estudo;
- Participar de reuniões e encontros proporcionados pela escola e SME;
- Participar de formação continuada;
- Direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula;
- Elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados;
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem;
- Registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários;
- Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação;
- Manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade;
- Instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas;
- Disponibilidade para fazer parte do conselho escolar e ACPM, além de participação das atividades extracurriculares planejadas pela escola e SME.
- Zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares;
- Ser pontual e assíduo;
- Cumprir sua carga horária;
- Cumprir com ética e profissionalismo o que determinam a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o regimento escolar;
- Buscar aprimoramento e atualização profissionais dentro e fora do ambiente de trabalho e atender atribuições correlatas;
- Planejar e aplicar os conteúdos de forma que conhecimentos específicos de seu componente curricular atinjam suas finalidades.

**Professor de História****Atribuições típicas:**

- Considerar que o ensino de história possibilita a compreensão do mundo e justifica a sociedade em que vivemos, instigar a consciência crítica dos alunos e também quanto ao seu poder enquanto atores de sua história e da sociedade em que vivem;
- Participar do processo de planejamento e aplicação do projeto político-pedagógico, regimento escolar e planos de estudo;
- Participar de reuniões e encontros proporcionados pela escola e SME;
- Participar de formação continuada;
- Direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula;
- Elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados;
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem;
- Registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários;
- Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação;
- Manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade;
- Instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas;
- Disponibilidade para fazer parte do conselho escolar e ACPM, além de participação das atividades extracurriculares planejadas pela escola e SME.
- Zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares;
- Ser pontual e assíduo;
- Cumprir sua carga horária;

- Cumprir com ética e profissionalismo o que determinam a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o regimento escolar;
- Buscar aprimoramento e atualização profissionais dentro e fora do ambiente de trabalho e atender atribuições correlatas;
- Planejar e aplicar os conteúdos de forma que conhecimentos específicos de seu componente curricular atinjam suas finalidades.

### **Professor de Língua Estrangeira Moderna – Inglês**

#### **Atribuições típicas:**

- Desenvolver os conhecimentos de língua inglesa, relacionando-os às possibilidades de construção, análise e problematização de visões de mundo dos estudantes, proporcionando a identificação do dinamismo das relações entre oralidade e escrita, oportunizando o exercício e a vivência desta língua;
- Participar do processo de planejamento e aplicação do projeto político-pedagógico, regimento escolar e planos de estudo;
- Participar de reuniões e encontros proporcionados pela escola e SME;
- Participar de formação continuada;
- Direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula;
- Elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados;
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem;
- Registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários;
- Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação;
- Manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade;
- Instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas;
- Disponibilidade para fazer parte do conselho escolar e ACPM, além de participação das atividades extracurriculares planejadas pela escola e SME.
- Zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares;
- Ser pontual e assíduo;
- Cumprir sua carga horária;
- Cumprir com ética e profissionalismo o que determinam a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o regimento escolar;
- Buscar aprimoramento e atualização profissionais dentro e fora do ambiente de trabalho e atender atribuições correlatas;
- Planejar e aplicar os conteúdos de forma que conhecimentos específicos de seu componente curricular atinjam suas finalidades.

### **Professor de Língua Portuguesa**

#### **Atribuições típicas:**

- Possibilitar aos estudantes o domínio da língua portuguesa envolvendo os quatro eixos linguísticos: leitura, escrita, oralidade e contextualização, proporcionando o ensino-aprendizagem da língua e da literatura, reconhecendo os elementos relevantes e as estratégias adequadas para a problematização do fenômeno linguístico e literário nas dimensões discursivas, semântica, gramatical e pragmática;
- Participar do processo de planejamento e aplicação do projeto político-pedagógico, regimento escolar e planos de estudo;
- Participar de reuniões e encontros proporcionados pela escola e SME;
- Participar de formação continuada;
- Direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula;
- Elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados;
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem;
- Registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários;
- Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação;
- Manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade;
- Instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas;
- Disponibilidade para fazer parte do conselho escolar e ACPM, além de participação das atividades extracurriculares planejadas pela escola e SME.
- Zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares;



- Ser pontual e assíduo;
- Cumprir sua carga horária;
- Cumprir com ética e profissionalismo o que determinam a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o regimento escolar;
- Buscar aprimoramento e atualização profissionais dentro e fora do ambiente de trabalho e atender atribuições correlatas;
- Planejar e aplicar os conteúdos de forma que conhecimentos específicos de seu componente curricular atinjam suas finalidades.

### **Professor de Matemática**

#### **Atribuições típicas:**

- Desenvolver os conhecimentos matemáticos no ensino fundamental como meios para compreender e transformar o mundo, fazendo observações sistemáticas de aspectos quantitativos e qualitativos, estabelecendo relações, utilizando o conhecimento matemático (aritmético, geométrico, métrico, algébrico, estatístico, combinatório, probabilístico), selecionando, organizando e produzindo informações relevantes para o ensino;
- Participar do processo de planejamento e aplicação do projeto político-pedagógico, regimento escolar e planos de estudo;
- Participar de reuniões e encontros proporcionados pela escola e SME;
- Participar de formação continuada;
- Direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula;
- Elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados;
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem;
- Registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários;
- Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação;
- Manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade;
- Instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas;
- Disponibilidade para fazer parte do conselho escolar e Associação de Círculo de Pais e Mestres - ACPM, além de participação das atividades extracurriculares planejadas pela escola e SME.
- Zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares;
- Ser pontual e assíduo;
- Cumprir sua carga horária;
- Cumprir com ética e profissionalismo o que determinam a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o regimento escolar;
- Buscar aprimoramento e atualização profissionais dentro e fora do ambiente de trabalho e atender atribuições correlatas;
- Planejar e aplicar os conteúdos de forma que conhecimentos específicos de seu componente curricular atinjam suas finalidades.

### **Professor Psicopedagogo**

**Descrição sintética:** atender individualmente ou em grupos alunos com problemas de aprendizagem e alunos portadores de necessidades educativas especiais das escolas municipais de ensino fundamental e escolas de educação infantil.

#### **Atribuições típicas:**

- Trabalhar em grupo de alunos, através de diálogos, debates, utilização de vídeo e textos e aplicação de técnicas;
- trabalhar em grupo com os professores através de diálogos, debates, utilização de vídeo e textos;
- acompanhar as crianças e adolescentes em todos os espaços pedagógicos da escola;
- realizar sessões de aconselhamento psicopedagógico individual com os alunos;
- realizar sessões para avaliação diagnóstica individual com os alunos;
- realizar sessões de acompanhamento psicopedagógico individual com os alunos;
- promover orientações sobre os alunos para o professor;
- realizar entrevista e promover orientação para os pais;
- participar do conselho de classe.

### **Professor Técnico para atuar em Sistema Municipal de Ensino**

**Descrição sintética:** Atuar no Conselho Municipal de Educação ou na Secretaria Municipal de Educação.

**Atribuições típicas:**

- Adequar as normas complementares para aplicação do Sistema Municipal de Ensino;
- discutir e organizar o regimento do sistema com os demais elementos do Núcleo de Assessoramento e Apoio ao Sistema Municipal de Ensino;
- acompanhar e sugerir, quando necessário, modificações no Plano Municipal de Educação;
- participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, realizando trabalho conjunto com os demais membros do Núcleo de Assessoramento e Apoio ao Sistema Municipal de Ensino;
- acompanhar as informações referentes à aplicação dos recursos financeiros, bem como os resultados obtidos dos serviços prestados;
- acompanhar os encaminhamentos às instâncias superiores sobre questões legais;
- assessorar e analisar questões de interesse das escolas, quando forem encaminhadas ao Núcleo de Assessoramento e Apoio do Sistema Municipal de Ensino;
- estudar e analisar as bases curriculares, regimentos escolares e documentos pertinentes à educação municipal;
- estudar em conjunto com o Conselho Municipal de Educação projetos inovadores e processos educacionais.

**CARGOS DO QUADRO GERAL****1. NÍVEL SUPERIOR****Administrador**

**Descrição sintética:** planejar, supervisionar e executar atividades de administração em geral e técnica no desenvolvimento de ações, nas áreas de recursos humanos, financeira, marketing, produção, análises de sistemas e métodos, bem como realizar consultoria administrativa.

**Atribuições típicas:**

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do município;
- participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do município;
- 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 de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município 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 formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Advogado**

**Descrição sintética:** prestar orientação em assuntos de natureza jurídica aos usuários que buscam os serviços do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social e do Centro de Referência Regional de Atendimento à Mulher, bem como às equipes técnicas da qual faz parte.

**Atribuições típicas:**

- conhecer a legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc.) como a LOAS, o SUAS, o SUS, o Estatuto do Idoso, ECA, Plano Nacional de Convivência Familiar, SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes, Lei Maria da Penha, entre outras;
- realizar encaminhamentos jurídicos nos casos de violência contra a mulher, idosos e pessoas com deficiência, mediante acompanhamento e orientação às vítimas, exceto a representação processual ou extraprocessual da parte;
- realizar encaminhamentos jurídicos nos casos de discriminação quanto a raça, etnia, religião, orientação sexual, entre outras situações, mediante acompanhamento e orientação às vítimas, exceto a representação processual ou extraprocessual da parte;
- acompanhar e orientar crianças e adolescentes infratores durante o cumprimento das medidas socioeducativas;
- acompanhar as audiências sobre as medidas socioeducativas, exceto realizar a representação em juízo;
- prestar orientações jurídico-sociais aos usuários do Centro de Referência Especializado em Assistência Social e do Centro de Referência Regional de Atendimento à Mulher, quando necessário;
- manter uma boa relação e diálogo com a Defensoria Pública, as Delegacias, o Conselho Tutelar e os demais órgãos que prestam atendimento às pessoas vítimas de discriminação ou violência de qualquer natureza, cujos direitos tenham sido violados;
- realizar outras atribuições afins.

**Agente de Controle Interno**

**Descrição sintética:** prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o município.

**Atribuições típicas:**

- verificar os aspectos legais das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;
- examinar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;
- verificar em seus aspectos legais as operações, avais e garantias, os direitos e deveres do município;
- verificar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos;
- expedir recomendação para auxiliar o exercício do cargo do prefeito, dos secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- verificar os aspectos legais dos limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da legislação vigente e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;
- prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais legais;
- auditar pelos aspectos legais os processos de licitações para as contratações de obras, serviços, fornecimento e outros;
- auditar, pelos aspectos legais, os serviços dos órgãos e secretarias municipais;
- auditar, pelos aspectos jurídicos, o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;
- auditar, sob o aspecto legal, a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos e bancas examinadoras;
- auditar, sob o aspecto jurídico, as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei de Orçamento;
- analisar, pelo aspecto jurídico, os contratos emergenciais de pessoal, autorização legislativa e prazos;
- apurar a existência de servidores em desvio de função;
- analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- auditar sob o aspecto jurídico dos procedimentos fazendários, o lançamento, cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição etc.;

- exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

## Arquiteto

**Descrição sintética:** analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos, urbanísticos, bem como orientar a sua execução de acordo com a legislação vigente.

### **Atribuições típicas:**

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado das zonas urbana e rural do município;
- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários para permitir a visualização das ordenações atual e futura do município;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do município;
- estudar as condições do local em que se pretende instalar um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações para indicar os tipos de vegetação mais adequados;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à sua implantação;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- analisar projetos de obra particular, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- realizar estudos e elaborar projetos objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;
- 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, 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 do município 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## Auditor Fiscal

**Descrição sintética:** executar privativamente as atividades essenciais ao funcionamento do município identificadas na fiscalização preventiva via planejamento, programação, supervisão, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, de conformidade com a legislação pertinente em vigor, e empregando os instrumentos legais coercitivos, executar a fiscalização repressiva para evitar a sonegação fiscal e resgatar os tributos evadidos ou em risco de evasão.

### **Atribuições típicas:**

- exercer a fiscalização preventiva através de orientação aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento da legislação tributária;
- responder às consultas formuladas pelos contribuintes;
- dar cumprimento à legislação tributária pertinente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa e ostensiva;

- constituir o crédito tributário mediante o cadastramento de contribuintes, bem como efetuar o lançamento, a notificação, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos, inclusive os decorrentes de tributo informado e não pago;
- verificar em estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e produtores a situação que constitua fato gerador de tributos, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão, em conformidade com a legislação;
- executar auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento de tributos;
- proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal;
- fazer plantões fiscais e apresentar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstos na legislação pertinente;
- fiscalizar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- exercer a fiscalização repressiva com imposição das multas cabíveis, nos termos da legislação aplicável;
- gerir os cadastros de contribuintes procedendo inclusões, exclusões, alterações e os respectivos lançamento e processamento de dados de acordo com a legislação pertinente;
- informar processos referentes a avaliação de imóveis;
- solicitar à Procuradoria-geral do Município procedimentos necessários para exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação por parte do sujeito passivo;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda municipal;
- encaminhar ao órgão jurídico do município elementos comprobatórios que denunciem sonegação fiscal, visando o devido encaminhamento ao Ministério Público;
- proceder à intimação de contribuintes e de outras pessoas naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao Fisco por força de lei;
- requisitar auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacordo no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;
- proceder à lavratura de auto de descato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para tomada de providências;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- executar o planejamento, programação, orientação e controle das atividades de administração tributária das receitas municipais;
- promover estudos e análises sobre tributação visando ao aperfeiçoamento e à atualização da legislação tributária;
- atuar no procedimento administrativo-tributário emitindo pareceres técnicos instrutivos e conclusivos;
- atuar no julgamento de recursos administrativos impetrados pelo sujeito passivo;
- atuar, como membro, em órgão de recursos de instâncias administrativa instituído por lei municipal;
- prover a interpretação e a aplicação oficiais da legislação tributária respectiva, na esfera administrativa;
- prover nas informações a serem prestadas em processos de mandado de segurança impetrado por contribuintes contra autoridades em exercício na Secretaria de Fazenda, relativamente a fatos pertinentes aos tributos de sua competência;
- atuar na promoção de campanhas que visem à aceitação dos tributos, pelos meios de comunicação ou por meio da realização de exposições, palestras, reuniões e cursos específicos;
- exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes à ação fiscal relativa aos tributos municipais;
- eventualmente, dirigir veículo, para realização de suas atividades e treinamentos, desde que devidamente habilitado;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **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 do município.

### **Atribuições típicas:**

- planejar 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 do município;
- 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 aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, 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 reuniões com unidades do município 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **Engenheiro Civil**

**Descrição sintética:** estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

### **Atribuições típicas:**

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção, aplicando as técnicas e determinações legais vigentes;
- 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;
- preparar e dirigir a execução do programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- analisar, aprovar e fiscalizar processos e projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos;
- aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em 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;
- realizar outras atribuições afins.

## **Geólogo**

**Descrição sintética:** coletar e analisar dados geológicos para evitar ou solucionar problemas oriundos da intervenção humana no meio ambiente.

### **Atribuições típicas:**

- elaborar relatórios de impacto ambiental, sugerindo medidas que visem deter ou diminuir o impacto no meio ambiente gerado pelo crescimento urbano das áreas periféricas do município, influenciando na qualidade de vida da população;
- acompanhar o monitoramento ambiental e sugerir os locais adequados e as áreas oportunas;
- sugerir e analisar as condições químicas do solo para fins de pedologia, fertilidade, salinidade e irrigação;

- sugerir a forma de gerenciamento dos recursos hídricos da base municipal e arredores, apontando os locais apropriados para a construção de poços para água;
- realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos;
- prospectar e explorar recursos minerais;
- pesquisar a natureza geológica e geofísica de fenômenos;
- efetuar serviços ambientais e geotécnicos;
- planejar e controlar serviços de geologia e geofísica;
- assessorar e apresentar pareceres e laudos para os licenciamentos ambientais necessários tanto do município quanto de particulares;
- executar outras atribuições afins.

### **Nutricionista**

**Descrição sintética:** pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades do município, bem como para a população de baixa renda do município.

#### **Atribuições típicas:**

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as pessoas atendidas nas demais unidades de assistência social do município;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo município, visitando sistematicamente as unidades para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistências desenvolvidos pelo município;
- planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Psicólogo**

**Descrição sintética:** aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

#### **Atribuições típicas:**

- a) quando na área da psicologia clínica:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas apropriadas para orientar o diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, reduzindo o sofrimento psíquico e qualificando as relações do sujeito com seu meio;
- trabalhar com equipe multidisciplinar para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- eventualmente atender e encaminhar os pacientes da rede municipal de saúde;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as diferentes situações;
- registrar informações a respeito de pacientes para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento.

b) quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas à capacitação de pessoal do município, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas dos servidores pertencentes ao quadro de pessoal do município;
- realizar estudos e pesquisas de clima organizacional nas unidades do município, propondo medidas preventivas e corretivas;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e acompanhamento do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho;
- receber e orientar os servidores do município recém-ingressos, acompanhando a sua integração à função que irão exercer e ao seu grupo de trabalho.

c) quando na área da psicologia educacional:

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza;
- qualificar processos de aprendizagem, métodos novos de capacitação, ensino e avaliação;
- analisar as características de indivíduos com necessidades especiais de aprendizagem para recomendar programas especiais de ensino;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes, para encaminhar ao tratamento adequado;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem comportamental.

d) atribuições comuns a todas as áreas:

- 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 de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando 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.

## 2. NÍVEL TÉCNICO

### Técnico em Edificações

**Descrição sintética:** executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como supervisionar a execução de obras de construção civil, orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

**Atribuições típicas:**

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras do município;
- auxiliar no preparo de estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;



- participar da elaboração de estudos, projetos e desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações a fim de auxiliar na orientação dos trabalhos de execução e manutenção de obras do município;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de emitir a carta de habitação (habite-se);
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reformados ou que tenham sofrido obras de vulto;
- verificar o licenciamento de construção ou reformas, notificando, embargando ou atuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros do município nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações destes estão cumpridas;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do município tais como licença para ligação provisória de água, energia elétrica, entre outras;
- emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, mediante levantamento cadastral na prefeitura municipal bem como visita *in loco* para certificar-se da existência ou demolição;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada;
- coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do município;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, agropecuárias, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem e vendem e dos insumos que manipulam, bem como dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício deste tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário, à organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou atos próprios;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em fachadas, placas, “out doors”, muros, tapumes, postes, abrigos das paradas de ônibus e outros;
- verificar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, carga, descarga, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- solicitar a apreensão de veículos por infração, apreender mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares, instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- realizar a análise prévia de projetos de construção civil;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos, segundo orientação do engenheiro responsável;
- executar outras atribuições afins.

### **Técnico em Equipamentos de Sonorização e Iluminação\***

**Descrição sintética:** instalar, reparar e operar equipamentos elétricos e eletrônicos de iluminação e sonorização de cenários, palcos e outros, bem como produzir efeitos cênicos.

**Atribuições típicas:**

- instalar, identificar, testar e operar os focos de luz, aparelhos elétricos e equipamentos de som de acordo com a necessidade do evento;
- reparar e manter os equipamentos e instalações de iluminação e som;
- operar e manter em perfeito estado de funcionamento o sistema hidráulico e elétrico das "águas dançantes" de propriedade do município;
- manter o local de trabalho em perfeitas condições de limpeza e segurança;
- auxiliar na organização de eventos;
- executar outras atribuições afins.

\*Atualizado em 31/07/2018.

**3. NÍVEL MÉDIO****Agente Administrativo**

**Descrição sintética:** executar tarefas de apoio administrativo e a programas sociais.

**Atribuições típicas:**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir seu conteúdo;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- auxiliar no recebimento de material dos fornecedores, conferindo as especificações e quantidade dos materiais com os documentos de entrega;
- controlar a entrada e a saída de material do estoque;
- armazenar o material em local adequado a fim de evitar sua deterioração ou dano;
- auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- fazer cotações de preços, anotando seus valores em planilhas próprias;
- preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata;
- controlar o consumo de peças de reposição, combustível e pneus em veículos do município;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- coordenar a utilização de quadras e ginásios esportivos, controlando o agendamento de sua utilização, zelando por sua conservação e dos equipamentos neles existentes;
- operar e zelar pela manutenção de microcomputadores e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

**Educador Ambiental**

**Descrição sintética:** compreende a elaboração, supervisão, avaliação, análise, aprovação e realização de estudos, projetos e/ou pesquisas científicas relacionadas à conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

**Atribuições típicas:**

- acompanhar a implementação de projetos e ações de educação ambiental;
- fazer gestões junto as sistema escolar de ensino para que sejam introduzidos conteúdos e ampliadas as práticas de educação ambiental;
- apoiar o desenvolvimento de projetos e ações de educação ambiental junto às diversas categorias profissionais;
- atender a demandas dos municípios e da sociedade organizada;
- promover ações de educação voltadas para a conscientização ecológica, tendo como perspectiva o desenvolvimento sustentável;
- criação e produção de recursos instrucionais, bem como a pesquisa, organização de documentos, referenciação e difusão de informações, em apoio ao desenvolvimento de projetos e ações de educação ambiental;
- pesquisar, organizar e armazenar a documentação, escrita e iconográfica e difundir referências pertinentes à temática ambiental;
- produzir material adequado e integrado a projetos e ações de educação ambiental, que utilizem a arte como recurso de sensibilização;
- atuar junto à mídia com o objetivo de ampliar a consciência pública acerca das questões ambientais;

**Fiscal de Saneamento**

**Descrição sintética:** executar trabalhos de orientação e fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente.

**Atribuições típicas:**

- fiscalizar, levantar e acompanhar o carregamento, o transporte e a descarga de terra e entulho, por veículos automotores diversos e carroceiros;
- fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com materiais de construção, entulho, terra, podas de árvore, lixeiras, jardineiras, carcaças de veículos e quaisquer bens/equipamentos que caracterizem materiais de descarte;
- Estabelecer procedimentos para o cumprimento das regras para fiscalização de deposição irregular de terra e entulho e aplicação de penalidades com o objetivo de garantir a segurança para trânsito e livre acesso para os pedestres e veículos e a limpeza do logradouro público;
- fiscalizar, com objetivo de exercer o poder de polícia do município, e fazer cumprir as normas da legislação vigente, através de vistorias espontâneas, sistemáticas e/ou dirigidas;
- fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público;
- emitir e lavrar notificação, auto de infração, de apreensão, de ocorrência, de advertência e demais documentos inerentes ao poder de polícia do município;
- fiscalizar locais, instalações, equipamentos, contenedores, acondicionadores, expositores e destinadores de resíduos sólidos;
- fiscalizar a coleta, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos e resíduos sólidos especiais realizados por particulares requerendo o laudo técnico, quando necessário;
- fiscalizar a utilização de restos de alimentos, lavagem, armazenamento e acondicionamento deste;
- fiscalizar as atividades de carga e descarga de veículos transportadores de resíduos sólidos e a manutenção e conservação das áreas de serviços de particulares;
- fiscalizar os terrenos não edificadas e/ou não utilizados;
- fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;
- fiscalizar os processos de coleta interna de resíduos sólidos domiciliares;
- fiscalizar a queima de resíduos sólidos ao ar livre em vias e logradouros públicos;
- fiscalizar, quanto ao licenciamento, as obras, reformas e funcionamento de equipamentos de coleta interno e de redução de resíduos sólidos, requerendo laudo técnico, quando necessário;
- fiscalizar a extensão e derivações de redes de água e esgotos efetuando o levantamento de dados para execução de serviços diversos em saneamento;

- atuar os usuários nos casos de violação de hidrômetro e inobservâncias às normas administrativas atinentes ao órgão público;
- Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento;
- Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias;
- Elaborar relatórios de visitas, indicando as irregularidades, se existentes, e providências tomadas;
- inspecionar as ligações clandestinas ou instalações inadequadas de hidrômetros;
- atender ao público a fim de esclarecer dúvidas;
- realizar inspeção em imóveis em geral, visando constatar ligações irregulares de água de chuva na rede de esgoto;
- realizar inspeção em imóveis em geral, visando constatar ligações irregulares de esgoto na rede pluvial;
- notificar os infratores quanto às irregularidades constatadas, acompanhando a execução das correções que se fizerem necessárias e, se for o caso, multá-los;
- prestar auxílio ao Setor de Protocolo, efetuando entrega e retirada de processos junto a prefeitura municipal;
- exercer a plenitude de sua autoridade fiscal, objetivando proporcionar o cumprimento da lei e as melhores condições para a população.
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao saneamento ambiental e ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos;
- propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- desenvolver, de forma integrada com as diferentes secretarias, ações de educação ambiental para conscientização e orientação ao cidadão;
- executar outras atribuições afins.

### **Promotor de Eventos**

**Descrição sintética:** planejar, promover e organizar eventos e atividades culturais, turísticas e de lazer no município.

#### **Atribuições típicas:**

- auxiliar no planejamento, organização e realização de eventos e atividades culturais, turísticas e de lazer no município, estudando, avaliando e determinando os recursos financeiros, técnicos e humanos necessários;
- desenvolver contatos com artistas, grupos musicais, teatrais e empresários culturais, visando negociar a contratação de seus serviços;
- articular-se com empresas e órgãos públicos para a realização conjunta de atividades culturais, turísticas e de lazer;
- coordenar a execução dos eventos no município;
- organizar programas de exibição de filmes educativos e de arte;
- organizar mostras de arte, feiras de artesanato e outros eventos similares;
- manter intercâmbio com entidades públicas e privadas ligadas à cultura;

- supervisionar as atividades de confecção de mapas, roteiros, prospectos, cartões postais e outros tipos de informativos turísticos culturais sobre o município, fornecendo as informações e indicações pertinentes;
- participar dos trabalhos de orientação a entidades e grupos particulares na programação, organização e execução de atividades culturais, turísticas e de lazer de interesse do município;
- promover eventos, articulando-se com órgãos de comunicação, a fim de garantir ampla divulgação das atrações e eventos;
- organizar e manter atualizado cadastro de empresas e estabelecimentos de prestação de serviços de apoio a atividades turísticas, culturais e de lazer, tais como agências de viagens, hotéis, pensões, restaurantes e similares;
- controlar a urbanização de espaços culturais e de lazer, agendando sua utilização, supervisionando sua conservação para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- escolher e solicitar a aquisição de material necessário à realização dos eventos programados, de acordo com a atividade a ser executada, determinando especificação e quantidade requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
- colaborar na realização de festas tradicionais ou de cunho folclórico, bem como auxiliar e orientar a comunidade na organização e realização de festas populares;
- proceder ao levantamento e à catalogação dos lugares, festividades e eventos marcantes do município para fornecer subsídios à elaboração do calendário turístico e cultural a ser desenvolvido pela administração municipal;
- organizar o arquivo jornalístico do município, organizando jornais e fotos de eventos públicos;
- elaborar matérias jornalísticas objetivando a divulgação dos eventos e acontecimentos relacionados à administração municipal;
- providenciar nas filmagens, reproduções, montagens de fitas de vídeo referentes aos eventos do município;
- organizar o mural de eventos do município objetivando a divulgação de eventos e fatos de interesse da administração municipal;
- executar outras atribuições afins.

### **Operador de Máquinas Pesadas\***

**Descrição sintética:** operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho, lixo, entulhos e similares.

#### **Atribuições típicas:**

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, vibroacabadoras, pá mecânica, tratores e outros para execução de serviços de abertura e limpeza de valas e córregos, escavações, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de materiais, entre outros;
- responsabilizar-se pela manutenção preventiva, vistoriando as condições de funcionamento da máquina, antes de sua utilização, principalmente pneus, radiador, bateria, óleos, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e outros itens necessários para o seu funcionamento;
- respeitar as normas de trânsito;
- manter a máquina limpa, interna e externamente e levando-a à manutenção quando necessária;
- responsabilizar-se pelos acessórios, equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios da máquina, quando da entrega à chefia imediata;
- manter atualizada a planilha de dados sobre a máquina relativamente à troca de óleos, revisão, manutenção preventiva e outros;
- fazer o relatório mensal sobre a máquina, entregando-o à chefia imediata;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- conhecer as instruções do fabricante da máquina para sua utilização e manutenção, a fim de evitar danos;
- responsabilizar-se pelas medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

- usar os equipamentos de segurança fornecidos pela administração;
- em caso de acidente comunicar a chefia imediata, auxiliando no levantamento policial, antes de promover o deslocamento da máquina do local;
- executar outras atribuições afins.

\*Incluído em 31/07/2018.

#### 4. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

##### Mecânico

**Descrição sintética:** executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição, chapeamento e pintura de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

##### **Atribuições típicas:**

- Quanto aos serviços de mecânica de veículos e máquinas pesadas:

Inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;

- Revisar motores e peças diversas utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;

- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;

- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes para possibilitar sua utilização;

- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;

quanto aos serviços de chapeamento e pintura:

- Reparar as partes deformadas da carroceria como pára-lamas, tampos e guarda-malas e outros, desamassando-as, utilizando equipamentos apropriados, para devolver às peças a sua forma original;

- Retirar da carroceria as partes deformadas como frente, radiador, portas e outras peças, utilizando ferramentas apropriadas para consertá-las ou substituí-las por outras;

- Lixar as partes recompostas utilizando ferramentas, lixas e máquinas apropriadas para uniformizar e alisar essas partes;

- Aplicar material anticorrosivo, conforme as normas técnicas;

- Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos para mantê-los em bom estado;

- Substituir ou restaurar canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos;

- Preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;

- Proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;

- Utilizar tintas e equipamentos de acordo com as especificações técnicas do fabricante, colocadas à disposição;

- Quanto aos serviços de manutenção em instalações elétricas de veículos e máquinas automotores:

- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas apropriadas, materiais e elementos de fixação para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

- Executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos para reparar ou dar prosseguimento à montagem;

- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando material apropriado que estiver à sua disposição para completar a instalação;

- Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais para comprovar a exatidão do trabalho executado;

- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados para detectar partes ou peças defeituosas;

- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando material apropriado para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Atribuições comuns a todos os serviços:
- Efetuar serviços de solda necessários;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Auxiliar de Oficina Mecânica\***

**Descrição sintética:** executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

#### **Atribuições típicas:**

- auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânico e elétrico de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos de acordo com orientação recebida;
- substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
- auxiliar nos trabalhos de chapeamento de carrocerias de máquinas e veículos;
- realizar a montagem, desmontagem e conserto de pneus;
- verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo para efetuar a complementação ou troca, se necessária;
- lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes do município, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar-lhes polimento utilizando produtos específicos;
- limpar, conforme as normas técnicas, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas apropriadas;
- lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- executar outras atribuições afins.

\*Incluído em 31/07/2018.

**ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Todos	Conhecimentos Específicos (E/C)	30	2,00	15	60,00	120,00
	Língua Portuguesa (E/C)	20	2,00	10		
	Legislação (E/C)	10	2,00	05		

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

**ANEXO III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS**

Cargo	Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total**
Operador de Máquinas Pesadas, Mecânico e Auxiliar de Oficina Mecânica	Prática (E/C)	-	-	15,00	30,00
Nível Superior – todos.	Prova de Títulos (C)	-	-	-	30,00

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

(\*\*) Os pontos das Provas serão somados aos pontos da Prova Teórico-objetiva.

**ANEXO IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

Item	CARGOS: TODOS	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)
1	Doutorado	10,00	10,00
2	Mestrado	8,00	8,00
3	Especialização Latu Sensu/MBA/Residência	4,00	8,00
4	Cursos com mais de 61 horas	1,00	3,00
5	Cursos de 40 à 60 horas	0,50	1,00
<b>TOTAL GERAL EM TÍTULOS</b>		-	<b>30,00</b>



**ANEXO V – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA****INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá enviar o laudo para a FUNDATEC, na forma prevista especificada neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.2.3 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, 6 (seis) meses antes da publicação deste Edital;
- b) Constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

**MODELO – LAUDO MÉDICO:**

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_

Documento de Identificação (RG) nº: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

foi submetido (a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA.

**a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( )**

Qual? \_\_\_\_\_

**b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( ):**

- ( ) Surdez moderada;
- ( ) Surdez acentuada;
- ( ) Surdez severa;
- ( ) Surdez profunda.

**c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( ):**

- ( ) Cegueira;
- ( ) Visão subnormal;
- ( ) Visão monocular.

**d) DEFICIÊNCIA MENTAL ( ):**

Qual? \_\_\_\_\_

**CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA:** \_\_\_\_\_

Possível Causa: \_\_\_\_\_

Idade de início da doença: \_\_\_\_\_ Idade Atual: \_\_\_\_\_

Informar o grau ou nível da deficiência: \_\_\_\_\_

Data da emissão deste Laudo: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo