



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM,
CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM E
INSTITUTO ERECHINENSE DE PREVIDÊNCIA**

EDITAL DE ABERTURA

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM
CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM E INSTITUTO ERECHINENSE DE PREVIDÊNCIA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022
EDITAL Nº 01/2022

A Sra. Izabel Cristina Rocha Marinho Ribeiro, Secretária Municipal de Administração de Erechim/RS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas conforme Decreto nº 5111/2021, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Concurso Público que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de cargos públicos e formação de Cadastro Reserva (CR), com ingresso pelo regime jurídico-administrativo estatutário, o qual reger-se-á pela Lei Orgânica do Município, o Estatuto dos Servidores Municipais e demais legislações vigentes pertinentes ao quadro de cargos referido neste Concurso, certame que observará o disposto no Decreto Municipal nº 5.455/2022 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos;
- Prova Discursiva para os candidatos dos cargos de Professores de Nível Superior e Professor de Educação Infantil/Séries Iniciais;
- Avaliação do Trabalho Jurídico para os candidatos aprovados no cargo de Procurador do Município;
- Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva em todos os cargos de Nível Superior (exceto cargo de Assistente Administrativo Superior), Nível Técnico (exceto cargo de Analista Projetista), Professores, e para os cargos de Nível Médio de Auxiliar de Saúde Bucal, Educador Assistente, Intérprete de Libras e Tesoureiro;
- Prova Prática para os candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva nos cargos de Cozinheira, Eletricista de Manutenção, Motorista, Motorista de Caminhão, Motorista de Transporte Escolar, Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários, Cinegrafista; Operador de Mídia; Professor de Dança de Ballet, Professor de Música – Acordeão, Professor de Música – Canto, Professor de Música - Flauta Doce, Professor de Teclado, Professor de Música – Violão, Professor de Música – Violino, Tecnologia da Informação e Técnico em Enfermagem;
- Prova Oral para os candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva nos cargos de Intérprete de Libras.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

1.1.1 As ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

1.1.1.1 QUADRO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM:

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico (R\$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
1	Administrador	Ensino Superior Completo em Administração e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	5.689,94
2	Arquiteto	Ensino Superior Completo em Arquitetura e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	7.063,38
3	Arquivista	Ensino Superior Completo em Arquivologia e registro no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.	CR	40 horas	5.689,94
4	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	30 horas	5.689,94
5	Auditor-Fiscal de Tributos Municipais	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração, Direito ou Ciência da Computação.	CR	40 horas	7.063,38
6	Bibliotecário	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia	CR	40 horas	5.689,94

		e registro no respectivo órgão de Classe.			
7	Biólogo	Ensino Superior Completo em Biologia ou Ciências Biológicas registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	5.689,94
8	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	7.063,38
9	Dentista	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no respectivo órgão de Classe.	01+CR	40 horas	10.202,67
10	Educador Físico	Ensino Superior Completo em Educação Física e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	5.689,94
11	Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	7.063,38
12	Engenheiro Ambiental	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	7.063,38
13	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	7.063,38
14	Engenheiro Eletricista	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	7.063,38
15	Engenheiro em Segurança do Trabalho	Ensino Superior Completo em Engenharia com habilitação comprovada na área de Segurança do Trabalho e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	7.063,38
16	Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	5.689,94
17	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	30 horas	5.689,94
18	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	5.689,94
19	Geólogo	Ensino Superior Completo em Geologia ou de Engenharia Geológica e registro no respectivo órgão de Classe.	CR	40 horas	7.063,38
20	Médico Cardiologista	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94
21	Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM.	01+CR	20 horas	8.240,56
22	Médico Comunitário	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM.	01+CR	40 horas	18.554,85
23	Médico Dermatologista	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94
24	Médico Endocrinologista	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94
25	Médico Hematologista	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94
26	Médico Gastroenterologista	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94

27	Médico Ginecologista e Obstetra (12 horas)	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94
28	Médico Ginecologista e Obstetra (20 horas)	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	20 horas	8.240,56
29	Médico Ginecologista e Obstetra (40 horas)	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	40 horas	16.481,10
30	Médico Neuropediatra	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94
31	Médico Pediatra (12 horas)	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94
32	Médico Pediatra (20 horas)	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	20 horas	8.240,56
33	Médico Pediatra (40 horas)	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	40 horas	16.481,10
34	Médico Psiquiatra (12 horas)	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94
35	Médico Psiquiatra (20 horas)	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	20 horas	8.240,56
36	Médico Reumatologista	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94
37	Médico Urologista	Ensino Superior Completo em Medicina com certificado de registro da especialidade no CRM.	01+CR	12 horas	5.689,94
38	Médico Veterinário (20 horas)	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	20 horas	3.792,91
39	Médico Veterinário (40 horas)	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40 horas	7.586,38
40	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40 horas	5.689,94
41	Procurador do Município	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e registro no respectivo Conselho de Classe, com no mínimo 2 (dois) anos de atividade jurídica, conforme Decreto Municipal Nº 6.040/2015.	CR	30 horas	10.202,67
42	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40 horas	5.689,94
43	Químico	Ensino Superior Completo em Química e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40 horas	5.689,94
44	Técnico de Patrimônio Histórico, Cultural e Artístico	Ensino Superior Completo com habilitação em Arquitetura e Urbanismo e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40 horas	5.689,94
45	Professor de Matemática	Ensino Superior Completo no Componente Curricular Específico.	CR	20 horas	1.859,95
46	Professor de Língua	Ensino Superior Completo no Componente	CR	20 horas	1.859,95

	Estrangeira Espanhol	Curricular Específico.			
47	Professor de Educação Artística	Ensino Superior Completo no Componente Curricular Específico.	CR	20 horas	1.859,95
48	Professor de Geografia	Ensino Superior Completo no Componente Curricular Específico.	CR	20 horas	1.859,95
49	Professor de História	Ensino Superior Completo no Componente Curricular Específico.	CR	20 horas	1.859,95
50	Professor de Língua Portuguesa	Ensino Superior Completo no Componente Curricular Específico.	CR	20 horas	1.859,95
51	Professor de Língua Estrangeira Moderna Inglês	Ensino Superior Completo no Componente Curricular Específico.	CR	20 horas	1.859,95
52	Professor de Educação Física	Ensino Superior Completo no Componente Curricular Específico.	CR	20 horas	1.859,95
53	Professor de Ciências	Ensino Superior Completo no Componente Curricular Específico.	CR	20 horas	1.859,95
54	Professor de Filosofia	Ensino Superior Completo no Componente Curricular Específico.	CR	20 horas	1.859,95
55	Professor de Ensino Religioso	Ensino Superior Completo no Componente Curricular Específico.	CR	20 horas	1.859,95
56	Orientador Educacional	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Pós-Graduação em Pedagogia com Formação específica em Orientação Educacional.	CR	20 horas	1.859,95
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO					
57	Analista Projetista	Ensino Técnico Completo na área da Construção Civil ou estar cursando no mínimo o 4º semestre do Curso Superior em: Engenharia Civil ou Arquitetura.	CR	40 horas	4.002,53
58	Fiscal Sanitário e Ambiental	Ensino Técnico Completo na área de atuação, com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência comprovada em Fiscalização Sanitária. Ambiental ou em outro curso Superior nas áreas definidas na Resolução N° 250/2007 CIB/RS.	CR	40 horas	4.394,88
59	Técnico Agrícola	Ensino Técnico Completo na área Agrícola com registro no respectivo Conselho.	CR	40 horas	2.589,84
60	Técnico de Tecnologia da Informação	Ensino Técnico Completo em Informática e estar cursando, no mínimo, o 5.º semestre do Curso Superior em: Informática, Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação.	CR	40 horas	3.610,08
61	Técnico em Contabilidade	Ensino Técnico Completo em Contabilidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40 horas	2.589,84
62	Técnico em Enfermagem	Ensino Técnico Completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40 horas	2.719,33
63	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Técnico Completo em Segurança do Trabalho e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40 horas	4.002,53
64	Técnico em Turismo	Ensino Técnico Completo em Turismo.	CR	40 horas	2.589,84
NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
65	Agente Executivo Especializado	Ensino Médio Completo.	05+CR	40 horas	2.719,33

66	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo e curso de Auxiliar de Saúde Bucal reconhecido pelo Conselho Federal de Odontologia – CFO e registro no respectivo Conselho da Classe.	CR	40 horas	2.087,57
67	Educador Assistente	Ensino Médio Completo na Modalidade Magistério ou Ensino Superior Completo em Pedagogia.	CR	40 horas	1.899,24
68	Intérprete de Libras – Prefeitura Municipal	Ensino Médio Completo e Curso de Proficiência em Libras.	CR	40 horas	2.589,84
69	Professor de Dança Ballet	Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício do cargo na área de Artes.	CR	20 horas	1.660,67
70	Professor de Música Acordeão	Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício do cargo na área de Artes.	CR	20 horas	1.660,67
71	Professor de Música Canto	Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício do cargo na área de Artes.	CR	20 horas	1.660,67
72	Professor de Música Flauta Doce	Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício do cargo na área de Artes.	CR	20 horas	1.660,67
73	Professor de Música Teclado	Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício do cargo na área de Artes.	CR	20 horas	1.660,67
74	Professor de Música Violão	Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício do cargo na área de Artes.	CR	20 horas	1.660,67
75	Professor de Música Violino	Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício do cargo na área de Artes.	CR	20 horas	1.660,67
76	Professor de Educação Infantil/Séries Iniciais	Ensino Médio Completo na Modalidade Normal (Magistério) ou Ensino Superior em Pedagogia.	150+CR	20 horas	1.660,67
77	Técnico de Tributos Municipais	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas	2.719,33
78	Tesoureiro	Ter concluído, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos créditos de um dos cursos superiores de Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Administração; Direito ou Ciências da Computação.	CR	40 horas	4.002,53
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
79	Auxiliar de Disciplina	Ensino Fundamental Completo.	CR	40 horas	1.899,24
80	Cozinheira	Ensino Fundamental Completo.	CR	40 horas	1.899,24
81	Monitor de Albergue	Ensino Fundamental Completo.	CR	40 horas	1.899,24
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
82	Eletricista de Manutenção e Execução	Ensino Fundamental.	CR	40 horas	2.087,57
83	Motorista	Ensino Fundamental, Carteira de Habilitação categoria mínima D e curso habilitação para Transporte de Passageiros.	CR	40 horas	1.899,24
84	Motorista de Caminhão	Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação categoria mínima C.	CR	40 horas	2.087,57
85	Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental, Carteira de Habilitação categoria mínima D e curso habilitação para Transporte de Escolares.	CR	40 horas	2.087,57
86	Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação categoria mínima C.	CR	40 horas	2.087,57

1.1.1.2 QUADRO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM:

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico (R\$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
87	Assistente Administrativo Superior	Ensino Superior Completo – Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais.	CR	40 horas	5.495,38
NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
88	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas	4.077,55
89	Cinegrafista	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas	4.491,45
90	Intérprete de Libras – Câmara Municipal de Vereadores	Ensino Médio Completo e Curso de Proficiência em Libras.	02+CR	40 horas	2.277,58
91	Operador de Mídia	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas	4.491,45
92	Recepcionista	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas	2.277,58
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
93	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo.	CR	40 horas	3.869,30

1.1.1.3 QUADRO DE CARGOS DO INSTITUTO ERECHINENSE DE PREVIDÊNCIA:

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico (R\$)
NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
94	Técnico Previdenciário	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas	4.002,53

1.2 DOS BENEFÍCIOS

Auxílio-Alimentação, conforme Lei Municipal nº 6774/2021, Benefício de Transporte ou Vale Transporte, conforme Lei nº 3.457/2002 e Decreto Municipal nº 4.502/2017, Plano de Saúde – convênio com o IPERGS e outros benefícios oferecidos pelo Sindicato e pela Associação dos Servidores Públicos Municipais de Erechim – ASPME.

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

2.1.1. Os candidatos aprovados para as vagas anunciadas neste Edital serão chamados segundo as necessidades do Município de Erechim/RS. Os demais candidatos formarão um cadastro reserva cuja nomeação estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.1.2 O preenchimento das vagas e a utilização do cadastro reserva obedecerão, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, respeitado o preenchimento das vagas por acesso universal e por cota de pessoa com deficiência.

2.1.3. Nos casos em que não há vagas reservadas para nomeação imediata para candidatos com deficiência em razão do quantitativo oferecido, o percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

2.2.1 É assegurado às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência que possuem, conforme disposto nos Lei Municipal nº 3.443/2002, e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Supremo Tribunal de Justiça (STJ).

2.2.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.2.1.2 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro reserva.

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 atendimento especial para a realização das provas escritas (teórico-objetiva, discursiva, etc.), deverá formalizar o pedido através da ficha online de inscrição, informando o atendimento necessário, e seguir o procedimento descrito no subitem 3.3.2 deste Edital.

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **26/11/2021**.

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

- a) Ter sido expedido no prazo determinado no subitem 2.2.2.2 deste Edital;
- b) Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Especificar o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doença (CID-10);
- d) Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo IV – Modelo de Laudo Médico.

2.2.3. Para o envio do laudo médico, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Laudo Médico e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.3.1. Os documentos deverão ser postados até as 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

2.2.4.1. Não serão aceitos laudos médicos que:

- a) não forem enviados conforme estabelecido neste edital;
- b) estiverem em arquivos corrompidos;
- c) forem apresentados ilegíveis e/ou com rasuras;
- d) estiver em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.4.2. No período de homologação das inscrições, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, no que se refere ao enquadramento e compatibilidade com o cargo, tendo em vista que as pessoas com deficiência, quando convocadas serão submetidas à Comissão Especial.

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, inclusive no que se refere à Prova Prática.

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 dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

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 as listas a nota final de aprovação e a classificação ordinal.

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 oferecidos.

2.2.11.1 Após o preenchimento do total de vagas imediatas oferecidas neste edital, por cargo, a reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.2.12 A situação da pessoa com deficiência aprovada no Concurso Público será avaliada por Comissão Especial designada pelo Município de Erechim/RS, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e do grau da deficiência com as atribuições essenciais do cargo pleiteado.

2.2.12.1 O não comparecimento do candidato em data que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.12.2 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões, referentes a confirmação como Pessoa com Deficiência em procedimentos realizados em outros Concursos Públicos.

2.2.12.3 Os candidatos deverão comparecer à avaliação com um 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 anteriores à data da avaliação pela Comissão Especial.

2.2.12.4 Ao término do processo de avaliação realizada pela Comissão Especial, será emitido um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo pelo candidato.

2.2.12.5 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento como Pessoa com Deficiência, o candidato passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso universal (classificação geral).

2.2.12.6 Caso a avaliação da Comissão Especial conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

3.1 DAS INSCRIÇÕES

3.1.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, exclusivamente pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.1.1.1 Ao se inscrever neste processo seletivo, o candidato declarará, sob as penas da lei, que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, implicando, de sua parte, o conhecimento e a aceitação das presentes normas e instruções estabelecidas no inteiro teor deste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.2 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2022 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

3.1.3 Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o endereço www.fundatec.org.br, ou como link alternativo o site <https://www.pmerechim.rs.gov.br/>. No site, o candidato encontrará o link para acesso às inscrições online. É de extrema importância a leitura, na íntegra, deste Edital de Abertura para conhecer as normas reguladoras desse Concurso Público.

3.1.3.1 A FUNDATEC disponibilizará, em sua sede, computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo o processo de execução, no seguinte endereço: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9 (nove) horas às 17 (dezesete) horas.

3.1.3.2 A FUNDATEC disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, no seguinte endereço: Rua Maranhão, nº 742, sala 01 – Bairro Bela Vista, em Erechim /RS, no horário das 08h15 às 12h e das 13h30 às 18h, segunda a sexta-feira; e aos sábados das 08h15 às 11 h50.

3.1.4 As inscrições serão submetidas ao sistema até as 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo. 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), a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

3.1.5 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores ou outros fatores de ordem técnica.

3.1.6 Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail, ou outro meio não previsto neste edital, nem em caráter condicional.

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

3.1.7.1 Após a realização do pagamento do boleto bancário, caso seja constatado que o candidato NÃO utilizou CPF ou documentos próprios no momento da inscrição, sua inscrição no Concurso Público será cancelada, e o candidato será eliminado certame, a qualquer momento.

3.1.7.2 Serão realizados os procedimentos acima, ainda que tenha sido provocado por equívoco do candidato e independente de alegação de boa-fé.

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

3.1.9 O candidato que desejar se inscrever e concorrer as vagas reservadas, conforme cotas mencionadas neste edital (Pessoa com Deficiência), deverá, no ato do preenchimento da ficha de inscrição marcar a opção pretendida bem como, deverá observar os procedimentos previstos para homologação de sua inscrição. O não atendimento de todos os procedimentos determinados neste edital e complementares para concorrer por cota acarretará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas.

3.1.10 O candidato que desejar algum atendimento especial para o dia de prova deverá seguir o disposto no subitem 3.3 deste Edital.

3.1.11 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.1.11.1 O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação, conforme documento que será apresentado no dia de prova. Para qualquer necessidade de alteração, o candidato deverá solicitar a correção através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível em http://54.207.10.80/portal_pf/, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

3.1.11.2 Qualquer divergência detectada, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação da Lista Definitiva de Inscrições Homologadas para realizar a solicitação de correção de seus dados pessoais.

3.1.12 O candidato deverá selecionar corretamente, na ficha de inscrição, o cargo para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento adequado.

3.1.12.1 É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo a opção de cota e a opção cidade de realização de prova, se houver.

3.1.12.2 Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição (cargo, lotação ou cota), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição e proceder ao pagamento.

3.1.13 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme previsto no Quadro de Realização das Provas, Anexo III.

3.1.13.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, conforme previsto no Quadro de Realização das Provas, Anexo III, a FUNDATEC homologará APENAS a última inscrição registrada no sistema e que foi devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas.

3.1.13.2 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.

3.1.14 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.

3.1.14.1 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas neste Edital.

3.1.14.2 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado com valor menor ao estabelecido neste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.14.3 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.1.14.4 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários, pix e outros meios. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos da forma adequada.

3.1.14.5 Também não serão homologadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.14.6 O pagamento processado após a última data prevista de pagamento determinada implicará no indeferimento da inscrição.

3.1.15. Não é de competência da FUNDATEC regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato se informar sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos, tais como: Casas lotéricas, agências bancárias, entre outros, bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve, etc., bem como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

3.1.15.1 A FUNDATEC não se responsabiliza por fraudes em boletos ocasionados por programas/software maliciosos que por ventura se instalem no computador utilizado pelo candidato. Antes de pagar qualquer boleto bancário, o candidato deve verificar os dados impressos, como número do banco, logo do banco, se o número do código de barras corresponde ao da parte de cima da fatura, CNPJ, data de vencimento do título e se o valor cobrado corresponde ao devido.

3.1.16 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto nos casos de pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) e somente serão devolvidos mediante a solicitação do candidato que deverá ser realizada no prazo máximo de 30 dias a contar do último dia de pagamento das inscrições, ou em caso de cancelamento da realização do concurso (art. 9º, §2º do Decreto 5.455/2022).

3.1.16.1 Os candidatos deverão entrar em contato com a FUNDATEC para a solicitação da análise de possível duplicidade, através dos canais de comunicação. Caso seja comprovado o pagamento em duplicidade, será providenciada a devolução do valor de uma das taxas, mediante o desconto de R\$ 10,00, referente aos custos de tarifas bancárias, ficando o candidato ciente que dependerá dos prazos e trâmites processuais da instituição arrecadadora.

3.1.17. É vedada a transferência do valor pago e/ou da inscrição para terceiros.

3.1.18 A FUNDATEC encaminha, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, e-mail meramente informativo ao candidato, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC www.fundatec.org.br será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações no Diário Oficial dos Municípios do RS – FAMURS e no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul – DOE dos extratos do Edital de Abertura, Edital de Data, Hora e Local da Prova Teórico-Objetiva e de Homologação do Resultado Final.

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

3.2 DA FOTO DIGITAL

3.2.1. No momento da inscrição, o candidato deverá enviar, via upload, uma foto digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta e os seus ombros.

3.2.1.1 O candidato poderá seguir o modelo de foto contida em documentos de identificação oficiais, tais como RG, CNH, etc., não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus, máscaras, etc.

3.2.2 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referente ao procedimento de envio da foto digital.

3.2.2.1. Somente serão aceitos arquivos com extensão .jpg, .jpeg, ou .png.

3.2.2.2 A imagem deve possuir boa qualidade; apresentar somente o rosto de frente e visualização dos olhos na foto.

3.2.2.3 A foto deve permitir o reconhecimento do candidato no dia de prova.

3.2.3 O envio da foto digital é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.2.4 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação ou de outros fatores que impossibilitem o envio.

3.2.5 A foto digital encaminhada servirá para reconhecimento e comparação do candidato com o documento de identificação apresentado no dia da prova.

3.2.5.1. Caso o candidato tenha sua foto digital não aceita, ou seja, não esteja de acordo para fins de identificação no dia de prova, deverá regularizar a sua situação durante o período de recurso da Homologação Preliminar das Inscrições, através do Formulário Online de Regularização de Foto.

3.2.6. No dia de aplicação da prova, caso a foto digital enviada não permita o reconhecimento, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC e submetido à identificação especial, desde que não infrinja o disposto no subitem 3.2.7.1.

3.2.7 O candidato, ao se inscrever, autoriza o uso da imagem para as finalidades do presente Concurso, estando ciente de que a foto será utilizada em materiais impressos, como lista de presença e grade de resposta. Além disso, a foto será encaminhada para fins de verificação no ato da admissão ou posse, com a finalidade de garantir a lisura do certame.

3.2.7.1 O candidato que submeter fotos que violem ou infrinjam os direitos de outra pessoa e/ou fotos que contenham conteúdo sexual explícito, nudez, conteúdo obsceno, violento ou outros conteúdos censuráveis ou inapropriados será eliminado, em qualquer momento deste processo seletivo.

3.3 ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

3.3.1 Caso o candidato necessite de atendimento especial para a realização das provas escritas (Prova Teórico-Objetiva, Discursiva), deverá formalizar o pedido através da ficha online de inscrição, selecionando a(s) opção(ões) desejada(s), e **encaminhar laudo médico e/ou documentos comprobatórios que comprovem a necessidade**. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no Cronograma de Execução.

3.3.2 São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e comprovados por laudo médico e/ou documentos comprobatórios:

3.3.2.1 Necessidades Físicas:

- I) Acesso Facilitado: Ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.
- II) Apoio para perna: Ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será concedido apoio para a perna.
- III) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: Ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.
- IV) Uso de computador para digitação da Redação ou Discursiva: Ao candidato com motricidade comprometida é oferecido computador para digitação dos textos da Prova de Redação ou da Prova Discursiva. O texto deverá ser realizado sem a possibilidade de utilização do corretor ortográfico, no Wordpad, em Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, respeitando o limite de linhas determinado no caderno de prova.
- V) Mesa e Cadeira especial: Ao candidato cadeirante, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional é oferecida estrutura para realização da prova.
- VI) Sala próxima ao banheiro: Ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.
- VII) Técnico de Enfermagem para troca de Sonda Vesical, Bolsa de Colostomia ou similar: Ao candidato que necessitar de atendimentos técnicos para a realização de procedimentos de saúde é oferecido Técnico em Enfermagem. Não será permitida a presença de companheiros e/ou familiares durante o procedimento, apenas de pessoas contratadas e autorizadas pela FUNDATEC.
- VIII) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo no corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): Os candidatos com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastas intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais.
- IX) Uso de almofada: O candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova deverá levar a de sua preferência, que será inspecionada antes do início do processo.

3.3.2.2 Necessidades Visuais:

- I) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: Ao candidato com deficiência

visual (cegueira ou baixa visão); é oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

II) Caderno de Prova Ampliado (padrão A3 – fonte 18 ou fonte 24): Ao candidato com baixa visão é ofertada a impressão da prova em folha A3 com a fonte ampliada. De preferência, esse candidato deverá sentar nas últimas classes/carteiras da sala.

III) Ledor: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão é oferecido profissional habilitado para a leitura da prova em sala reservada.

IV) Sistema de Leitor de Tela – NVDA: Ao candidato com deficiência visual (cegueira ou baixa visão) é oferecido o NVDA, programa de voz sintética que faz audiodescrição das questões da prova.

V) Uso de computador para aumento da fonte – Lupa Eletrônica: Opção ofertada ao candidato somente quando as fontes previstas no subitem 3.3.2.2, alínea II, não são suficientes. Nesse procedimento, um computador é disponibilizado para acesso à prova em formato pdf, possibilitando a ampliação da fonte ou o uso da lupa eletrônica para a leitura da prova.

VI) Uso de computador para digitação da Redação ou Discursiva: Ao candidato com deficiência visual é oferecido computador para digitação dos textos da Prova de Redação ou da Prova Discursiva. O texto deverá ser realizado sem a possibilidade de utilização do corretor ortográfico, no Wordpad, em Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, respeitando o limite de linhas determinado no caderno de prova.

VII) Uso de reglete ou lupa manual: Ao candidato que necessitar será permitido o uso de reglete ou lupa manual.

VIII) Transcritor: Essa opção somente é oferecida, como ferramenta para digitação dos textos da Prova de Redação ou da Prova Discursiva, ao candidato quando não há a possibilidade de utilizar o recurso previsto no subitem 3.3.2.2, alínea VI. Ao término da sua prova, o candidato será levado para uma sala reservada, acompanhado de um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC, para a realização da transcrição do texto, podendo este ser ditado pelo candidato ou transcrito da folha de rascunho.

3.3.2.3 Necessidades Auditivas:

I) Intérprete de Libras: Ao candidato com deficiência auditiva é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova.

II) Leitura Labial: Para o candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.

III) 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. 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 (10 minutos antes do início das provas), sendo que durante a realização da prova, deverá retirá-la. Será eliminado o candidato caso seja detectado, durante a realização da prova, com uso de prótese auditiva e não comprovado por laudo médico, conforme exigido previamente.

3.3.2.4 Necessidades Complementares:

I) Nome Social: O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com o nome social. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

II) Porte de arma de fogo: O candidato que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, necessitar realizar a prova armado deverá encaminhar o Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definido na referida lei.

III) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, responsável legal pela criança e/ou maior de 18 anos, o qual ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o cuidador da criança durante a ausência da mãe. O acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. Não haverá compensação do tempo de prova em relação ao tempo gasto com a amamentação. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de idade. O acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital e deverá guardar seus aparelhos eletrônicos, tais como celular, relógio e chave com controle eletrônico em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local da FUNDATEC e ser inspecionado pelo detector de metais, bem como assinar uma ata no dia de prova. A bolsa

com os pertences do bebê também será inspecionada.

IV) 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.

V) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia poderá ser oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de laudo médico. A Comissão de Concurso da FUNDATEC examinará a fundamentação da solicitação.

VI) Sabatista: O candidato que, por motivo religioso, guarda o sábado, deverá formalizar o pedido para fazer a prova após o pôr do sol através da ficha online de inscrição, selecionando a opção “Sabatista” em Atendimento Especial. Após, deverá encaminhar Declaração (emitida pelo Pastor ou Rabino), conforme Anexo V – Modelo de Declaração de Sabatista por Motivo Religioso, para cumprimento dos seus deveres enquanto candidato.

3.3.2.5. Os atendimentos especiais descritos acima, se deferidos, serão concedidos em todas as fases de provas escritas (Teórico-Objetiva, Discursiva, etc) do Concurso Público, no que couber.

3.3.3. Os laudos e/ou documentos comprobatórios deverão ter data de emissão posterior ao dia **26/11/2021**, conter o CID, assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina, quando necessário, à exceção das solicitações de porte de arma de fogo e nome social.

3.3.4. Para o envio do laudo médico, conforme Anexo IV, e/ou de documentos comprobatórios, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega do “Formulário Online – Laudo Médico e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

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

3.3.4.1. Os documentos deverão ser postados até as 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

3.3.4.2. Não serão aceitos laudos médicos e/ou documentos comprobatórios:

a) Do candidato que não os enviar conforme estabelecido por este Edital;

b) Em arquivos corrompidos;

c) Apresentados em documentos ilegíveis e/ou com rasuras.

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

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

3.3.6.1 Candidatos considerados como Grupo de Risco da Covid -19 não são considerados para fins de atendimento especial, no que se refere a salas individuais. Todas as recomendações do Ministério da Saúde, vigentes nos Decretos Municipais e Estaduais, no dia de aplicação das provas, serão seguidas.

3.3.7 O candidato que não solicitar atendimento especial por sistema online de inscrição ou não especificar qual(is) o(s) atendimento(s) necessário(s) terá seu pedido de atendimento especial indeferido.

3.3.8. Os recursos, acima descritos, que necessitem o uso de computadores, bem como a utilização de softwares, se constatado, durante a realização da prova, problemas técnicos e/ou operacionais, a Comissão de Concurso da FUNDATEC irá avaliar juntamente à Coordenação Local da FUNDATEC outros recursos que supram a necessidade do candidato, diante da viabilidade e razoabilidade do momento.

3.3.8.1 A troca dos recursos oferecidos não poderá ser alegada como motivo de baixo desempenho do candidato na prova.

3.3.9 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3.10. Havendo ocorrências inesperadas no dia de prova, serão avaliadas pela Comissão de Concurso da FUNDATEC as possibilidades operacionais disponíveis, bem como a preservação da segurança, lisura e isonomia da

aplicação da prova. Os procedimentos adotados serão informados ao candidato e registrados em ata, não cabendo qualquer reclamação posterior. Nessa situação, poderá ser solicitado ao candidato o envio de laudo médico, que deverá ser encaminhado em até 7 (sete) dias posteriores à aplicação da prova. O não atendimento da solicitação determinada pela Coordenação Local da FUNDATEC acarretará em eliminação do candidato no certame.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Cargos de Médico e Procurador do Município: R\$ 180,00 (cento e oitenta reais);
- b) Nível Superior Completo (exceto Médico e Procurador do Município): R\$ 120,00 (cento e vinte reais);
- c) Nível Técnico Completo: R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais);
- d) Nível Médio Completo: R\$ 70,00 (setenta reais);
- e) Nível Fundamental Completo: R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- f) Nível Fundamental Incompleto: R\$ 40,00 (quarenta reais).

4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1. Os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 4.327/2008 poderão solicitar durante o período previsto no Cronograma de Execução a isenção da taxa de inscrição.

4.1.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no período previsto no Cronograma de Execução.

4.1.2.1 PARA OS CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE:

a) O benefício desta lei será concedido às pessoas que:

I - Cadastrada na Associação Beneficente dos Receptores de Sangue de Erechim - Banco de Sangue - que tenham doado sangue nos últimos 6 (seis) meses, antes da data de realização do Concurso Público Municipal, e feito isso, regularmente, nos últimos dois anos.

b) Para obter o benefício de que trata a alínea “a”, o candidato deverá apresentar, além da documentação exigida pelo Edital do Concurso Público Municipal, os seguintes documentos:

I - Comprovante de que tem, no mínimo, 18 (dezoito) anos e, no máximo, 60 (sessenta);

II - Atestado, emitido pelo Banco de Sangue, comprovando que é doador regular de sangue;

III - Comprovante de residência em Erechim;

IV - Xerocópia da Carteira do Banco de Sangue, com o registro das doações realizadas e seus prazos.

4.1.3. Para obter a isenção, o candidato deverá, primeiramente, realizar a inscrição no site da FUNDATEC para que, então, seu CPF tenha acesso ao **Formulário Online - Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**. Nesse formulário, o candidato deverá anexar a documentação comprobatória que melhor se enquadra ao seu caso.

4.1.4. Para o envio dos documentos da condição de isento como Doador de Sangue ou Doador de Medula Óssea, os candidatos deverão realizar, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução, as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, para upload dos documentos escaneados para avaliação.

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

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

4.1.5. Os documentos deverão ser enviados através do site da FUNDATEC até as 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

4.1.6 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

4.1.7. Ao preencher o Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, o candidato declara que as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente de que, se comprovada a omissão ou a inveracidade nas informações prestadas ou nos documentos apresentados, ficará sujeito às penalidades legais cabíveis, aplicando-se,

ainda, o disposto no artigo 299 do Código Penal. A falta parcial ou total de informações ou documentos poderá ser motivo para indeferimento da solicitação, ou até mesmo, da sua eliminação.

4.1.8. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar os procedimentos estabelecidos neste Edital para solicitação da isenção da taxa.

4.1.9. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal ou via e-mail.

4.1.10. Somente serão analisados os pedidos que forem protocolados pelo Formulário Online. Não serão aceitas solicitações de isenção de pagamento de valor de inscrição encaminhados via postal, via e-mail ou qualquer outra forma não estabelecida nesse edital.

4.1.11. Somente serão analisados os pedidos que forem protocolados pelo Formulário Online. Não serão aceitas solicitações de isenção de pagamento de valor de inscrição encaminhadas via postal, via e-mail ou qualquer outra forma não estabelecida nesse item.

4.1.12. Caso o candidato realize inscrição para mais de um cargo, independentemente das provas serem realizadas em dias/turnos distintos, será concedida isenção apenas para a inscrição escolhida de acordo com o último protocolo registrado no sistema de isenção.

4.1.12.1 Não serão realizadas alterações após o deferimento da inscrição isenta.

4.1.13 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no Cronograma de Execução.

4.1.14 Para a comprovação da situação de isento, os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos, poderão encaminhar documentação complementar, através do Formulário Online – Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, durante o período informado no Cronograma de Execução.

4.1.14.1 A documentação complementar deverá ter sido emitida até 90 (noventa) dias anteriores à data da publicação do Edital de Abertura.

4.1.15. Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, acessar o endereço eletrônico www.fundatec.org.br e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

4.1.16 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.1.17 A FUNDATEC, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção, ou ainda, excluindo o candidato do certame se detectada declaração falsa, aplicando-se as demais sanções penais cabíveis.

4.1.18. Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período previsto para a divulgação do Resultado Preliminar dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor referente à taxa paga não será devolvido.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 O resultado da homologação das inscrições será divulgado por meio de Edital, no qual também serão divulgados:

- Pedidos deferidos e indeferidos para as vagas de Pessoas com Deficiência;
- Pedidos deferidos e indeferidos referentes às solicitações de atendimento especial para o dia de realização das Provas Escritas (Teórico-Objetiva e Discursiva);
- Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto nos subitens 3.1.13.1 e 3.1.13.2 deste Edital;
- Relação de candidatos cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição;
- Relação de candidatos que utilizarão como critério de desempate o exercício de jurado em Tribunal do Júri.

5.2 A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados por ocasião da admissão ou posse, tais como escolaridade e outros previstos neste Edital.

5.3 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação – Consulta por CPF, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos, primeiramente, através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível em http://54.207.10.80/portal_pf/, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, sob pena de ser impedido de realizar a prova. Além disso, o candidato deverá sinalizar a

solicitação de alteração de dados cadastrais pelo Formulário Online de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições.

5.4 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

5.5 Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso, conforme previsto no item 13.

6. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

6.1 A Prova Teórico-Objetiva de cada cargo será eliminatória e classificatória, elaborada com base nos Programas (a ser divulgado na data prevista no Cronograma de Execução) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II).

6.1.1. No que se refere à legislação, serão considerados os conteúdos publicados e suas atualizações até a data de lançamento deste Edital.

6.2 Tempos de Prova:

a) O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 01 (uma) hora após o início do certame.

b) O candidato só poderá retirar-se da sala de aplicação da prova, portando o caderno de questões, após 01 (uma) hora do início do certame.

c) Haverá, em cada sala de aplicação de prova, cartaz/marcador de controle dos horários, para que os candidatos possam acompanhar o tempo de realização da prova.

6.2.1 Cargos de Professores de Nível Superior e Professor de Educação Infantil/Séries Iniciais:

a) O candidato terá 03h30min (três horas e trinta minutos) para a resolução a Prova Teórico-Objetiva e Discursiva; e para o preenchimento da Grade de Respostas e da Folha Definitiva de Resposta.

6.2.2 Cargo de Procurador do Município:

a) O candidato terá 04 (quatro) horas para a resolução da Prova Teórico-Objetiva e o preenchimento da Grade de Respostas.

6.2.3. Demais cargos:

a) O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.

6.3 A Prova Teórico-Objetiva para **todos** os cargos será, em princípio, realizada no Município de **ERECHIM/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades do Município as provas poderão ser aplicadas em outras cidades da região.

6.3.1 A divulgação de dia, horários e locais específicos de aplicação das provas será realizada com, no mínimo, 8 (oito) dias de antecedência à data provável de realização das provas, no Diário Oficial dos Municípios do RS – FAMURS, no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul – DOE e no site www.fundatec.org.br, no dia 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.

6.3.2 A data de prova informada no Cronograma de Execução é somente provável, podendo ser alterada conforme necessidade, incluindo sábados e feriados.

6.3.3 Caberá apenas a FUNDATEC e ao Município de Erechim/RS a determinação dos locais em que ocorrerão as provas, podendo ocorrer em instituições públicas ou privadas.

6.3.3.1 As condições estruturais dos locais de prova, bem como condições climáticas ou meteorológicas desfavoráveis na data de realização da prova, não servirão de motivos para tratamentos diferenciados, mudança de horário ou realização de nova prova. Tampouco, serão considerados como razão de recursos e alegação de motivo de baixo desempenho do candidato.

6.3.3.2 Alterações fisiológicas tais como: baixa pressão, excesso de suor, períodos menstruais, câimbras, etc.; e compromissos pessoais, também não serão considerados para alteração ou prorrogação dos horários de prova.

6.3.3.3 Todas as medidas de prevenção sanitárias recomendadas para a aplicação das Provas Teórico-Objetivas pelos órgãos de saúde serão adotadas pela FUNDATEC. As orientações detalhadas estarão constantes no Edital de Divulgação da Data, Hora e Local de Aplicação das Provas.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de documento de identificação, caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta.

6.5 Candidatos aos cargos que tenham suas provas teórico-objetivas agendadas nos sábados, conforme Anexo V, se sabatistas e que cumprirem o disposto no subitem 3.3.2.4, serão acomodados em salas reservadas desde o horário

de comparecimento estabelecido no Edital de Data, Hora e Local da Realização das Prova, aonde deverão aguardar o início das provas, após o pôr do sol, em sala reservada.

6.5.1 O candidato deverá comparecer ao seu local de realização de prova no mesmo horário previsto aos demais candidatos do seu cargo e deverá manter-se em silêncio desde o momento em que ingressar na sala de provas, não podendo realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos.

6.6 Não será permitida a entrada, do local de realização das provas, do candidato que se apresentar após tocar o sinal indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local da Realização das Provas. O candidato somente poderá ingressar na sala de aplicação das provas, após o primeiro sinal sonoro, se estiver acompanhado por Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

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

6.6.2 Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.

6.7 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições de uso.

6.7.1 O ingresso na sala de aplicação das provas será permitido somente aos candidatos homologados e que apresentarem documento de identificação: Cédula ou Carteira de Identidade expedida por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Civil e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça; Identidade fornecida por Ordens ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Funcional do Ministério Público.

6.7.1.1 Somente serão aceitos documentos de identificação em papel, inviolados e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

6.7.2 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade e documentos de identificação em modelo eletrônico/digital. Não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de solicitação do documento.

6.7.3 Para agilizar o processo de identificação, ao chegar na sala de aplicação da prova, o candidato deverá ter em mãos o documento de identificação. O aparelho celular deverá estar desligado, garrafas (transparentes) deverão estar sem rótulo e lanches deverão estar armazenados em embalagem transparente, de acordo com o item 6.15 e seus subitens.

6.8 Após a entrada na sala, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

6.9 A critério da Coordenação, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de inspeção pelo detector de metais, a qualquer momento.

6.9.1 O candidato que, por motivo justificado, não puder ser inspecionado por meio de equipamento detector de metal deverá ser submetido a Revista Física. A revista deverá ser feita por um membro da equipe de Coordenação Local da FUNDATEC de mesmo sexo do candidato, com a presença de testemunha.

6.9.2 A Revista Física poderá ocorrer em qualquer candidato, mesmo após a passagem pelo detector de metais, como uma medida alternativa ou adicional de segurança, em casos que a Coordenação Local da FUNDATEC considere necessário, por ocasião de alguma suspeita.

6.10 Identificação especial: Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:

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

a.1) registros de ocorrência online serão aceitos, desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica;

a.2) é obrigatória a entrega, no dia de prova e no horário de comparecimento, de uma cópia impressa do registro de ocorrência, que será anexada em ata.

b) preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;

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

c) permitir ser fotografado pela Coordenação Local da FUNDATEC (Observação: A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);

d) encaminhar, até a data de divulgação dos gabaritos definitivos da Prova Teórico-Objetiva, cópia do documento de identificação autenticada em cartório, via Sedex, para a FUNDATEC: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon – Porto Alegre/RS, CEP: 91530-034, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso (nome do Concurso).

6.10.1 O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova e/ou não terá a Grade Respostas corrigida.

6.10.2 A identificação especial também poderá ser exigida quando:

- o documento de identificação do candidato apresentar falta de clareza quanto à fisionomia ou à assinatura do portador;
- o documento de identificação estiver violado ou com sinais de violação;
- o nome do candidato apresentar divergências entre o documento de identificação e as informações cadastradas na ficha de inscrição do Concurso/Processo Seletivo;
- a foto for negada, ou seja, não atender aos critérios estabelecidos na ficha de inscrição e neste Edital, conforme divulgado nos Editais de Homologação das Inscrições;
- a foto cadastrada na ficha de inscrição, ainda que aceita pelo sistema, apresente falta de nitidez ou clareza em relação a fisionomia do candidato;
- a Comissão de Concurso entenda como necessário para identificação do candidato, informando os motivos na Ata de Coordenação do Concurso.

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

6.11 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja aprovada pela Comissão de Concurso da FUNDATEC será eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

6.12 Não será permitida a realização da prova aos candidatos que não tenham suas inscrições homologadas.

6.12.1 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos que não constem na Lista Definitiva de Inscritos.

6.13 Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação Local da FUNDATEC responsável do seu local de prova, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados a serem tomados durante a realização da Prova.

6.14 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato manter consigo qualquer tipo de pertence pessoal, tais como: carteira, óculos escuro, protetor auricular, relógio (qualquer tipo), papel (qualquer tipo de impresso e anotações, incluindo cédula de dinheiro), embalagens não transparentes, cartão magnético de qualquer espécie, chave com controle eletrônico, 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 brancas. Todos os pertences devem estar embaixo da mesa. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

6.14.1 A FUNDATEC disponibilizará embalagem específica para que o candidato guarde seus equipamentos eletrônicos, tais como celular, relógio, tablets e chaves com controles eletrônicos. Todo e qualquer pertence pessoal, conforme descrito no subitem acima, não poderá ficar de posse do candidato. A embalagem será fornecida por um fiscal, sendo de total responsabilidade do candidato a guarda dos seus objetos.

6.14.1.1 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

6.14.2 A FUNDATEC não poderá ficar responsável pela guarda de qualquer material do candidato.

6.14.3 A embalagem com os equipamentos eletrônicos deverá ser mantida fechada, embaixo da carteira, bem como os demais pertences do candidato, do início até o término da aplicação da prova, e somente poderá ser aberta fora do ambiente de aplicação das provas, ou seja, fora do local de aplicação.

6.14.4 A equipe de aplicação das provas da FUNDATEC não poderá ficar responsável por atendimentos telefônicos de candidatos, ainda que sejam relativos a casos de enfermidades ou de sobreaviso (plantão).

6.15 Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de ponta grossa, de material

transparente, com tinta preta, documento de identificação e lanche, se houver, armazenado em embalagem transparente. Garrafas devem ficar posicionadas abaixo da mesa, preferencialmente, de modo a não danificar sua Grade de Respostas.

6.15.1 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha ou corretivo.

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

6.15.3 Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente.

6.15.4. Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes só poderão ser consumidos se o candidato os retirar das embalagens originais e colocá-los sobre a mesa. Não será oferecido, pela FUNDATEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos.

6.16 Candidatos com porte de arma devem dirigir-se diretamente à sala da Coordenação Local da FUNDATEC.

6.16.1 O candidato deverá observar as restrições para porte de armas estabelecidas pela Lei Federal nº 10.826/2003, a qual se encontra regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.847/2019.

6.17. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos. 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 orientados a se dirigirem à sala da Coordenação Local da FUNDATEC para procedimento de vistoria, com a devida reserva e respeito à intimidade do candidato, a fim de garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.17.1 No caso de objetos religiosos tais como: terços, burca e quipá, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC para vistoria/inspeção.

6.18 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 Local da FUNDATEC, será eliminado.

6.19 Não será permitido o uso de qualquer acessório de chapelaria, tais como: boné, chapéu, gorro, cachecol, manta e luvas ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça ou parte dela.

6.19.1 Orientamos a todos os candidatos que retirem qualquer tipo de adornos, tais como: pulseiras, brincos, anéis, etc. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão, preferencialmente, prendê-los para a realização da prova.

6.19.2 A Coordenação Local, a qualquer momento, poderá inspecionar objetos que julgar necessário para o bom andamento do certame, tais como pulseiras, brincos, anéis, etc., assim como vistoriar a região das orelhas e da nuca dos candidatos por ocasião de alguma suspeita.

6.20 O candidato que necessitar fazer uso de medicamentos durante a aplicação da prova deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que os remédios sejam inspecionados e colocados sob a mesa do Fiscal de Sala.

6.21 A quem necessitar utilizar absorvente ou similar durante a realização da prova, deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que o objeto seja inspecionado. Quanto ao procedimento de guarda do pertence, o fiscal orientará como fazê-lo.

6.22 As Grades de Respostas serão entregues aos candidatos, pelos fiscais da sala, após o início das provas.

6.23 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção, impressos na Grade de Respostas.

6.23.1 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Presença, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos através do link http://54.207.10.80/portal_pf/ “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, antes da publicação do Gabarito Definitivo da Prova Teórico-Objetiva.

6.23.2 Não serão realizadas correções de dados cadastrais dos candidatos no dia de prova.

6.23.3 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

6.24. Em cada sala de prova, serão convidados 3 (três) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos pacotes de provas, momento em que será realizada a abertura dos envelopes devidamente lacrados.

6.24.1 Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de provas com o número de questões de acordo com o determinado no Anexo II. Detectada qualquer divergência, é responsabilidade do candidato comunicar ao fiscal e solicitar um novo caderno.

6.24.1.1 Na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Coordenação do Local da FUNDATEC diligenciará no sentido de substituir os cadernos de provas defeituosos.

6.25 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 de entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de Coordenação Local da FUNDATEC.

6.26 Constatado que o candidato esteja portando consigo algum dos objetos citados no subitem 6.14, não caberá à equipe de aplicação qualquer avaliação detalhada do objeto, sendo declarada sua imediata eliminação.

6.27 O candidato será eliminado do Concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

6.28 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) ausentar-se da sala de realização de provas levando Folha de Respostas, caderno de prova ou outros materiais não permitidos;
- b) ausentar-se da sala de realização de provas sem o acompanhamento do Fiscal antes de ter concluído a prova e entregue a sua Grade de Respostas;
- c) ausentar-se do local de realização de provas antes de decorrido o tempo permitido;
- d) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na Grade de Respostas;
- e) estar ou fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o autorizado em qualquer momento durante a realização das provas (ex: na palma das mãos);
- f) for surpreendido com materiais com conteúdo de prova;
- g) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- h) estiver observando constantemente as provas de outros candidatos durante a prova, com o intuito de colar;
- i) fumar no ambiente de realização das provas;
- j) manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios não permitidos;
- k) não devolver integralmente o material recebido;
- l) não desligar o telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico e deixá-los tocar, ainda que embalados;
- m) permitir que seus materiais/equipamentos (tais como: relógio, celular, etc.) emitam qualquer sinal sonoro, ainda que embalados;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de sua identidade e/ou de dados necessário para o processo;
- o) não permitir ser submetido ao detector de metais ou revista física, se houver;
- p) recusar-se a entregar, ou continuar a preencher, o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- q) for constatado que as informações de seus dados pessoais se referem a terceiros, tais como nome, CPF, foto ou RG;
- r) agir com descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- s) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- t) estiver portando arma sem a devida autorização da Comissão de Concursos da Fundatec;
- u) tenha deixado crianças desacompanhadas.

6.29 O candidato eliminado não constará na lista de divulgação de notas.

- 6.29.1 A prova e a(s) Grade(s) de Resposta(s) do candidato eliminado serão recolhidas pela equipe de aplicação da Fundatec, tendo em vista que estes documentos passarão a ser anexados em Ata para conferência da Comissão de Concursos.
- 6.29.2 Não será permitido ao candidato eliminado tomar posse de qualquer documento oficial do Concurso, sendo este cópia ou original.
- 6.29.3 Será de responsabilidade exclusiva do Coordenador do local de aplicação das Provas o preenchimento da Ata de Coordenação.
- 6.30. Para a segurança e a garantia da lisura do certame, a FUNDATEC poderá proceder com a coleta da impressão digital, bem como utilizar detector de metais nos candidatos, a qualquer momento que a equipe responsável pela aplicação achar necessário.
- 6.31 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.
- 6.32 Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos ou cópia de documentos referentes ao processo de aplicação de prova para o candidato.
- 6.33 Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a Grade de Respostas devidamente preenchida. A não entrega da Grade de Respostas implicará na eliminação do candidato do certame.
- 6.34 O candidato deverá assinalar suas respostas na Grade de Respostas com caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta. O preenchimento da Grade de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, tanto na prova quanto na Grade de Respostas.
- 6.34.1 A caneta com tinta preta possibilita uma melhor leitura das Grades de Respostas no processo eletrônico de correção. Por esse motivo, recomenda-se que o candidato realize a(s) marcação(ões) na Grade de Respostas com caneta esferográfica com tinta preta.
- 6.34.2 A FUNDATEC não se responsabiliza pelo preenchimento da Grade de Respostas com caneta esferográfica com tinta de qualquer outra cor que não seja preta.
- 6.35. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.
- 6.36. Em hipótese alguma haverá substituição da Grade de Respostas por erro ou desatenção do candidato.
- 6.36.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na Grade de Respostas, nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.36.2. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Grade de Respostas.
- 6.37 A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação do Concurso Público, os 03 (três) últimos candidatos de cada sala deverão aguardar juntos o término das provas, e retirar-se simultaneamente do recinto de prova, salvo se o número de candidatos presentes, por sala, seja inferior a 03 (três). Dessa forma, permanecerá(ão) o(s) único(s) candidato(s) presente(s) até o término das provas da respectiva sala.
- 6.37.1. Os últimos candidatos, conforme especificado no subitem acima, deverão assinar a Ata de Prova, atestando a conferência de todos os materiais e a idoneidade da fiscalização. O processo de fechamento do pacote de Grades de Respostas da sala, etapa de responsabilidade da Coordenação Local da FUNDATEC, poderá ser acompanhado por esses candidatos.
- 6.37.2 O candidato que não desejar permanecer entre os últimos será considerado desistente, e conseqüentemente será eliminado do certame.
- 6.37.3 Os pacotes com as Grades de Respostas preenchidas pelos candidatos são lacrados em malotes, logo após o encerramento das provas, sendo abertos somente na sede da FUNDATEC para realização da leitura digital. O procedimento de abertura e leitura das Grades de Respostas é realizado com rígidos controles de segurança, tais como: registro em Ata de Abertura de Lacres, sistemas de monitoramento de filmagem e acesso biométrico à sala de guarda dos documentos.
- 6.38 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decisão que cabe à Comissão de Concurso da FUNDATEC e ao Município de Erechim/RS.
- 6.39. Não será permitida a permanência de pessoas não inscritas no Concurso Público, mesmo que sejam acompanhantes do candidato, nas dependências do local onde for aplicada a prova, salvo em casos permitidos neste edital.
- 6.39.1 A FUNDATEC não se responsabilizará em disponibilizar locais e estrutura para abrigar acompanhantes.

6.39.2 Constatado que, durante a realização das provas, há crianças (conforme estabelecido no art.2º do Estatuto da Criança e do Adolescente) desacompanhadas dentro do local de aplicação, de responsabilidade de candidatos, estes serão eliminados.

6.39.2.1. Na hipótese de crianças desacompanhadas nos arredores do local de aplicação, a Coordenação Local fará contato com o Conselho Tutelar. E, em caso de retirada do candidato responsável pela criança da sala de prova, este será eliminado.

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

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

6.42 A FUNDATEC e o Município de Erechim/RS não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem durante o processo de aplicação das provas.

6.42.1 Se identificado pela Coordenação Local da FUNDATEC que foram deixados materiais/equipamentos em lugares indevidos no local de prova, estes serão recolhidos e encaminhados à Comissão de Concurso para inspeção, não sendo liberados no dia de prova. Após análise, se não constatado qualquer irregularidade, o equipamento poderá ser retirado, nos dias e horários de atendimento da FUNDATEC, mediante comprovação de dono do objeto.

6.42.2 Os pertences pessoais deixados pelos candidatos nos locais de prova, se encontrados pela Coordenação Local, serão guardados por até 30 (trinta) dias após a realização das provas. Findado o prazo, os documentos serão destruídos, e os pertences serão doados para alguma Instituição Beneficente a critério da FUNDATEC.

6.42.3 Documentos de identificação oficiais e demais pertences deixados pelos candidatos e encontrados pela Coordenação Local, à exceção de Porto Alegre/RS, serão deixados no próprio local de aplicação.

6.43 Para qualquer irregularidade detectada ou situação inconveniente durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar que a Coordenação Local da FUNDATEC seja chamada para avaliação e resposta imediata, bem como registrar em Ata de Prova, quando necessário. Qualquer manifestação posterior à aplicação da prova não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo ou pedido de ressarcimento de despesas.

6.44 O Atestado de Comparecimento será fornecido ao candidato que realizar a prova, mediante solicitação ao final de cada turno de aplicação, na sala da Coordenação Local da FUNDATEC, sendo confeccionado de acordo com o turno correspondente ao de realização da prova.

6.44.1 Caso o candidato não solicite o comprovante ao término da prova, o atestado de comparecimento estará disponível para emissão no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, a partir da data prevista para divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva, conforme cronograma de Execução do Edital de Abertura.

6.44.1.1 Os atestados ficarão disponíveis para emissão até 30 (trinta) dias após a divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva.

6.44.1.2 Somente serão atendidos os pedidos realizados pelo link disponibilizado no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

7. DA PROVA DISCURSIVA

7.1 Haverá Prova Discursiva para os candidatos dos cargos de Professor Nível Superior e Professor de Educação Infantil/Séries Iniciais, de caráter eliminatório/classificatório.

7.1.1. A Prova Discursiva será aplicada juntamente à Prova Teórico-Objetiva. A não realização desta etapa elimina automaticamente o candidato do certame.

7.2. Serão corrigidas as Folhas Definitivas de todos os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva

7.2.1. Os candidatos não aprovados na Prova Teórica-Objetiva estarão automaticamente eliminados desse Concurso Público.

7.3 A Prova Discursiva será composta por 01 (uma) questão em que o candidato precisa discorrer a respeito de um tema ou uma situação apresentada pela Banca, e versará sobre conhecimentos relacionados ao programa do cargo para o qual o candidato está inscrito.

7.3.1. Para a questão discursiva, o candidato deverá redigir o texto com no mínimo 15 (quinze) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

7.3.2. A pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova Discursiva, estão definidas no Quadro Demonstrativo de Provas, item 2 – Anexo II deste Edital.

7.3.3 Além da redação técnica e o conteúdo desenvolvido, será avaliado também o correto uso do padrão culto da Língua Portuguesa, observados os mecanismos linguísticos e os procedimentos de coesão e argumentação.

7.4 A Prova Discursiva deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

7.5 As Folhas Definitivas de Respostas serão os únicos documentos válidos para a avaliação e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

7.5.1 As Folhas Definitivas de Respostas não poderão ser assinaladas, assinadas ou rubricadas em outro local que não seja em seu cabeçalho. A detecção de qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará em nota zero na Prova Discursiva.

7.5.2. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado pela Banca Examinadora.

7.6 Destaques no texto, com marca-texto e sublinhado, não serão permitidos.

7.6.1. Não será permitida a utilização de material impresso obtido por intermédio da Internet.

7.6.2 Marcadores de página (adesivos com anotações, clips, durex, etc.), bem como fotocópia de legislação, textos impressos e encadernados não serão permitidos

7.7 O processo de desidentificação dos canhotos da Prova Discursiva será realizado na sede da FUNDATEC, em ambiente monitorado e filmado, por sistema eletrônico, antes da correção das Bancas Avaliadoras

7.8. Será atribuída nota zero à Prova Discursiva que:

- a) Fugir ao tema e/ou gênero propostos;
- b) Apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;
- c) Estiver em branco;
- d) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);
- e) For escrita em outra língua que não a portuguesa;
- f) Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- h) For composta predominantemente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova;
- i) Redigida com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e/ou margens;
- j) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.
- k) Apresentar menos de 15 (quinze) linhas.

7.9. Será anulada a Prova Discursiva do candidato que não devolver, na íntegra, sua Folha Definitiva de Resposta.

7.10 A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta resolução das questões acarretará em desconto na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.

7.11 Quando da divulgação das Notas Preliminares da Prova Discursiva, será disponibilizada a consulta da Folha Definitiva de Resposta preenchida pelo candidato e os critérios de pontuação definidos pela Banca Avaliadora.

8. DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO JURÍDICO

8.1 Haverá a aplicação de Avaliação do Trabalho Jurídico para os candidatos inscritos no cargo de Procurador do Município. As provas são de caráter eliminatório/classificatório.

8.2 A Avaliação do Trabalho Jurídico será aplicada no mesmo dia da Prova Teórico-Objetiva, porém em turno inverso. A não realização desta etapa elimina automaticamente o candidato do certame.

8.3 O candidato terá 03h30min (três horas e trinta minutos) para a resolução da Avaliação do Trabalho Jurídico.

8.4 A Avaliação do Trabalho Jurídico será composta de 02 (duas) peças práticas (Peça Processual e/ou Parecer Jurídico) sobre Direito Constitucional, Direito Administrativo e/ou Direito Tributário, nas quais o candidato precisa se posicionar a respeito de um tema ou uma situação apresentada pela Banca.

8.4.1 Além da redação técnica e o conteúdo desenvolvido, será avaliado também o correto uso do padrão culto da Língua Portuguesa, observados os mecanismos linguísticos e os procedimentos de coesão e argumentação.

8.5 A Avaliação do Trabalho Jurídico deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

8.6 As Folhas Definitivas de Respostas serão os únicos documentos válidos para a avaliação e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

8.6.1 As Folhas Definitivas de Respostas não poderão ser assinaladas, assinadas ou rubricadas em outro local que não seja em seu cabeçalho. A detecção de qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará em nota zero na Avaliação do Trabalho Jurídico.

8.6.2. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado pela Banca Examinadora.

8.7. Para essa etapa, será permitida a consulta à legislação apenas através do VADE MECUM, não comentado, não interpretado e não anotado, e será objeto de inspeção antes do início de sua realização quanto à existência de anotações não permitidas. Por anotações permitidas, entende-se tão somente as remissões a dispositivos legais. É vedada a utilização de exposição de motivos de atos legislativos, de obras que contenham formulários, modelos e anotações pessoais, inclusive apostilas.

8.7.1 Destaques no texto, com marca-texto e sublinhado, serão permitidos.

8.7.2. Não será permitida a utilização de material impresso obtido por intermédio da Internet.

8.7.3 Marcadores de página (adesivos com anotações, clips, durex, etc.), à exceção de marcador integrante da publicação, bem como fotocópia de legislação, textos impressos e encadernados não serão permitidos.

8.7.4. Não será permitida a consulta de Códigos.

8.8 Serão corrigidas apenas as Avaliações do Trabalho Jurídico dos primeiros candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva, conforme quadro abaixo, respeitados os percentuais de cotas:

Nº Total de Correções	PCD - Pessoas com Deficiência	Demais
25	02	23

8.8.1. Para determinar os candidatos que realizarão essa etapa, serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos nos subitens 15.1 e 15.2, alíneas “a” até “m”. Persistindo o empate, serão convocados todos os candidatos empatados no último critério.

8.8.2. Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos cotistas (PCD), serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

8.8.3. Os candidatos não convocados para essa fase estarão automaticamente eliminados desse Concurso Público.

8.9 O processo de desidentificação dos canhotos da Avaliação do Trabalho Jurídico será realizado na sede da FUNDATEC, em ambiente monitorado e filmado, por sistema eletrônico, antes da correção das Bancas Avaliadoras

8.10. Será atribuída nota zero à Avaliação do Trabalho Jurídico que:

- a) Fugir ao tema e/ou gênero propostos;
- b) Apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;
- c) Estiver em branco;
- d) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);
- e) For escrita em outra língua que não a portuguesa;
- f) Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- h) For composta predominantemente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova;

- i) Redigida com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e/ou margens;
- j) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

8.11. Será anulada a Avaliação do Trabalho Jurídico do candidato que não devolver, na íntegra, sua Folha Definitiva de Resposta.

8.12 A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta resolução das questões acarretará em desconto na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.

8.13 Quando da divulgação das Notas Preliminares da Avaliação do Trabalho Jurídico, será disponibilizada a consulta da Folha Definitiva de Resposta preenchida pelo candidato e os critérios de pontuação definidos pela Banca Avaliadora.

9. DA PROVA ORAL

9.1 Haverá Prova Oral para os primeiros candidatos aprovados no cargo de Intérprete de Libras, considerando a nota parcial obtida nas Provas Teórico-Objetiva, conforme resultado obtido de acordo com o cálculo abaixo:

9.1.1 Para o número de convocados, serão respeitados os percentuais de cotas, conforme tabela abaixo:

Cargo	Total Convocados	PCD - Pessoas com Deficiência	Demais
Intérprete de Libras - Prefeitura Municipal	05	01	04
Intérprete de Libras - Câmara Municipal de Vereadores	05	01	04

9.1.2 Para essa etapa serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos nos subitens 15.1 e 15.2, alíneas “a” até “m”. Persistindo o empate, serão convocados todos os candidatos empatados no último critério.

9.1.3. Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos cotistas, serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

9.2 A Prova Oral será constituída de três etapas:

- 1) Entrevista.
- 2) Interpretação de Texto Escrito para Libras.
- 3) Tradução de vídeo em Libras para o português.

9.3 A descrição das atividades, bem como as orientações, os critérios de avaliação, o(s) local(is), o(s) horário(s) e outras informações serão publicadas em Editais específicos, conforme Cronograma de Execução.

9.4 Todos os candidatos serão filmados durante a aplicação da prova para fins de registro da avaliação, mas os vídeos serão de acesso exclusivo da banca, não sendo disponibilizados ao candidato.

9.5 A Prova Oral tem caráter eliminatório/classificatório.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. Para os cargos de Cinegrafista, Cozinheira, Eletricista de Manutenção, Motorista, Motorista de Caminhão, Motorista de Transporte Escolar, Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários, Operador de Mídia, Técnico de Tecnologia da Informação e Técnico em Enfermagem haverá Prova Prática para os primeiros aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva.

10.1.2 Serão convocados o número de candidatos determinado no quadro abaixo, sendo respeitados os percentuais das cotas, conforme tabela abaixo:

Cargos	Total Convocados	PCD – Pessoa com Deficiência	Demais
Cinegrafista	10	01	09
Cozinheira	10	01	09

Eletricista de Manutenção	05	01	04
Motorista de Caminhão	10	01	09
Motorista de Transporte Escolar	10	01	09
Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	10	01	09
Operador de Mídia	10	01	09
Técnico de Tecnologia da Informação	10	01	09
Técnico em Enfermagem	10	01	09

10.1.2.1 Para determinar os candidatos que realizarão essa etapa, serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos nos subitens 15.1 e 15.2, alíneas “a” até “m”. Persistindo o empate, serão convocados todos os candidatos empatados no último critério.

10.2. Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos cotistas serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

10.3. Para os cargos que exigem nos requisitos a 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.

10.3.1. Para a realização da Prova Prática e, posteriormente, para o exercício das atividades profissionais, não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos.

10.3.2. Não será aceita CNH violada ou fora do prazo de validade.

10.3.2.1 Não serão aceitas cópias autenticadas, nem mesmo protocolo de documento, tampouco boletim de ocorrência de perda e/ou furto.

10.4 A descrição das atividades da Prova Prática bem como as orientações, os critérios de avaliação, o(s) local(is), o(s) horário(s) e outras informações serão publicadas em Editais específicos, conforme Cronograma de Execução.

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

10.6 A Prova Prática consistirá em avaliar a experiência e os conhecimentos técnicos do candidato, que deverá demonstrar na prática a sua habilidade na execução de tarefas, de acordo com as atribuições do cargo.

10.7 A Prova Prática será de caráter eliminatório e classificatório.

10.8 Nas provas que exigirem o emprego de aparelho/material de elevado valor patrimonial, pertencente ou sob a responsabilidade do Município de Erechim, poderá ser determinada a imediata exclusão do candidato que demonstrar não possuir a necessária habilidade no seu manejo, conforme art. 16 do Decreto Municipal 5.455/20220.

10.9 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 eliminado deste processo seletivo.

10.10 Em caso de a banca avaliadora perceber que o candidato possa colocar em risco de segurança a si próprio ou terceiros, ou, ainda, danificar o equipamento ou o patrimônio público, será considerado a hipótese de imputar falta eliminatória na Prova Prática.

10.11 O candidato, ao receber a informação de sua inaptidão em uma das atividades realizadas, fica impedido de prosseguir na prova e, não concordando com o resultado obtido, poderá solicitar a imediata revisão através da filmagem realizada no local, se solicitado imediatamente após o comunicado que o eliminou da Prova Prática.

10.11.1 A solicitação da revisão da filmagem deverá ser requerida à Coordenação Local após a emissão do parecer da Banca Avaliadora na respectiva atividade que o eliminou, com prazo de até 10 min.

10.11.2 A análise da filmagem realizada será no local e visualizada apenas pela Banca Avaliadora e a Coordenação Local, tendo o parecer definitivo sobre o resultado do candidato.

10.12. Não havendo candidatos aprovados na Prova Prática em número suficiente para o preenchimento das vagas descritas por este Edital ou que vierem a surgir, e havendo candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, poderão ser realizadas novas convocações para realização desta etapa, respeitando a ordem de classificação na Prova Teórico-Objetiva e o prazo de vigência desse Concurso.

11. DA PROVA PRÁTICA/DIDÁTICA

11.1 Para os cargos de Professor de Dança de Ballet, Professor de Música – Acordeão, Professor de Música – Canto, Professor de Música - Flauta Doce, Professor de Teclado, Professor de Música – Violão e Professor de Música – Violino haverá Prova Prática para os primeiros aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva.

11.1.2 Serão convocados o número de candidatos determinado no quadro abaixo, sendo respeitados os percentuais das cotas, conforme tabela abaixo:

Cargos	Total Convocados	PCD – Pessoa com Deficiência	Demais
Professor de Dança de Ballet	10	01	09
Professor de Música – Acordeão	10	01	09
Professor de Música – Canto	10	01	09
Professor de Música - Flauta Doce	10	01	09
Professor de Teclado	10	01	09
Professor de Música – Violão	10	01	09
Professor de Música – Violino	10	01	09

11.1.2.1 Para determinar os candidatos que realizarão essa etapa, serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos nos subitens 15.1 e 15.2, alíneas “a” até “m”. Persistindo o empate, serão convocados todos os candidatos empatados no último critério.

11.2 Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos cotistas serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

11.3 Os candidatos serão avaliados por uma Banca Examinadora composta por 2 (dois) membros, que avaliarão o conjunto de aptidões e desempenho esperado. A descrição das atividades, bem como as orientações, os critérios de avaliação, o(s) local(is), o(s) horário(s) e outras informações serão publicadas em Editais específicos, conforme Cronograma de Execução.

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

11.5 A Prova Prática/Didática será de caráter eliminatório e classificatório.

11.6. Não havendo candidatos aprovados na Prova Prática/Didática em número suficiente para o preenchimento das vagas descritas por este Edital ou que vierem a surgir, e havendo candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, poderão ser realizadas novas convocações para realização desta etapa, respeitando a ordem de classificação na Prova Teórico-Objetiva e o prazo de vigência desse Concurso.

12. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

12.1. Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na Prova Teórico-Objetiva, e demais provas de caráter eliminatório (quando houver), para os cargos de **Nível Superior (exceto cargo de Assistente Administrativo Superior)**, **Nível Técnico (exceto cargo de Analista Projetista)**, **Professores e os cargos de Nível Médio de Auxiliar de Saúde Bucal, Educador Assistente, Intérprete de Libras e Tesoureiro**.

12.1.1 A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

12.2 Procedimentos para entrega dos Títulos:

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

- Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Online de Entrega dos Títulos e para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- No Formulário Online de Entrega dos Títulos será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos por item, conforme Quadro de Avaliação da Prova de Títulos, subitem 12.3. O

candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha, no mesmo campo.

d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente.

e) Após o preenchimento do Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos títulos.

f) Ao acessar o Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema, no qual encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.

g) É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload, para que possa ser realizada a consulta pela Banca Examinadora.

12.2.2 Os títulos deverão ser postados até as **17 (dezessete) horas** do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

12.2.3 O preenchimento correto do Formulário Online de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

12.2.3.1 O candidato deverá discriminar os documentos no item correto, observando a quantidade máxima estipulada no Quadro de Avaliação de Títulos, conforme Anexo VI. A Banca Examinadora analisará os documentos no item indicado no Formulário Online de Entrega dos Títulos.

12.2.4 Somente serão avaliados os títulos postados pelo Formulário Online de Entrega dos Títulos.

12.2.4.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

12.2.5. Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Online de Entrega dos Títulos, conforme subitem 12.2.1.

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

12.2.7 Os documentos representativos de títulos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, (Anexo VI), ainda que entregues, não serão avaliados.

12.2.8 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

12.2.9 Diplomas, certificados ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, identificando a Instituição, e devem ser postados em sua integralidade, **frente e sempre que houver qualquer informação constante no verso**.

12.2.10 Caso o candidato tenha sido convocado para entrega de títulos em mais de um cargo, deverá realizar o procedimento descrito acima, para ambos.

12.3 Da avaliação dos Títulos e do quadro de pontuação:

12.3.1 Os critérios de Avaliação da Prova de Títulos, os documentos que serão aceitos, bem como a pontuação por item, estão descritos no Anexo VI – Avaliação da Prova de Títulos e Quadro de Pontuação, deste Edital.

12.4 Da entrega dos títulos para a posse:

12.4.1 Os candidatos deverão entregar, na ocasião da contratação, cópias de todos os documentos encaminhados na Prova de Títulos e, ainda, apresentar os originais para autenticação, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018.

12.4.2 Os documentos apresentados e pontuados na Prova de Títulos não poderão ser apresentados como requisito do cargo.

12.4.2.1 Caso seja constatado que o requisito de ingresso ao cargo foi utilizado como benefício de pontuação na Prova de Títulos, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

12.4.3 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá a respectiva pontuação anulada e, comprovada a respectiva culpa ou omissão de pedido de correção durante a realização do Concurso, ele será eliminado do Concurso Público.

13. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E DAS NOTAS PRELIMINARES DAS PROVAS

13.1 Os pedidos de revisão do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, da homologação preliminar das inscrições, do gabarito preliminar, da leitura das marcações na Grade de Respostas e das notas/avaliações preliminares das provas terão prazos preestabelecidos no Cronograma de Execução.

13.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser encaminhados e protocolados pelos Formulários Online, que serão disponibilizados no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 (zero) hora do primeiro dia

previsto no Cronograma de Execução até as 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

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

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

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

13.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo não serão considerados.

13.4 O candidato não deve se identificar no corpo do recurso da manifestação do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva e dos resultados das Provas Discursivas e/ou Avaliação do Trabalho Jurídico, quando houver, sob pena de não ter seu recurso avaliado.

13.5 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br.

13.5.1 Referente às justificativas da manutenção/alteração dos gabaritos das Provas Teórico-Objetivas, não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13.6 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva, por força de impugnações ou correção, será considerado para fins de pontuação o gabarito definitivo.

13.6.1 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada ou aqueles em caso de alteração de gabarito preliminar em virtude dos recursos interpostos, serão válidos para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido.

13.7 Mediante anulação de questões, em hipótese alguma, haverá alteração do quantitativo de questões aplicadas.

13.7.1 A FUNDATEC se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, considerando a possibilidade de equívoco na digitação dos gabaritos, na formulação de questões ou de suas respostas ou de suas justificativas.

13.7.2 Constatada, pela FUNDATEC, irregularidade que culmine em alteração de um gabarito de alguma questão da Prova Teórico-Objetiva após a publicação do Gabarito Definitivo, será publicado Gabarito Definitivo Retificativo e justificativa para tal alteração. No entanto, se o erro for constatado e divulgado após a publicação das notas preliminares, a questão irregular terá o seu gabarito anulado, independentemente de haver alternativa correta.

13.8 Será disponibilizada a consulta às Grades de Respostas e aos Formulários de Avaliação, quando houver, no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante acesso por CPF e senha.

13.8.1 As imagens disponibilizadas virtualmente, tais como Grades de Avaliação, Grades de Respostas e Folhas Definitivas, deverão ser consultadas, preferencialmente, no dia em que forem disponibilizadas.

13.8.2 Para manifestação referente às notas preliminares da Prova Teórico-objetiva, o candidato deverá consultar sua Grade de Respostas verificando o Gabarito Definitivo publicado, bem como a possível irregularidade na leitura do formulário ocasionado pela falta de atenção às orientações determinadas por este edital e demais materiais complementares.

13.8.3 Caso tenha dificuldade em acessar as imagens e haja necessidade delas para interpor recurso, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDATEC pelos canais de comunicação disponíveis no site da Instituição www.fundatec.org.br, até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação pela FUNDATEC.

13.8.4 Eventuais dificuldades de acesso/visualização das imagens não serão aceitas como motivo para o candidato não se manifestar durante o período de recurso.

13.8.4.1 As imagens ficarão disponíveis para acesso pelo prazo de 30 (trinta) dias após a sua publicação.

13.8.4.2 Encerrado o prazo determinado acima, não será concedida outra forma de acesso às imagens, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, salvo determinação judicial.

13.9 Os motivos de não pontuação dos documentos da Prova de Títulos constam no Formulário Online de recurso dessa fase.

13.10 Constatada, pela FUNDATEC, independentemente de recurso, qualquer irregularidade que culmine em alteração da nota do candidato, seja para maior ou para menor da preliminarmente divulgada, será publicada justificativa para tal alteração.

13.11 O candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação das justificativas para manutenção/alteração dos resultados, para manifestação ou questionamento dos pareceres publicados. A manifestação deverá ser realizada através do e-mail requerimento.adm@fundatec.org.br, considerando os seguintes critérios:

- a) serão analisadas as contestações dos candidatos que recursaram no prazo determinado no Cronograma de Execução, à exceção dos casos de alteração de gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva ou que se considerarem prejudicados por alguma alteração de nota.
- b) manifestações de candidatos que não recursaram nos prazos determinados serão consideradas intempestivas, sendo assim, o candidato perde o direito de contestação dos resultados.
- c) as manifestações referidas nesse item não serão respondidas individualmente.
- d) caso as alegações sejam procedentes, haverá atualização das justificativas para manutenção/alteração dos resultados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- e) encerrado o prazo estabelecido na alínea anterior, subentende-se que permanecerá como resposta o disposto nas justificativas para manutenção/alteração dos resultados já publicados.

13.12 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste Edital não serão analisados.

14. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

14.1 Da Prova Teórico-Objetiva:

14.1.1 O número de questões, o valor unitário, a pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova Teórico-Objetiva estão definidos no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II deste Edital.

14.1.2 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos exigido estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

14.1.4. Para os cargos de **Nível Superior (exceto cargo de Assistente Administrativo Superior), Nível Técnico (exceto cargo de Analista Projetista), Professores os cargos de Nível Médio de Auxiliar de Saúde Bucal, Educador Assistente, Intérprete de Libras e Tesoureiro**, o valor total da Prova de Títulos será somado à nota da Prova Teórico-Objetiva.

14.2 Da Prova Discursiva, Avaliação do Trabalho Jurídico, Oral e Prática:

14.2.1 A pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação nas Provas Discursiva, Avaliação do Trabalho Jurídico, Prova Oral e Prática estão definidas no Quadro Demonstrativo de Outras Etapas – Anexo II deste Edital.

14.3 Em nenhuma das etapas haverá arredondamento de notas.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos será observado como primeiro critério o candidato idoso, maior de 60 (sessenta) anos, dando-se preferência ao de idade mais elevada nos termos do Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003, considerando a data de publicação do Edital de Abertura;

15.2 Permanecendo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os critérios determinados abaixo, aplicados de acordo com o conteúdo programático/matérias das provas previstas para os cargos, conforme Anexo II:

- a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na Prova de Legislação/Estrutura e Funcionamento;
- d) maior pontuação na Prova de Fundamentos da Educação;
- e) maior pontuação na Prova de Legislação;
- f) maior pontuação na Prova de Matemática/Raciocínio Lógico;
- g) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais;
- h) maior pontuação na Prova de Títulos;
- i) maior pontuação na Prova Prática;
- j) maior pontuação na Prova Oral;

- k) maior pontuação na Avaliação do Trabalho Jurídico;
- l) maior pontuação na Prova Discursiva;
- m) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri.

15.2.1 Persistindo o empate, será realizado Sorteio Público (aberto aos interessados), divulgado com antecedência de 03 (três) dias úteis, e realizado nas dependências da FUNDATEC, sendo este procedimento filmado e registrado em ata.

15.3 A Classificação Final deste Concurso Público resulta da classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, Prova Oral, Avaliação do Trabalho Jurídico e Prova Prática, quando houver.

15.4 Da participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri

15.4.1 Para fins de comprovação como jurado em Tribunal do Júri, serão aceitas certidões, declarações e atestados emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

15.4.1.1 O exercício efetivo da função de jurado, nos termos do Art. 439 da Lei Federal nº 11.689/2008, deverá ser compreendido no período entre a publicação da referida lei e a data de término das inscrições do presente Concurso Público.

15.4.2 Para a entrega dos documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo, durante o período das inscrições:

- a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri”, para upload dos documentos escaneados para avaliação;
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF;
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

15.4.3 É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload. A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

15.4.4 O preenchimento correto do Formulário Online de “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri” é de inteira responsabilidade do candidato.

15.4.5 Os documentos deverão ser enviados através do site até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução. Após esse período, serão submetidos para análise da Comissão de Concurso da FUNDATEC.

15.4.6 A certidão apresentada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.

15.4.7 Não será aplicado o critério de desempate de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri para o candidato que não atender ao disposto nesse Edital.

16. DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA – CARGOS COM 2ª ETAPA

16.1 Para os cargos com segunda etapa, será disponibilizado no site da Fundatec, a divulgação da classificação na Prova Teórico-Objetiva, aplicando-se os critérios previstos nos itens 14 e 15, quando couber.

16.2 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas na Prova Teórico-Objetiva.

17. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

17.1 A classificação final deste Concurso Público resulta da aprovação em todas as etapas previstas para o cargo, conforme disposto nesse edital.

17.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 14 e seus subitens.

17.3 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas conforme cálculos determinados abaixo.

17.4 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula.

17.5 Não haverá arredondamento de notas.

17.6 Da Classificação dos Cargos de Nível Médio e Fundamental sem provas de 2ª etapa (Agente Executivo Especializado, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Disciplina, Assistente Administrativo, Monitor de Albergue, Recepcionista, Técnico Previdenciário e Técnico de Tributos Municipais):

17.6.1 A nota final será a soma das questões da Prova Teórico-Objetiva (Σ dos pontos das questões x peso da questão), aplicando o peso determinado no Anexo II.

17.7 Da Classificação dos Cargos de Cinegrafista, Cozinheira, Eletricista de Manutenção, Motorista, Motorista de Caminhão, Motorista de Transporte Escolar, Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários e Operador de Mídia.

17.7.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e da Prova Prática (Prát), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos TO}}{100} \right) X60 + \left(\frac{\text{Pontos Prát.}}{100} \right) X40$$

sendo:

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva (Σ dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Prát. = Nota Final na Prova Prática.

17.8 Da Classificação dos Cargos de Nível Superior, Técnico (exceto cargo de Assistente Administrativo Superior, Analista Projetista, Professores e Procurador Jurídico) e Cargos de Auxiliar de Saúde Bucal, Educador Assistente, Intérprete de Libras e Tesoureiro:

17.8.1 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:

$$NF = \text{Pontos TO} + \text{Pontos Tit}$$

sendo:

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva (Σ dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Tit = Nota Final da Prova de Títulos.

17.9 Da Classificação dos Cargos de Professores de Nível Superior e Professor de Educação Infantil/Séries Iniciais:

17.9.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO), juntamente com a pontuação obtida na Prova de Títulos (Tit), e na Prova Discursiva (Disc), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos TO} + \text{Pontos Tit}}{100} \right) X60 + \left(\frac{\text{Pontos Disc.}}{100} \right) X40$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva;

(Σ dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Tit = Nota Final da Prova de Títulos.

Pontos Disc= Nota Final da Prova Discursiva.

17.10 Da Classificação dos Cargos de Professor de Dança de Ballet, Professor de Música – Acordeão, Professor de Música – Canto, Professor de Música - Flauta Doce, Professor de Teclado, Professor de Música – Violão, Professor de Música – Violino):

17.10.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO), juntamente com a pontuação obtida na Prova de Títulos (Tit), e na Prova Prática/Didática, conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{Pontos\ TO + Pontos\ Tit}{100} \right) X60 + \left(\frac{Pontos\ Prát/Did.}{100} \right) X40$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva (\sum dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Tit = Nota Final da Prova de Títulos.

Pontos Prát/Did= Nota Final da Prova Prática/Didática.

17.11 Da Classificação do Cargo de Procurador do Município:

17.11.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO), juntamente com a pontuação obtida na Prova de Títulos (Tit), e na Avaliação do Trabalho Jurídico (Trab. Jur.), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{Pontos\ TO + Pontos\ Tit}{100} \right) X60 + \left(\frac{Pontos\ TrabJur}{100} \right) X40$$

sendo:

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva (\sum dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Tit = Nota Final da Prova de Títulos;

Pontos TrabJur= Nota Final da Avaliação do Trabalho Jurídico.

17.12 Da Classificação do Cargo de Interprete de Libras:

17.12.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e na Prova Oral (Oral), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{Pontos\ T.O + Pontos\ Tit}{100} \right) X60 + \left(\frac{Pontos\ Oral}{100} \right) X40$$

sendo:

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva (\sum dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Tit = Nota Final da Prova de Títulos;

Pontos Oral = Nota Final da Prova Oral.

18. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

18.1 A publicação da homologação dos resultados finais será realizada através do Edital de Homologação do Resultado Final, onde constarão 02 (duas) listas, após a conclusão de todas as etapas previstas neste Edital, conforme segue:

- a) uma listagem para classificados na ampla concorrência (acesso universal);
- b) uma listagem para classificados para vagas reservadas às Pessoas com Deficiência.

18.2 A homologação do resultado final será divulgada no Diário Oficial dos Municípios do RS – FAMURS, no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul – DOE e no site www.fundatec.org.br, devidamente autorizada pela Secretária Municipal de Administração de Erechim/RS.

19. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

19.1 O concurso destina-se ao provimento de vagas previstas e/ou que vierem a surgir ou forem criadas dentro do prazo de validade estabelecido neste Edital, para os cargos definidos no subitem 1.1, o qual passa a contar a partir da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final.

19.2 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.

Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados cadastrais junto a Diretoria de Recursos Humanos do Município de Erechim, localizada na Praça da Bandeira, nº 354, Bairro Centro, Erechim/RS.

19.2.1 A convocação se dará por meio de correspondência eletrônica (e-mail), cadastrado pelo candidato no momento da inscrição e pela publicação no site, no Diário Oficial dos Municípios do RS – FAMURS.

19.2.2 Para a convocação, será utilizado o endereço eletrônico fornecido no cadastro junto à FUNDATEC, atualizado até a publicação da Homologação do Resultado Final do Concurso.

19.2.3 O candidato aprovado obriga-se a manter seu endereço eletrônico (e-mail) atualizado junto ao Município de Erechim/RS. As alterações do endereço eletrônico (e-mail) deverão ser encaminhadas para rh.admissao@erechim.rs.gov.br, observando o seguinte padrão:

- a) O assunto da correspondência eletrônica (e-mail) deverá ser: **Alteração de e-mail**, contendo também o cargo para o qual foi aprovado;
- b) A redação da correspondência eletrônica (e-mail) deverá informar: Nome, CPF, número de inscrição, cargo, classificação e novo endereço de e-mail.

19.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer ao Município de Erechim/RS para tomar posse no prazo de até 10 (dez) dias contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, sendo contados da posse 5 (cinco) dias para entrar em exercício, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de ser tornado sem efeito o ato de nomeação, se não ocorrer a posse ou o exercício, nos prazos legais, com decorrente perda de todos os direitos e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado:

- a) Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG) com a data da emissão inferior a dez anos;
- b) Comprovante de estado civil (Certidão de nascimento, casamento, ou certidão de casamento com averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);
- c) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;
- d) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, quando houver;
- f) Título de Eleitor;
- g) Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais, que poderão ser acessadas através dos links abaixo:
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>
- h) PIS/PASEP;
- i) Formulário de apresentação pessoal;
- j) 1 foto 3 cm x 4 cm recente e de frente;
- k) CTPS – página da foto e dos dados pessoais;
- l) Última declaração do Imposto de Renda;
- m) Certidão de nascimento de filhos dependentes, que conste o nº do CPF;
- n) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- o) Declaração atualizada dos respectivos bens;
- p) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Município de Erechim/RS, acompanhado da apresentação de exames especificados na Portaria nº 1594/2021 e suas alterações;
- q) Prova da idade mínima de acordo com a exigência prevista em lei para cada cargo;
- r) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o cargo pretendido, podendo ser comprovante de titulação (diploma) ou histórico escolar.
- s) Registro no respectivo Conselho Profissional, acompanhado da Certidão de Regularidade atualizada, quando exigido;

- t) Comprovante de consulta a qualificação cadastral com situação “REGULAR”, realizada através do site consultacadastral.inss.gov.br, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) nº 1/2015 e nº 4/2015;
- u) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório;
- v) Para os cargos de Motorista, o candidato deve apresentar o comprovante do DETRAN que ateste que ele não cometeu nenhuma infração passível do direito de suspensão de dirigir, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB).
- w) Alvará de Folha Corrida (original) – retirado no fórum da Justiça Estadual da Comarca onde o candidato reside;
- x) Certidão Negativa Criminal (original) – retirada no fórum da Justiça Estadual da Comarca onde o candidato reside;
- y) Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal (www.justicafederal.jus.br);
- z) Comprovante de vacinação contra o covid-19, de acordo com o Decreto Municipal nº 5.315/2021;
- aa) Extrato Previdenciário – CNIS do INSS (Certidão de Contribuições Anteriores);

19.4 Conforme disposto no item 12.4.1, o candidato na ocasião da contratação, deverá entregar, cópias de todos os documentos encaminhados na Prova de Títulos e, ainda, apresentar os originais para autenticação, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018.

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

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

19.6.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Municipal implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

19.7 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do Município de Erechim/RS em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

20. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

20.1 A comprovação de experiência **para o cargo de Fiscal Sanitário e Ambiental**, em que é exigido tempo de serviço deverá ser apresentada por uma das seguintes formas:

- apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com registro de atuação em cargo equivalente ao pretendido;
- declaração do contratante, em papel timbrado, em que conste claramente que o candidato exerceu as atividades previstas no Edital;
- apresentação de contratos, juntamente com os respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades exercidas;
- contratos ou declaração de realização de estágio não curriculares relacionados à área de atuação do cargo pretendido;
- certidão do acervo técnico ou similar a ser expedida pelo Conselho Profissional, com a data de início e de término das atividades (dia, mês e ano).

20.2 A comprovação de experiência para o cargo de Procurador do Município, em que é exigido tempo de serviço deverá ser apresentada por uma das seguintes formas:

20.2.1 O ingresso, na carreira de Procurador do Município, dar-se-á na referência inicial e dependerá da aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, organizado pela Secretaria Municipal de Administração (SMA), com o acompanhamento da PGM e participação da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

a) São requisitos para o ingresso no cargo:

- ser brasileiro;
- estar inscrito como Advogado na OAB;

- estar quite com o serviço militar;
 - estar no gozo dos direitos políticos;
 - gozar de boa saúde, física e mental;
 - possuir ilibadas condutas social, profissional ou funcional e não registrar antecedentes criminais incompatíveis com o exercício da função, nem ter sido demitido em cargo público nos últimos 5 (cinco) anos;
 - comprovar, no mínimo, 2 (dois) anos de atividade jurídica, conforme Decreto regulamentador;
 - apresentar declaração de bens.
- b) Para posse, por requisição da PGM, a saúde física e mental, de que trata o inciso V do § 1.º deste artigo, será aferida pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS).

21. DA VALIDADE DO CONCURSO

21.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da data de emissão do Edital de Homologação dos Resultados Finais, publicado no site da FUNDATEC. O Concurso poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério e responsabilidade da Secretária Municipal de Administração de Erechim/RS.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 A(s) data(s), o(s) local(is) e o(s) horário(s) de realização das provas ou avaliações serão divulgados com no mínimo 08 (dias) antes de sua realização, no Diário Oficial dos Municípios do RS – FAMURS, no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul – DOE e no site www.fundatec.org.br. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento na data e nos horários determinados.

22.1.1 Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.

22.2 Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até as 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.

22.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumados a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias estas que serão mencionadas em Editais Retificativos ou Aditivos.

22.4 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, ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

22.5 Será oportunizado aos candidatos interessados o acompanhamento, em ato público, da abertura dos malotes lacrados, contendo as Grades de Respostas das Provas Teórico-objetivas, com registro em documento formal, da hora, bem como a assinatura dos candidatos presentes que acompanharam a respectiva abertura.

22.5.1 O candidato que queira acompanhar o ato público de abertura dos lacres dos malotes contendo as Grades de Respostas das provas teórico-objetivas, na sede da FUNDATEC, deverá se manifestar, pelo e-mail requerimento.adm@fundatec.org.br, em até 02 (dois) dias após a realização da prova. Posteriormente, a equipe da Fundatec informará a data e horário, para conhecimento e agendamento do candidato, que deverá comparecer com documento de identificação. Somente poderão participar desse procedimento os candidatos inscritos e homologados nesse Concurso.

22.6 O Município de Erechim /RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

22.7 Os Editais e Avisos referentes a esse processo seletivo serão divulgados no site www.fundatec.org.br.

22.8 Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante esse certame, não serão disponibilizados posteriormente.

22.9 O candidato declara seu consentimento de que, por se tratar de um processo público, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicizados nos sites da Prefeitura Municipal de Erechim/RS e da FUNDATEC, através de editais e listagens da referida Prova.

22.9.1 A FUNDATEC e o Município de Erechim/RS se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Concurso Público.

22.9.2 O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza a FUNDATEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, e ao se inscrever nesse certame declara seu

expresso consentimento para coletar, tratar e armazenar seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura, que serão de acesso da FUNDATEC e Município de Erechim/RS participante na realização das publicações previstas no cronograma, dos formulários de presença, das avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, e que poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

22.9.3 A FUNDATEC e o Município de Erechim/RS ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

22.10 Será eliminado 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 pela Prefeitura Municipal de Erechim/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

22.11 A FUNDATEC encaminha e-mails meramente informativos ao candidato para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, o que não isenta o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

22.12 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 etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

22.13 O Município de Erechim/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

- endereço incorreto, incompleto, desatualizado ou de difícil acesso;
- endereço eletrônico (e-mail) incorreto, incompleto ou desatualizado;
- problemas do endereço eletrônico (e-mail) do candidato, tais como: caixa de correio cheia, filtros de anti-spam, etc.

22.14 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Concurso Público até a publicação da Homologação do Resultado Final. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados junto ao Município de Erechim/RS pelo e-mail (rh.admissao@erechim.rs.gov.br) ou pelo telefone (54 3520-7000). São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

22.15 Nos cargos em que há candidatos aprovados no Concurso Público anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes em relação aos candidatos classificados no presente Concurso Público.

22.16 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos ocorrerão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e o Município de Erechim/RS da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

22.17 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados nenhum tipo de atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

22.18 Os documentos referentes a este Concurso Público ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, sendo posteriormente repassados ao Município de Erechim/RS via ofício.

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

22.20 Será admitida a impugnação deste Edital, que deverá ser encaminhada exclusivamente através de Formulário Online, devidamente fundamentada, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da sua publicação.

22.20.1 As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente e, caso a Comissão de Concurso da FUNDATEC e do Município de Erechim/RS verificarem a necessidade de alterações deste Edital, serão publicados no site da FUNDATEC, Editais retificativos e/ou complementares.

22.21 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso do Município de Erechim/RS.

23. ANEXOS

23.1 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 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- d) Anexo IV – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- e) Anexo V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SABATISTA POR MOTIVO RELIGIOSO;
- f) Anexo VI – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO.

Erechim, 26 de maio de 2022.

Izabel Cristina Rocha Marinho Ribeiro
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS**1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1.1 Administrador**

Atribuições: Descrição Sintética: Planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento da Organização nas áreas de Recursos Humanos, Financeira, de Produção, Análise de Sistemas e Métodos, bem como realizar consultoria administrativa.

Descrição Analítica:

- Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
- Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados;
- Acompanhar e propor alternativas para o desenvolvimento da estrutura organizacional do Município;
- Projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial;
- Estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas;
- Estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade;
- Pesquisar, conceder e administrar sistema de classificação de cargos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho;
- Proceder a análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho;
- Projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de Recursos Humanos;
- Realizar pesquisa de demanda de serviços públicos;
- Propor normas e métodos de trabalho nas áreas de Administração Financeira, Material e Patrimonial;
- Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários;
- Estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro;
- Estudar e analisar, criticamente, os efeitos da Despesa Pública, propondo alternativas de racionalização;
- Estudar e avaliar Centros de Custos, propondo medidas racionalizadoras;
- Planejar e realizar entrevista para ingresso, triagem, pesquisas e investigações;
- Realizar perícias e consultoria;
- Emitir pareceres;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1.2 Arquiteto

Atribuições: Descrição Sintética: Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

Descrição Analítica:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;

- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

1.3 Arquivista

Atribuições: Descrição Sintética: Planejar, organizar e dirigir serviços de arquivos, serviços de microfilmagens e digitação, serviços de centro de documentação e informação constituídas de acervos arquivísticos.

Descrição Analítica:

- Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;
- Implementar Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- Orientar, quanto à classificação, o arranjo e descrição de documentos, avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;
- Assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnica – administrativa;
- Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- Exercer o magistério;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Outras atividades afins.

1.4 Assistente Administrativo Superior

Atribuições: Descrição Sintética:

- Entre outras atribuições, quando em atividade junto ao Balcão da Cidadania orientar a população, encaminhar interessados aos órgãos competentes
- elaborar projetos e programas para entidades, instituições e legisladores na busca de recursos financeiros junto às esferas administrativa da União, do Estado e do Município.
- Se desenvolver atividades em outros setores inclui se nas atribuições: examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município;
- elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei;
- executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos;
- elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas;

- acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- realizar os serviços dos Anais buscando resguardar os controles e os áudios contento as gravações das Sessões do Poder Legislativo;
- efetuar a elaboração das Atas das Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Audiências Públicas;
- organizar e manter o catálogo e registro de leis, decretos, ordens de serviços, atos da Mesa Diretora e Portarias;
- ser responsável pelo arquivamento de todos os documentos, especialmente os do Arquivo inativo;
- ser responsável pela remessa de dados obrigatórios e periódicos ao TCE – Tribunal de Contas do Estado;
- cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada;
- secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado;
- prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações;
- auxiliar na elaboração de projetos;
- organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade;
- elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões;
- emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes;
- manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas;
- arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas;
- conferir documentos;
- organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação;
- dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, efetuando pagamentos e atividades afins

1.5 Assistente Social

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;

- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

1.6 Auditor-Fiscal de Tributos Municipais

Atribuições: Descrição Sintética: Os servidores efetivos neste cargo têm como atribuição fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientar e esclarecer os contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias, referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance, para evitar a sonegação, buscar a justiça fiscal e proteger os interesses da Fazenda Municipal.

Descrição Analítica:

I - O exercício da administração tributária municipal, compreendendo fundamentalmente:

- a) lavrar termos, intimações, notificações, autos de apreensão, na conformidade da legislação competente;
- b) dar início à ação fiscal, executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária e constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento;
- c) exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;
- d) proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, equipamentos, objetos, livros, papéis e documentos em qualquer meio de armazenamento, inclusive digital ou eletrônico, necessários ao exame fiscal;
- e) proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributo;
- f) determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que, mediante colaboração policial ou por via judicial, seja cumprida a ordem;
- g) proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstos em lei;
- h) proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de decisões e de atos administrativos de natureza tributária ou não;
- i) proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através de lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária;
- j) proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito;
- k) providenciar para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial do Estado, a exibição de livros e documentos em casos de recusa de sua apresentação;
- l) encaminhar ao Ministério Público os elementos comprobatórios para a denúncia por crime contra a ordem tributária;
- m) executar a auditoria nos agentes arrecadadores, cartórios de registro de imóveis e tabelionatos, nas atividades que envolvam a receita municipal;
- n) proceder à estimativa fiscal de bens imóveis, inclusive quando contraditória, para fins de recolhimento de tributos;
- o) administrar e executar a cobrança administrativa dos créditos tributários e não-tributários, inclusive sua inscrição em dívida ativa;
- p) gerenciar em fase administrativa, conceder parcelamento dos créditos tributários e não tributários;
- q) promover o encaminhamento dos créditos tributários e não tributários à cobrança judicial, gerenciando os procedimentos administrativos relacionados;
- r) orientar tecnicamente as diversas áreas da Receita Municipal, no que se relacione com a recuperação dos créditos tributários e não-tributários;
- s) responder a consultas formuladas por contribuintes no âmbito da administração tributária municipal;

t) atuar no procedimento administrativo-tributário de primeira instância, em qualquer fase do processo, inclusive no julgamento, e em segunda instância na qualidade de membro julgador, representante da Secretaria Municipal da Fazenda;

u) gerenciar, supervisionar e especificar os sistemas de informação da Receita Municipal;

v) prestar assessoramento na formulação da política econômico-tributária, inclusive quanto à exoneração e incentivos fiscais, na área de sua competência;

x) prestar o apoio técnico aos órgãos de defesa judicial do Município e aos demais órgãos municipais, em matéria tributária;

y) exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes à ação fiscal relativa aos tributos dos quais o Município detenha capacidade tributária ativa;

II – ao exercício privativo das demais funções e atividades de Administração tributária do Município, compreendendo fundamentalmente:

a) dar cumprimento à legislação tributária;

b) exercer a fiscalização preventiva através de orientação aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento da legislação tributária;

c) proceder à verificação de veículos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributo;

d) requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato 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;

e) gerir os cadastros dos contribuintes, de acordo com a legislação pertinente;

f) promover a integração e o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias na forma da lei ou convênio;

g) planejar e controlar a evolução da cobrança administrativa, propondo, inclusive, programas especiais de cobrança;

h) acompanhar, controlar e gerir o cadastro dos créditos tributários e não-tributários, inscritos ou não em dívida ativa;

i) promover estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do sistema tributário Municipal;

j) atuar na promoção de campanhas que visem à educação tributária;

k) dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

l) exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes.

1.7 Bibliotecário

Atribuições: Descrição Sintética: Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional junto à Biblioteca Municipal, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.

Descrição Analítica:

- Executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência, na Biblioteca Municipal.

- Executar a organização e direção dos serviços de documentação.

- Promover a padronização dos serviços técnicos de biblioteconomia.

- Propor campanhas de publicidade sobre o material bibliográfico e as atividades da biblioteca, dentro de um programa de difusão cultural, na parte que se refere a serviços de bibliotecas;

- Planejar a organização de congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou estrangeiras, relativas a Biblioteconomia e Documentação ou relativas as atividades e acervo da Biblioteca Municipal.

- Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1.8 Biólogo

Atribuições: Descrição Sintética:

Atribuições: Descrição Sintética: Exercer funções, junto a Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito de sua formação acadêmica de biólogo.

Descrição Analítica:

- Formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas na área da biologia, especialmente os voltados à preservação e melhoramento do meio ambiente;
- Orientar e executar trabalhos e ações no âmbito da municipalidade, e no sentido de buscar a preservação e o melhoramento do meio ambiente;
- Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres relativos ao âmbito mais global de sua formação acadêmica;
- Fiscalizar, inspecionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente, inclusive das atividades previstas junto ao Anexo III (Regulamento Técnico da Vigilância Sanitária);
- Fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde;
- Contribuir para a educação da comunidade, sobretudo a escolar, relativas à vida, à saúde e ao meio ambiente;
- Participar e promover encontros, seminários, palestras, etc, relativas à sua área de especialização;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- E Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Outras afins.

1.9 Contador

Atribuições: Descrição Sintética: Ser responsável por serviços de contabilidade, executar funções contábeis complexas, planejar e executar atividades de âmbito da Contabilidade municipal, dar pareceres em assuntos contábeis, coordenar as atividades inerentes à Contabilidade.

Descrição Analítica:

- Reunir informações para decisões em matéria de Contabilidade;
- Elaborar Planos de Contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade;
- Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes Orçamentários, Patrimoniais e Financeiros;
- Fazer revisão de balanços;
- Efetuar perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de Tomada de Contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Orientar ou coordenar os trabalhos de Contabilidade em repartições industriais ou qualquer outra que pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria;
- Assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município;
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;

- Elaborar e pôr em execução normas para o Sistema de Arrecadação;
- Fiscalizar e dar parecer sobre a Contabilidade, Balanços e outros documentos das Autarquias e Empresas do Município;
- Elaborar modelos que visem a modernizar o sistema arrecadador e contábil do Município;
- Exercer as atividades pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas afins.

1.10 Dentista

Atribuições: Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

Descrição Analítica:

- Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Manter registros dos pacientes examinados e tratados;
- Fazer perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1.11 Educador Físico

Atribuições: Descrição Sintética: Atender as demandas que requeiram a participação do Educador Físico e programas afetos.

Descrição Analítica:

- Desenvolver e realizar as atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade(cidadãos) e servidores municipais;
- Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividades físicas regulares, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;
- Promover ações ligadas á Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;
- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- Identificar em conjunto com as equipes de ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas a serem cobertas pela atuação deste profissional educador físico;
- Identificar em conjunto com as equipes de ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Desenvolver coletivamente com cistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos programas municipais que envolvam a atuação do educador físico, por meio de cartazes, jornais, faixas, folderes e outros veículos de comunicação e informação;
- Avaliar em conjunto com as equipes da SMS e ESF o desenvolvimento e a implementação de ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- elaborar e divulgar material educativo e informativa nas áreas de atenção dos programas das quais participa;
- Fortalecer e promover o direito constitucional ao lazer;
- Desenvolver ações que promovam a inclusão social e que visam a integralidade do sujeito, o cuidado integral e a abrangência dos ciclos de vida, como princípios de organização e fomento das práticas corporais/atividades físicas;
- Favorecer o trabalho interdisciplinar amplo e coletivo como expressão da apropriação conjunta dos instrumentos, espaços e aspectos estruturantes da produção da saúde e como estratégia de solução de problemas, reforçando os pressupostos de apoio matricial;

- Desenvolver ações de educação em saúde reconhecendo o protagonismo dos sujeitos na produção e apreensão do conhecimento e da importância desse último como ferramenta para produção da vida.
- Valorizar a produção cultural local como expressão da identidade comunitária e reafirmação do direito e possibilidade de criação de novas formas de expressão e resistência sociais;
- Construir e participar do acompanhamento e avaliação dos resultados das intervenções;
- Zelar pela boa imagem da administração pública;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1.12 Engenheiro Agrônomo

Atribuições: Descrição Sintética: Elaborar, orientar e executar projetos agropecuários no âmbito da Secretaria da Agricultura.

Descrição Analítica:

- Orientar e elaborar projetos técnicos na área de agricultura e pecuária;
- Elaboração de projetos de crédito rural;
- Promover a realização de cursos, palestras e seminários no meio rural;
- Orientar e acompanhar os produtores a nível de campo;
- Executar projetos planejados dentro do PPA;
- Atender as demandas em geral dos agricultores;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins e correlatos em agronomia.

1.13 Engenheiro Ambiental

Atribuições: Descrição Sintética: Planejar, criar e aplicar tecnologias de diagnóstico, monitoramento e gestão do meio físico visando minimizar impactos ambientais e recuperar espaços degradados, numa visão globalizante e que permita compreender os aspectos culturais, éticos e sociais da gestão ambiental.

Descrição Analítica:

- Planejar, criar, executar e gerenciar programas ambientais no município;
- Atuar em programas de qualidade ambiental, estudar e emitir relatórios de impacto ambiental, proceder avaliação e controle de efeitos de impactos ambientais;
- Projetar e executar o gerenciamento de recursos hídricos;
- Diagnósticos ambientais;
- Análise de riscos e perícias;
- Planejamento e aplicação de métodos de sensoriamento remoto;
- Topografia altimétrica e planimétrica;
- Planejamento e execução de açudes, barragens e represas;
- Execução de redes de distribuição de água e sistemas coletores;
- Gerenciamento de estações de água, esgoto, coleta, transporte, tratamento e disposição de resíduos sólidos domésticos, industriais, sobretudo os perigosos;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins e correlatos em agronomia.

1.14 Engenheiro Civil

Atribuições: Descrição Sintética: Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

Descrição Analítica:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias e fazer arbitramento;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos e proceder vistorias de construção;
- Exercer atribuições relativas a engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1.15 Engenheiro Eletricista

Atribuições: Descrição Sintética: Elaborar, orientar, fiscalizar e executar projetos elétricos, relacionados as instalações elétricas, telefônicas, informática e outras afins à sua profissão, dos próprios Municipais.

Descrição Analítica:

- Orientar e elaborar projetos técnicos na área de engenharia elétrica que atendam as necessidades e interesses da Prefeitura Municipal;
- Executar obras e serviços técnicos na área da engenharia elétrica para atendimento das necessidades municipais;
- Fiscalizar a execução de serviços elétricos, telefônicos e de informática, nos próprios municipais, executados pelas equipes elétricas e/ou por terceirizados;
- Elaborar e/ou assessorar a elaboração de requisições de serviços ou compra de equipamentos elétricos;
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica para a realização de serviços elétricos pela Prefeitura,
- Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação;
- Desempenhar demais atribuições pertinentes à sua profissão, segundo a classe, ordem ou conselho específico;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargos, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins.

1.16 Engenheiro de Segurança do Trabalho

Atribuições: Descrição Sintética: Engenheiro especialista em segurança do trabalho.

Descrição Analítica:

- Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho;
 - Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
 - Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
 - Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
 - Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;
 - Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
 - Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
 - Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
 - Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;
 - Inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
 - Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
 - Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
 - Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;
 - Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;
 - Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
 - Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
 - Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
- Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas;
- Executar as demais atribuições e tarefas inerentes ao cargo, bem como, obedecer e cumprir determinações superiores;

- Outras atividades afins.

1.17 Farmacêutico

Atribuições: Descrição Sintética: Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.

Descrição Analítica:

- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1.18 Fisioterapeuta

Atribuições: Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitar os às suas atividades normais da vida diária.

Descrição Analítica:

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- Aplicar massagem terapêutica;
- Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando 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 trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

1.19 Fonoaudiólogo

Atribuições: Descrição Sintética: - Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.

- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1.20 Geólogo

Atribuições: Descrição Sintética: Planejar e gerenciar as atividades direta ou indiretamente vinculadas a sua especialidade profissional, de modo a contribuir com a gestão do sistema municipal de meio ambiente e com o desenvolvimento sustentável do município de Erechim.

Descrição Analítica:

- Atuar direta e indiretamente em programas e projetos atinentes ao licenciamento e fiscalização ambiental, assim como demais instrumentos da política nacional de meio ambiente;
- Planejar, criar, executar e gerenciar programas ambientais no município;
- Planejar, criar, executar e gerenciar estudos atinentes a ciência da terra;
- Planejar, criar, executar e gerenciar trabalhos topográficos e geodésicos;
- Planejar, criar, executar e gerenciar programas, projetos e estudos geológicos, geoquímicos e geofísicos;
- Atuar em programas de qualidade ambiental, estudar e emitir relatórios de impacto ambiental, proceder avaliação e controle de efeitos de impactos ambientais;
- Participar e executar o gerenciamento de recursos hídricos;
- Diagnósticos ambientais;
- Análise de riscos e perícias;
- Planejamento e aplicação de métodos de sensoriamento remoto;
- Compôr equipes multidisciplinares para assuntos da área ambiental;
- Prospectar através de programas e projetos, recursos para o município de Erechim de modo a contribuir à sustentabilidade do sistema municipal de meio ambiente;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins e correlatos em geologia e meio ambiente.

1.21 Médico Cardiologista

Atribuições: Descrição Sintética: Médico especialista em doenças cardiovasculares.

Descrição Analítica:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, na especialidade de Cardiologia e Clínica Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologias, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diagnósticos especializados relacionados a doenças cardiovasculares;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade em geral;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências cardiológicas e clínicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1.22 Médico Clínico Geral

Atribuições: Descrição Sintética: Atender a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde.

Descrição Analítica:

Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;

Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;

Atender à demanda pré-estabelecida;

Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;

Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;

Atender as diversas demandas existentes na saúde mental;

Realizar visitas domiciliares para a avaliação de pacientes;

Realizar a elaboração e expedição de laudos, quando necessário;

Atender os pacientes da Saúde Mental, além dos demais munícipes, quando solicitado;

Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;

Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

Outras atividades afins.

1.23 Médico Comunitário

Atribuições: Descrição Sintética: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, nos programas de saúde familiar ou em outros, que o Município desenvolver.

Analíticas: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar outras tarefas afins.”

1.24 Médico Dermatologista

Atribuições: Descrição Sintética: Médico especialista em dermatologia.

Descrição Analítica:

- Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
- Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- Atuar como médico em ambulatório de especialidades, atendendo pacientes referenciados da rede básica ou de outras especialidades na área de dermatologia;
- Examinar o paciente estabelecendo diagnóstico e o plano terapêutico, definindo a necessidade de intervenção cirúrgica, realizando-a, quando necessário;
- Prescrever e orientar o tratamento clínico, tratando afecções da pele e anexo, para promover ou recuperar a saúde;
- Preencher prontuários dos pacientes atendidos;
- Garantir referência e contra referência. Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1.25 Médico Endocrinologista

Atribuições: Descrição Sintética: Médico especialista em endocrinologia.

Descrição Analítica:

- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento da área de endocrinologia, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

- Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
- Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- Atuar como médico em ambulatório de especialidades, junto às Unidades Básicas de Saúde (UBS), atendendo pacientes referenciados da rede básica ou de outras especialidades na área de endocrinologia;
- Examinar o paciente estabelecendo diagnóstico e o plano terapêutico, definindo a necessidade de intervenção cirúrgica, realizando-a, quando necessário;
- Prescrever e orientar o tratamento clínico, tratando afecções da pele e anexo, para promover ou recuperar a saúde;
- Preencher prontuários dos pacientes atendidos;
- Garantir referência e contra referência. Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário;
- Executar outras tarefas afins.

1.26 Médico Hematologista

Atribuições: Descrição Sintética: Médico especialista em hematologia.

Descrição Analítica:

- Atendimento clínico ambulatorial geral incluindo, consultas clínicas, consultas domiciliares, consultas á distancia (plantão alcançável), atendimento multidisciplinar, atendimento pré, trans e pos cirúrgico;
- Acompanhamento dos protocolos de profilaxia primaria, tratamento domiciliar, Reabilitação, Infusão continua em procedimentos cirúrgicos, treinamentos de venopunção, reuniões educativas com pacientes e familiares em grupo e individuais;
- Participação em atividades científicas, treinamento e atualização de membros de equipe, discussão de casos, apresentação e coordenação de conferências científicas, participação de comitê científico;
- Produção de trabalhos científicos para apresentação nacional e internacional, participação de congressos nacionais e internacionais, suporte técnico à equipe de trabalho comunidade e imprensa;
- Responsabilidade técnica nas atividades laboratoriais, execução de exames, avaliação de resultados, controle de qualidade interno e externo, desenvolvimento de projetos para diagnósticos e técnicas especiais em coagulopatias;
- Coordenação científica de eventos;
- Controle e recomendações no consumo de hemoderivados;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1.27 Médico Gastroenterologista

Atribuições: Descrição Sintética: Médico especialista em doenças gastroenterologistas;

Descrição Analítica:

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, na especialidade de Gastroenterologista e clínica médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

Analisar e interpretar resultados de exames diagnósticos relacionados a doenças gastroenterologistas;

Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade em geral;

Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;

Prestar atendimento em urgências gastroenterologistas e clínicas;

Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

Executar outras tarefas afins.

1.28 Médico Ginecologista e Obstetra 12, 20 e 40 horas

Atribuições: Descrição Sintética: Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1.29 Médico Neuropediatria

Atribuições: Descrição Sintética: Realizar atendimento médico em neuropediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais.

Descrição Analítica:

- Prestar assistência integral aos pacientes rede SUS;
- Realizar exames clínicos, diagnosticar, prescrever e ministrar tratamento para as doenças na área de sua especialidade, aplicar métodos de medicina preventiva, emitir pareceres, contribuir para ações de saúde coletiva, cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes;
- Realizar consultas médicas em crianças ou adolescentes, emitir diagnósticos, prescrever tratamento às doenças ou disfunções do sistema nervoso e do sistema muscular que se manifestam na criança ou na fase da adolescência;
- Solicitar exames complementares;
- Planejar tratamento neurológico a crianças e adolescentes. Indicar tratamento.
- Praticar intervenções clínicas, estabelecendo prognóstico;
- Ministrar tratamentos preventivos e rastrear doenças prevalentes;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;

- Participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
- Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento só serviço público;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1.30 Médico Pediatria 12, 20 e 40 horas

Atribuições: Descrição Sintética: Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais.

Descrição Analítica:

- Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria;
- Fazer acompanhamento em Puericultura;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1.31 Médico Psiquiatra 12 e 20 horas

Atribuições: Descrição Sintética: Compreende os cargos que tem como atribuição prestar assistência médica psiquiátrica em Unidade Básica de Saúde, em especial no Núcleo de Saúde Mental e/ou Unidade Similar; efetuar atendimento integral à saúde mental; elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva; participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública; e aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva.

Descrição Analítica:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Efetuar atendimento integral à saúde mental:

Realizar anamnese;

Efetuar exame físico;

Efetuar exame psiquiátrico;

Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;

Solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário;

Ministrar o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração);

- Efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros que se fizerem necessários;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde Pública e de atendimento médico-psiquiátrico;
- Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário;
- Participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função;
- Apresentar ao setor da Secretaria Municipal de Saúde relatórios e materiais distribuídos nos treinamentos, para registro e arquivamento;
- Elaborar registro de trabalho e outros de rotina funcional;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Realizar, quando necessário, visitas nas residências dos cidadãos, em caso de urgências e emergências, que a demanda requerer;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas afins.

1.32 Médico Reumatologista

Atribuições: Descrição Sintética: Médico especialista em reumatologia.

Descrição Analítica:

- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções dos tecidos conjuntivos, articulações e doenças autoimunes, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1.33 Médico Urologista

Atribuições: Descrição Sintética: Realizar atendimento médico em urologia na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais.

Descrição Analítica:

- Prestar assistência integral aos pacientes rede SUS;
- Realizar avaliação clínica em urologia, tais como: afecções da próstata, anomalias congênitas do sistema urogenital, cistite, disfunção vesical neurogênicas, disfunção sexual masculina, doenças inflamatórias da próstata, estrutura e

função renal, hipertrofia do prepúcio, fimose e parafimose, investigação da função renal, insuficiência renal aguda e crônica, infecções do trato urinário, infecções genitais, incontinência urinária, lesões traumáticas do sistema urogenital, litíase do trato urinário, tumores do trato urinário, transtorno da bexiga, da uretra e do pênis, uretrite, etc.

- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutico;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar ética médica;
- Participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
- Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições dos cargos, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1.34 Médico Veterinário 20 e 40 horas

Atribuições: Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuições o planejamento, a organização e direção de atividades relativas à vigilância sanitária, o desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir sobre problemas sanitários, o controle de produtos e bens de consumo, que se relacionem à Saúde, o controle de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujos produtos se relacionem à Saúde, o controle de zoonoses e vetores, e o atendimento ao público em assuntos relativos à divisão.

Descrição Analítica:

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, organizar, orientar, avaliar e executar as atividades, em articulação com a Direção Estadual do SUS;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao departamento, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Prestar informações, na área de sua competência, às demais divisões e setores, quanto às ações de vigilância sanitária;
- Participar, com órgãos afins (Secretaria Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;
- Orientar, acompanhar e executar, complementarmente, sem prejuízos à Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização em:
 - estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos;
 - comércio ambulante de alimentos;
 - transporte de alimentos;
 - estabelecimentos de diversões públicas (piscinas, clubes, cinemas, circos, teatros, parques, ginásios de esportes, jogos, eletrônicos, vídeo locadoras, danceterias, bares e assemelhados);
 - posto de gasolina;
 - hotéis, motéis e pensões;
 - estabelecimentos que comercializam agrotóxicos;

- abatedouros;
- Coletar alimentos para análise e controle fiscal;
- Investigar doenças veiculadas por alimentos;
- Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas a coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses (raiva, leptospirose, bidatidose, toxoplasmose, cisticercose, tuberculose, brucelose), e vetores (tunga, simelídeos, culicídeos, ratos moscas), e demais agravos de Saúde Pública no campo de abrangência;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- Fornecer subsídios à esfera estadual para avaliação dos prejuízos;
- Promover ações que visem a educação da população quanto à vigilância sanitária, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Elaborar estatísticas dos trabalhos de vigilância sanitária, para assegurar controle das atividades programadas e executadas;
- Organizar e supervisionar as atividades administrativas requeridas para o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária;
- Distribuir adequadamente as horas de trabalho da equipe de vigilância sanitária, em função da demanda dos serviços;
- Participar de estudos e pesquisas para inovar e aprimorar a organização e o funcionamento dos serviços relativos à vigilância sanitária;
- Participar de reuniões para as quais seja convocado, relativas a sua função;
- Promover, periodicamente, reuniões com equipes de vigilância sanitária da secretaria, a fim de verificar o encaminhamento dos serviços;
- Apresentar ao setor de educação em saúde, relatórios mensais das atividades desenvolvidas de vigilância sanitária, para registro e arquivamento;
- Providenciar a castração cirúrgica de cães e gatos, machos e fêmeas, tanto no que tange à animais de rua quanto aqueles pertencentes a pessoas físicas e/ou jurídicas, observadas as particularidades de caráter legal, procedendo a profilaxia de eventuais doenças transmitidas por vetores, além de controlar agravos e incômodos causados pelo acúmulo excessivo de animais;
- Executar procedimentos de castração cirúrgica em canídeos e felinos no ambiente da Unidade de Referência Animal, bem como proceder a implantação de chip eletrônico que possibilite o monitoramento destes animais;
- Fiscalizar, atuar e aplicar as medidas cabíveis administrativamente;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de uso;
- Cuidar da boa apresentação dos materiais e utensílios a seu dispor para uso, procurando mantê-los sempre em ótimas condições de funcionamento, solicitando, quando necessário, a reposição dos mesmos;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

1.35 Nutricionista

Atribuições: Descrição Sintética: Coordenar, planejar e orientar serviços implantados no município através de políticas públicas e/ou programas de governo voltados à nutrição nos campos de saúde pública, educação e outros similares nas áreas de Alimentação Coletiva e de Saúde Coletiva, dentro dos parâmetros numéricos de referência, por área de atuação e que assegure a Segurança Alimentar e Nutricional da população atendida, sempre de acordo com o previsto na legislação vigente para o exercício da profissão.

Descrição Analítica:

I – **ÁREA DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA:** compete ao Nutricionista, no exercício de suas atribuições, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas. Realizar e promover a educação alimentar e nutricional em instituições públicas por meio de ações, programas e eventos, visando à prevenção de doenças e promoção e manutenção da saúde dentro dos seguintes campos: Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN); Alimentação Escolar; Alimentação do Trabalhador;

II – **ÁREA DE SAÚDE COLETIVA:** compete ao Nutricionista prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos sadios, ou enfermos, em instituições públicas, em consultório de nutrição e dietética, através de ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando a prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde, dentro dos seguintes campos: Políticas e Programas Institucionais; Atenção Básica de Saúde, em promoção e assistência à saúde; Vigilância em saúde;

III – ATIVIDADES COMPLEMENTARES A TODOS OS CAMPOS DE ATUAÇÃO:

- Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Planejar, elaborar e avaliar cardápios e/ou tratamentos dietéticos, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando hábitos alimentares;
- Participar do planejamento e gestão de recursos públicos destinados ao campo de atuação;
- Participar do planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física, bem como do dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de mobiliário, equipamentos e utensílios destinados ao campo de atuação no qual foi designado;
- Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de colaboradores concursados e/ou contratados para desenvolvimento de atividades pertinentes à área de alimentação e nutrição;
- Participar de equipes multidisciplinares, criados por entidades públicas ou particulares e destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas públicas, programas, cursos nos diversos níveis, pesquisas e eventos de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionados com alimentação e nutrição, segurança alimentar e nutricional, bem como elaborar e revisar legislação e códigos próprios desta área.
- Participar de cursos de gestão pública e implantar, sempre que se fizer necessária, ações que visem à melhoria dos serviços prestados e o não prejuízo ao erário.
- Conhecer e manter atualizada a legislação pertinente ao cargo a fim de auxiliar sempre que necessário nas decisões técnicas aos gestores públicos;
- Executar as atividades técnicas pertinentes ao campo de atuação de acordo com legislação vigente para a área de atuação.
- Utilizar recursos de informática e programas implantados, bem como obter conhecimento necessário para a utilização de tais ferramentas de trabalho.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
- Executar atividades administrativas relativas ao exercício do cargo.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual fornecidos, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia e/ou autoridade superior através de registro para devido fim.

1.36 Procurador do Município

Atribuições: Descrição Sintética: Exercer a representação judicial, extrajudicial e a consultoria jurídica do Município, independente de procuração.

Descrição Analítica:

- Representar o Município de Erechim e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, ressalvadas as competências do Procurador-Geral;
- Propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação em processos judiciais;
- Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Procurador-Geral;

- Assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
- Representar a administração pública municipal direta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependam da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas a cobrança da dívida ativa do Município;
- Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica;
- Promover os atos jurídicos necessários a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social;
- Preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando solicitado por uma destas autoridades que figurar como coatora do ato atacado;
- Propor ao Prefeito, por intermédio do Procurador-Geral, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;
- Fazer Análises e emitir pareceres em processos administrativos;
- Elaboração, revisão e análise dos projetos de Lei;
- Requisitar, quando autorizado pelo Procurador-Geral, a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;
- Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos.
- Exercer a Advocacia Geral do Município, e outras atribuições afins, obedecendo os termos do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1.37 Psicólogo

Atribuições: Descrição Sintética:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1.38 Químico

Atribuições: Descrição Sintética:

- São atribuições do Químico, no âmbito da municipalidade, as previstas na Resolução Normativa nº 36, de 25 de abril de 1974, do Conselho Federal de Química, excetuadas aquelas que porventura venham a ser suprimidas por legislação superior, e acrescidas daquelas que, também por legislação específica, venham a lhe ser atribuídas. E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Outras atividades afins.

1.39 Técnico Departamento Patrimônio Histórico, Cultural e Artístico

Atribuições: Descrição Sintética: Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos relativos ao patrimônio histórico, cultural e artístico do Município de Erechim.

Descrição Analítica:

- Desenvolver e/ou supervisionar o desenvolvimento de técnicas preventivas destinadas a prolongar o tempo de vida das edificações históricas, por meio de ações de manutenção ou reparação;
- Executar e/ou supervisionar a execução de operações destinadas a corrigir anomalias existentes para manutenção da integridade estrutural da edificação histórica, cultural ou artística;
- Executar e/ou supervisionar a execução de operações destinadas a manter em bom funcionamento a edificação como um todo ou cada uma de suas partes constituintes, por meio de inspeções de rotina, limpeza, aplicação de novas pinturas, reparos na rede elétrica e hidráulica, etc.
- Supervisionar e/ou promover o desenvolvimento de técnicas de conservação e de restauração que visam manter a integridade e a perpetuidade de um bem cultural, artístico ou histórico.
- Executar e/ou supervisionar a execução de operações destinadas a aumentar os níveis de qualidade de um edifício histórico, artístico ou cultural, para atender a exigências funcionais mais severas do que aquelas para as quais foi concebido, que deve ser adotado para adaptar o edifício a uma utilização diferente daquela para a qual foi concebido ou apenas torná-lo utilizável de acordo com padrões atuais;
- Supervisionar e/ou promover o desenvolvimento de técnicas baseado em evidências históricas indiscutíveis e destinado a construir de novo uma edificação ou parte dela que se encontre destruída, em razão de cataclismos ou guerras, ou que esteja na iminência de ser destruída e que possa ser desmontada e transportada para local mais seguro;
- Supervisionar e/ou promover o desenvolvimento de técnicas pelas quais se estabeleça novas formas e condições de uso, sem comprometer os valores históricos, artísticos e ou culturais, ressalvados os aspectos técnicos e físicos de habitabilidade das obras que norteiam determinada ação;
- Executar e/ou supervisionar a execução de ações destinadas a restabelecer a unidade da edificação do ponto de vista de sua concepção e legibilidade originais, ou relativa a uma dada época, que deve ser baseada em investigações e análises históricas inquestionáveis e utilizar materiais que permitam uma distinção clara, quando observados de perto, entre original e não original.
- Manter em ordem a documentação do Departamento, em especial, o inventário dos bens tombados;
- Efetuar a descrição dos bens a serem tombados;
- Abrir e instruir os procedimentos administrativos para os tombamentos voluntários ou compulsórios;
- Analisar as impugnações aos tombamentos compulsórios, emitir parecer e encaminhar o assunto para deliberação do Prefeito Municipal, após manifestação do órgão consultivo;
- Proceder o tombamento provisório dos bens, ouvido o órgão consultivo, preparando o expediente para emissão do respectivo decreto de desapropriação;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

- Executar outras tarefas afins.

1.40 Professores de Nível Superior

Atribuições: Descrição Sintética: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;

Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;

Zelar pela aprendizagem dos estudantes;

Estabelecer os mecanismos de avaliação;

Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;

Organizar registros de observação dos estudantes;

Participar de atividades extraclasse;

Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica;

Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;

Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Participar de cursos de formação continuada;

Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades;

Integrar Órgãos complementares da Escola;

Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;

Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;

Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

Executar tarefas afins com a Educação.

1.41 Orientador Educacional

Atribuições: Síntese dos Deveres: Executar atividades específicas de assistência ao estudante, individualmente ou em grupo, além do planejamento, coordenação, supervisão, execução, aconselhamento e acompanhamento relativo às atividades de Orientação Educacional no âmbito do Sistema Público Municipal de Ensino.

Atribuições:

Elaborar estudos, pesquisas, análises e pareceres no seu campo profissional;

Planejar e coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional em Nível de Escola;

Coordenar a orientação vocacional do estudante, incorporando-o ao processo educativo global;

Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do estudante;

Coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional;

Sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do estudante;

Sistematizar o processo de acompanhamento dos estudantes, encaminhando a outros especialistas àqueles que exigirem assistência especial;

Supervisionar estágios na área de Orientação Educacional;

Participar no processo de identificação das características básicas da Comunidade Escolar,

Participar da elaboração das diretrizes educacionais e do planejamento do sistema local;

Acompanhar turmas e grupos, realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais;

Acompanhar o trabalho dos Professores e demais Profissionais da Educação, orientando na identificação de comportamentos e selecionando alternativas a serem adotadas;

Sistematizar as informações coletadas, necessárias ao conhecimento global do estudante;

Avaliar o andamento do processo educacional e a recuperação dos estudantes;

Trabalhar com a integração escola-família-comunidade;

Realizar demais atividades correlatas e/ou necessárias ao exercício do cargo;

Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades;

Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

Executar tarefas afins com a Educação.

2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

2.1 Analista Projetista

Atribuições: Sintética: Auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, mecânicas e similares.

Analítica:

- Estudar o esboço, bem como a ideia central do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para se orientar na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos ou anteprojetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Executar as atividades de análise de projetos de obras, emitir pareceres, envolvendo assessoria e consultoria de nível médio, na área de engenharia civil e arquitetura;
- Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao Município;
- Identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;
- Executar ações relativas ao fornecimento de informações ao público em geral, técnicos e demais Secretarias Municipais, sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário;
- Identificar aspectos pertinentes às edificações e parcelamento do solo, em projetos novos e de regularização;
- Identificar aspectos pertinentes ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- Observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vistorias de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados;
- Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas e marcando valores, bem como transpondo dados para leitura posterior;
- Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- Elaborar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins..

2.2 Fiscal Sanitário e Ambiental

Atribuições: Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente, inclusive das atividades previstas junto ao “Anexo III – onde consta o regulamento técnico da vigilância sanitária”.

Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde.

Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.

Analítica:

- Fiscalizar o saneamento básico no Município de Erechim: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano;
- Inspecionar bares, lancherias, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado do Rio Grande do Sul em vigor, apreendendo produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
- Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
- Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado do Rio Grande do Sul.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade da água;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município;
- Executar as ações da VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município, previstas junto à Resolução 250/07 da CIB/RS;
- Supervisionar as ações de VISA (Vigilância Sanitária);
- Outras atividades afins.

2.3 Técnico Agrícola

Atribuições: Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuições, supervisionar, elaborar, e executar programas relacionados com as atividades características de sua função técnica.

Analítica:

- Manejo, tratamento, reconhecimento de doenças, aplicações de medicamentos na área de zootécnica;

- Inseminação artificial;
- Observação e cuidados na industrialização e conservação de derivados da origem animal;
- Exames, técnicos de conservação irrigação e drenagem de solos;
- Aplicação de corretivos e adubos para as mais diversas culturas;
- Plantio, trato culturais, colheita e aproveitamento das mais diversas culturas regionais;
- Plantio, preparo de mudas, replantio de essências florestais;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

2.4 Técnico de Tecnologia da Informação

Atribuições: Sintética: Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas, redes e processamento de dados, envolvendo única e exclusivamente todo o ambiente de Informática do Município de Erechim.

Analítica:

- Executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para execução das políticas e diretrizes do Plano Diretor de Informática – PDI;
- Executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados, dentro dos padrões pré-estabelecidos no PDI;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização;
- Realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários, aplicando manutenção preventiva ou corretiva;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao Assistente de Processamento de Dados sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componente;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática;
- Realizar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc.);
- Elaborar gráficos de operações, controles, planilhas de cálculo e análise de diversos setores das repartições públicas municipais, relativos a métodos e sistemas de processamento de dados;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

2.5 Técnico em Contabilidade

Atribuições: Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar tarefas relativas à escrituração e contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

Descrição Analítica:

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;
- Preparar relações de cobranças de pagamento a serem efetuados, especificando os devedores ou credores, com as respectivas quantias;
- Fazer averbação e conferir documentos contábeis;
- Executar ou supervisionar lançamentos das contas orçamentárias ou contábeis;
- Orientar a classificação de Receitas e Despesas e acompanhar a execução Orçamentária das diversas unidades da Prefeitura;
- Examinar empenhos e outros documentos de Receitas e Despesas;
- Elaborar, diariamente, boletins financeiros;
- Controlar o movimento das contas municipais;
- Escriturar o movimento de cheques;
- Efetuar cálculos contábeis-financeiros e de custos;
- Elaborar relatórios;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da Receita;
- Conferir a emissão de guias de pagamento;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábeis-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Elaborar e conferir slips ou espelhos de lançamentos para posterior digitação;
- Elaborar e conferir boletins de receitas, de despesas, mapas e balancetes contábeis e financeiros;
- Coligir e ordenar os dados para a elaboração do balanço geral;
- Auxiliar na elaboração do balanço geral da Prefeitura;
- Redigir correspondências e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Realizar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura ;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas específicas que devam realizar;
- Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

2.6 Técnico em Enfermagem

Atribuições: Sintética: As atribuições afetas a esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

Analítica:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;

- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

2.7 Técnico em Segurança do Trabalho

Atribuições: Sintética: Realizar serviços de Inspeção aos locais, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; elaborar projetos de prevenção, estabelecer normas e dispositivos de segurança, objetivando a prevenção de acidentes.

Analítica:

- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento, comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança,
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Manter contato com os serviços médicos e social do Município, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das condições de segurança;
- Instruir os servidores do Município sobre as normas de segurança; combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Coordenar a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

2.8 Técnico em Turismo

Atribuições: Sintética: Auxiliar na elaboração de projetos turísticos e colaborar na promoção, execução e organização de eventos.

Analítica:

- Auxiliar na elaboração de projetos turísticos, de eventos e outros que forem necessários;

- Exercer a função de guia turístico;
- Auxiliar na promoção, execução e organização de eventos;
- Apoiar o departamento em tudo o que lhe for solicitado;
- Prestar informações turísticas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

3. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

3.1 Agente Executivo Especializado

Atribuições: Sintética: Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

Analítica:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado

por chefia ou autoridade superior.

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins..

3.2 Assistente Administrativo

Atribuições: - examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município;

- elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos;
- elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- realizar os serviços dos Anais buscando resguardar os controles e os áudios contento as gravações das Sessões do Poder Legislativo;
- efetuar a elaboração das Atas das Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Audiências Públicas;
- organizar e manter o catálogo e registro de leis, decretos, ordens de serviços, atos da Mesa Diretora e Portarias;
- ser responsável pelo arquivamento de todos os documentos, especialmente os do Arquivo inativo;
- ser responsável pela remessa de dados obrigatórios e periódicos ao TCE – Tribunal de Contas do Estado;
- cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada;
- secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações;
- auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões;
- emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes;
- manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas;
- arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas;
- conferir documentos;
- organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação;
- realizar outras tarefas semelhantes;
- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes às compras, elaboração de empenhos e controle patrimonial;
- dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, pagamentos e atividades afins.

3.3 Auxiliar de Saúde Bucal

Atribuições: Descrição Sintética: Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Saúde Bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos

odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

Descrição Analítica:

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

3.4 Cinegrafista

Atribuições: - Executar as atividades relativas aos registros de Imagem e Som/Áudio produzidos nas atividades parlamentares e outras institucionais da Câmara Municipal de Vereadores, através da captação de imagens através de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos;

- interpretar visualmente o roteiro; executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens; executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem; manipular equipamentos de áudio e vídeo/filmagem;
- dirigir e capturar imagens, ajustar câmera de vídeo/filmagem; criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras;
- instruir auxiliares (iluminação, áudio e caboman);
- instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando.

3.5 Educador Assistente

Atribuições: Sintética: O Educador Assistente se caracteriza por um cuidador de criança, com idade entre 0 a 6 anos, auxiliando no processo educativo, nas escolas do Sistema Municipal de Ensino, realizando, juntamente com o Professor Regente, atividades pedagógicas, recreativas, de higiene e alimentação.

Analítica:

- Recepcionar as crianças até a chegada dos professores e encaminhá-las na saída, acompanhando-as até a chegada dos pais e/ou responsáveis;
- Orientar e promover atividades pedagógicas e recreativas;
- Contribuir para o desenvolvimento cognitivo, motor e sócio-afetivo das crianças;
- Acompanhar, de forma educativa, o momento do lanche, intervindo pedagogicamente, quando necessário;
- Orientar e realizar junto com a criança a higiene pessoal, estimulando o seu desenvolvimento;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Realizar o trabalho de forma integrada ao planejamento do Professor Regente;

- Realizar outras atividades pertinentes à função exercida.

3.6 Intérprete de Libras

Atribuições: Sintética: Realizar a tradução e interpretação das 02 (duas) línguas de maneira simultânea ou consecutiva e proficiência em tradução e interpretação da Libras e da Língua Portuguesa.

Análítica:

- Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;
- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas;
- Efetuar a tradução e interpretação das línguas Portuguesa e Libras junto aos eventos em geral promovidos pelo Município;
- Prestar serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

3.7 Operador de Mídia

Atribuições: - Operar diversos equipamentos de mídia - máquinas digitais, DVD, mesas de áudio e de vídeo, para registro e desempenho das atividades da Câmara de Vereadores;

- realizar edições linear e não linear de imagens e fotos da Câmara Municipal de Vereadores, atendendo a sua finalidade ou destinação;
- operacionalizar a geração de caracteres, efetuar a instalação, o manuseio e a comutação nas mídias infoeletrônicas disponíveis no Poder Legislativo;
- efetuar a montagem e a operação de equipamentos multimídia;
- responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos de mídia do Legislativo;
- dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, executar outras atribuições afins.

3.8 Professor de Dança Ballet, Professor de Música Acordeão, Professor de Música Canto, Professor de Música Flauta Doce, Professor de Música Teclado, Professor de Música Violão e Professor de Música Violino

Atribuições: Descrição Sintética:

- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos, Plano de Trabalho da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel;
- Cumprir o Plano de Trabalho, conforme as metas estabelecidas pela Escola, explicitadas nos documentos elaborados em conjunto;
- Promover a aprendizagem e o desenvolvimento das potencialidades dos Estudantes;
- Cumprir o calendário escolar;
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional programados;
- Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e com a comunidade;

Descrição Analítica:

- Planejar e executar o trabalho docente;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade dos Estudantes;
- Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- Constatar e levantar potencialidades do Estudante e propor desafios, segundo o seu próprio ritmo;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Organizar registros de observação dos Estudantes;
- Participar de atividades extracurriculares;
- Participar da integração com os Órgãos complementares da Escola;
- Preparar ações de apresentação dos trabalhos dos Estudantes e executar tarefas afins.

3.9 Professor de Educação Infantil/Séries Iniciais

Atribuições: Descrição Sintética: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;

Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;

Zelar pela aprendizagem dos estudantes;

Estabelecer os mecanismos de avaliação;

Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;

Organizar registros de observação dos estudantes;

Participar de atividades extraclasse;

Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica;

Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;

Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Participar de cursos de formação continuada;

Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades;

Integrar Órgãos complementares da Escola;

Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;

Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;

Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

Executar tarefas afins com a Educação.

3.10 Recepcionista

Atribuições: -Recepcionar a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os Vereadores e funcionários, prestar-lhes informações;

-comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção;

-tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc, para informações rápidas e precisas ao público;

- atender, quando necessário, chamadas telefônicas internas e externas; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;

- efetuar, quando solicitado, as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por vereadores e servidores;

-organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas;

- operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;

- organizar os jornais diários recebidos pela Câmara, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais;
- anotar recados ou mensagens, quando o Vereador interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores;
- controlar o acesso de pessoas às dependências da Câmara; executar tarefas correlatas.

3.11 Técnico de Tributos Municipais

Atribuições: Sintética: Executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Auditor-fiscal de Tributos Municipais, na orientação de contribuintes e atividades administrativas em geral, relacionadas às funções da Secretaria Municipal da Fazenda.

Analítica:

- acompanhar e dar suporte técnico aos Auditores-fiscais de Tributos Municipais, naquilo que for necessário para bem e melhor desempenhar as atividades da administração tributária municipal;
- acompanhar e dar suporte técnico aos Auditores-fiscais de Tributos Municipais, quando de visita em estabelecimentos de contribuintes, objetivando dar cumprimento da legislação tributária,
- dar suporte técnico ao serviço de plantão fiscal e de atendimento ao público;
- assessorar na manutenção e atualização do cadastro de contribuintes de tributos municipais;
- fazer verificações “in loco”, para o fornecimento de inscrições de contribuintes de Tributos Municipais;
- prestar informações em processo, conceder parcelamentos; emitir certidões de situação fiscal; calcular os acréscimos nos tributos vencidos; proceder à inscrição de créditos tributários em Dívida Ativa;
- assessorar os Auditores-fiscais de Tributos Municipais, na realização de auditorias fiscais;
- desenvolver atividades administrativas relacionadas à administração tributária;
- dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo;
- realizar a análise preliminar de documentos para a realização de inscrição de contribuintes de tributos municipais, bem como no pedido de alvarás de localização e funcionamento;
- atuar no suporte técnico de campanhas que visem à educação tributária;
- a execução de atividades acessórias e preparatórias e o assessoramento técnico e administrativo, na ação fiscal relativa aos tributos de competência do Município e nas demais atividades relacionadas às funções institucionais da Secretaria Municipal da Fazenda;
- exercer e executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes.

3.12 Técnico Previdenciário

Atribuições: - Orientar e atender os usuários de acordo com as diretrizes estabelecidas nos atos específicos;

- Instruir processos e cálculos previdenciários de manutenção e revisão de direitos, de recurso e proceder a protocolização de benefícios previdenciários pelos segurados;
- Atividades gerais de naturezas organizacionais, administrativas, tecnológicas, logísticas, patrimoniais, e outras inerentes as diversas áreas institucionais;
- Execução e apoio nas tarefas administrativas, financeiras e contábeis das diretorias do IEP;
- Realizar atividades internas e externas relacionadas ao planejamento, à organização e à execução de tarefas de competências constitucionais e legais do IEP que não demandem formação profissional específica;
- Coletar informações, executar pesquisas, levantamentos e controles, emitir relatórios e pareceres;
- Atuar na gestão de contratos, quando formalmente designado;
- Atuar no acompanhamento e avaliação da eficácia das ações desenvolvidas e na identificação e preposição de soluções para o aprimoramento dos processos de trabalho desenvolvidos;
- Realizar o recadastramento anual dos servidores ativos, inativos e pensionistas do IEP;
- Instruir os processos de benefícios previdenciários junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- Realizar simulações de aposentadoria para segurados do RPPS;

- Manter os serviços de protocolo, expediente e arquivo;
- Outras atividades afins, necessárias e/ou delegadas;

3.13 Tesoureiro

Atribuições: Sintética: Executar e coordenar as atividades relacionadas com o recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município.

Analítica:

- Receber e pagar em moeda corrente ou em cheques;
- Realizar autenticações mecânicas;
- Receber e entregar valores;
- Elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa;
- Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos à função;
- Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importância recebidas e pagas;
- Movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais;
- Preencher e assinar cheques bancários, junto com o Prefeito ou com o secretário Municipal da Fazenda, e/ou por alguém por eles oficialmente designado;
- Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores;
- Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;
- Conferir e rubricar livros;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e a função, de acordo com a necessidade;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

4. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

4.1 Auxiliar Administrativo

Atribuições: - Auxiliar na elaboração de documentos de receita e despesa, folhas de pagamento e benefícios, empenho

- auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal;
- emitir relatórios e manter controle de estoques;
- realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário, manter registro do patrimônio e da movimentação de bens;
- manter atualizado o controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- auxiliar na elaboração e controle de contratos;
- Efetuar serviços de rotina como redação de informações simples, ofícios, memorandos e digitação em geral;
- elaborar relatórios em geral contendo rotinas e serviços realizados discriminando a natureza dos procedimentos desenvolvidos;
- encaminhar relatórios, documentos e correlatos a órgãos competentes;
- preencher formulários consultando fontes de informação disponíveis para possibilitar a apresentação de dados solicitados;
- arquivar cópias de documentos colocando-os em pastas apropriadas para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- efetuar lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições para permitir o controle de

documentações e consulta de fiscalização;

- atualizar fichários e arquivos, classificando documentos e assim possibilitar o controle sistemático;
- fazer registros relativos a dotações orçamentárias;
- elaborar e conferir folhas de pagamentos; organizar mapas e boletins administrativos;
- participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório providenciando os formulários de solicitação, acompanhando o recebimento para manter o material necessário ao setor de trabalho;
- atender o público em geral e chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações;
- operar com equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras;
- controlar as condições dos equipamentos como máquinas, computadores, instalações e dependências observando seu estado de conservação e uso para providenciar reparo, manutenção ou limpeza;
- dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, outras atividades afins..

4.2 Auxiliar de Disciplina

Atribuições: Sintética: Oferecer apoio e acompanhamento ao Corpo Discente na sua movimentação e presença no ambiente escolar e/ou fora deste, quando necessário.

Analítica:

- Prestar assistência ao educando, pais, comunidade e escola em termos de informações gerais pertinentes à função;
- Sugerir medidas que possam melhorar o fluxo do corpo discente na utilização do espaço escolar na entrada, saída e intervalos do período escolar;
- Acompanhar o aluno e/ou grupos e turmas em atividades extra-classe sempre que solicitado pela chefia imediata;
- Acompanhar as atividades de intervalos – recreio – zelando pelo patrimônio e boa convivência dos alunos;
- Controlar e comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade constatada dentro do ambiente escolar que envolva alunos e/ou comunidade escolar;
- Receber pessoas que procuram a Escola encaminhando-as à Direção e/ou setor competente quando solicitado;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim,
- Auxiliar o corpo docente, em atividades de classe ou extra-classe, no acompanhamento dos alunos;
- Auxiliar o corpo docente no desenvolvimento das atividades que envolvam higienização e alimentação dos alunos;
- Auxiliar na organização e manutenção dos espaços ambientes de uso dos alunos;
- Participar de cursos e treinamentos de formação realizados para o desempenho da função;
- Outras atividades afins.

4.3 Cozinha

Atribuições: Descrição Sintética: Preparar alimentos obedecendo a padrões de qualidade em cardápio indicado.

Descrição Analítica:

- Preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas e/ou Entidades Educativas;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas.
- Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

4.4 Monitor de Albergue

Atribuições: Sintética: Acolher os usuários, considerando as particularidades de cada um, providenciando as medidas necessárias para a permanência do mesmo no setor, atender e encaminhar as solicitações da equipe de Coordenação.

Analítica:

- Realizar a acolhida dos usuários do Albergue Municipal;
- Realizar a entrega de utensílios de higiene pessoal;
- Auxiliar na organização dos espaços, garantindo que o usuário possa sentir-se corresponsável por tarefas do cotidiano;
- Informar normas e regras do setor, quando da ausência do Técnico responsável;
- Participar de reuniões e capacitações;
- Auxiliar nas atividades propostas;
- Auxiliar na distribuição de roupas de cama aos usuários, conforme a temperatura do dia;
- Ministrando medicamentos via oral, conforme prescrição médica;
- Encaminhar os usuários para a realização de higiene pessoal, prestando auxílio, quando necessário;
- Registrar as entradas e saídas dos usuários em documento próprio para tanto;
- Auxiliar nos procedimentos de remoção e locomoção dos usuários, conduzindo-os até o veículo, acompanhando-os ao Albergue ou às suas residências, quando for o caso;
- Auxiliar no acompanhamento e encaminhamento dos usuários para atendimentos específicos de saúde, quando necessário;
- Zelar pela segurança e ordem nas dependências do Albergue Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

5. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

5.1 Eletricista de Manutenção e Execução

Atribuições: Sintética: Executar atividades e serviços nos próprios da Prefeitura e, subsidiariamente, na manutenção e instalação de redes de iluminação.

Analítica:

- Executar serviços elétricos nos próprios da municipalidade;
- Executar, quando necessários, atividades e serviços na rede de iluminação pública;
- Dirigir viaturas da iluminação;
- Redigir relatórios sobre os serviços realizados;
- Promover a conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no serviço;
- Cumprir, no serviço, as medidas de segurança necessárias, acatando-se através do uso de equipamentos (luvas, capacete, etc) de proteção necessários;
- Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;

- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins.

5.2 Motorista

Atribuições: Descrição Sintética: Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Descrição Analítica:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

5.3 Motorista de Caminhão

Atribuições: Sintética: Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

Analítica:

- Dirigir caminhão acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;

- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

5.4 Motorista de Transporte Escolar

Atribuições: Descrição Sintética: Compreende os empregos que têm como atribuição dirigir ônibus e outros veículos automotores, conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, transportando estudantes, servidores, grupos de pessoas, autoridades e realizando viagens de maior duração.

Descrição Analítica:

- Dirigir ônibus, micro-ônibus, kombis, automóveis e outros veículos automotores;
- Conduzir estudantes, servidores, grupos de pessoas e estar à disposição de autoridades, visitantes e outras personalidades conforme designação superior;
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar o chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em locais e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

- Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves aos responsáveis pela guarda da viatura;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.
- Zelar pela segurança dos transportados, especialmente das crianças, observando o embarque e desembarque seguros, a adoção dos equipamentos e medidas de segurança previstos na legislação de trânsito, a velocidade controlada e a ordem no interior do veículo.

5.5 Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários

Atribuições: Sintética: Compreende os cargos que tem como atribuição operar equipamentos rodoviários e máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Analítica:

- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, 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;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

1. PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS

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	
Nível Superior Completo (exceto cargos de Assistente Administrativo Superior, Professores, Procurador do Município e Orientador Educacional).	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,25	03	45,00	90,00	
	Conhecimentos Gerais (C)*	05	2,25	-			
	Legislação (E/C)*	10	2,25	01			
	Informática (C)*	05	2,25	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,25	05			
Cargos de Assistente Administrativo Superior	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,50	03	50,00	100,00	
	Conhecimentos Gerais (C)*	05	2,50	-			
	Legislação (E/C)*	10	2,50	01			
	Informática (C)*	05	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05			
Nível Técnico (exceto cargo de Analista Projetista),	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,25	01	45,00	90,00	
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	05	2,25	01			
	Conhecimentos Gerais (C)*	05	2,25	-			
	Legislação (E/C)*	05	2,25	01			
	Informática (C)*	05	2,25	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,25	03			
Cargo de Analista Projetista,	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,50	01	50,00	100,00	
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	05	2,50	01			
	Conhecimentos Gerais (C)*	05	2,50	-			
	Legislação (E/C)*	05	2,50	01			
	Informática (C)*	05	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	03			
Professores e Orientador Educacional.	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,25	03	45,00	90,00	
	Legislação/Estrutura e Funcionamento (E/C)*	10	2,25	02			
	Fundamentos da Educação (E/C)*	05	2,25	01			
	Conhecimentos Gerais (C)*	05	2,25	-			
	Informática (C)*	05	2,25	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	05	2,25	01			
Procurador do Município	Legislação (E/C)*	20	0,75	10	12,50	90,00	
	Conhecimentos Específicos:				30		37,50
	Direito Processual Civil	08	1,25				
	Direito Municipal	02	1,25				
	Direito Urbano Ambiental	05	1,25				
	Direito Constitucional (E/C)	08	1,25				
	Direito Trabalhista	05	1,25				
	Processo do Trabalho (E/C)	08	1,25				
	Direito Administrativo (E/C)	05	1,25				
	Direito Civil (E/C)	08	1,25				
	Direito Tributário (E/C)	03	1,25				
	Direito Previdenciário	03	1,25				
	Direito Financeiro	03	1,25				

Nível Médio (exceto cargos de Professores, Auxiliar de Saúde Bucal, Educador Assistente, Intérprete de Libras e Tesoureiro).	Língua Portuguesa (C)*	10	2,50	-	50,00	100,00
	Matemática/Raciocínio Lógico (C)*	10	2,50	-		
	Conhecimentos Gerais (C)*	05	2,50	-		
	Legislação (C)*	05	2,50	-		
	Informática (C)*	05	2,50	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	05	2,50	01		
Cargos de, Auxiliar de Saúde Bucal, Educador Assistente, Intérprete de Libras e Tesoureiro).	Língua Portuguesa (C)*	10	2,25	-	45,00	90,00
	Matemática/Raciocínio Lógico (C)*	10	2,25	-		
	Conhecimentos Gerais (C)*	05	2,25	-		
	Legislação (C)*	05	2,25	-		
	Informática (C)*	05	2,25	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	05	2,25	01		
Nível Fundamental Completo e Incompleto	Língua Portuguesa (C)*	10	2,50	-	50,00	100,00
	Matemática/ Raciocínio Lógico (C)*	10	2,50	-		
	Conhecimentos Gerais (C)*	05	2,50	-		
	Legislação (C)*	05	2,50	-		
	Informática (C)*	05	2,50	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	05	2,50	01		

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

(*) Essas matérias compõem a Prova Base.

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.

2. OUTRAS ETAPAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Nível Superior (exceto cargo de Assistente Administrativo Superior), Nível Técnico (exceto cargo de Analista Projetista), cargos Professores e para os cargos de Nível Médio de Auxiliar de Saúde Bucal, Educador Assistente, Intérprete de Libras e Tesoureiro.	Prova de Títulos (C)	-	-	-	10,00**
Cinegrafista, Cozinheira, Eletricista de Manutenção, Motorista, Motorista de Caminhão, Motorista de Transporte Escolar, Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários, Operador de Mídia; Tecnologia da Informação e Técnico em Enfermagem	Prova Prática (E/C)	-	-	50,00	100,00
Professor de Dança de Ballet, Professor de Música – Acordeão, Professor de Música – Canto, Professor de Música - Flauta Doce, Professor de Teclado, Professor de Música – Violão e Professor de Música – Violino	Prova Prática/Didática (E/C)	-	-	50,00	100,00
Professores de Nível Superior e Professor de Educação Infantil/Séries Iniciais	Prova Discursiva (E/C)	01	100,00	50,00	100,00

Procurador do Município	Avaliação do Trabalho Jurídico (E/C)	02	100,00	50,00	100,00
Intérprete de Libras	Prova Oral (E/C)	-	-	60,00	100,00

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

(**) Os pontos da Prova de Títulos serão somados aos pontos da Prova Teórico-Objetiva.

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	26/05/2022
Período para impugnação do Edital de Abertura	27/05 a 09/06/2022
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	27/05 a 24/06/2022
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	27/05 a 31/05/2022
Edital dos Programas das Provas Teórico-Objetivas	01/06/2022
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	08/06/2022
Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	09/06 a 13/06/2022
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	20/06/2022
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	20/06/2022
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	27/06/2022
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	27/06/2022
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	27/06/2022
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	27/06/2022
Último dia para alteração das fotos que não foram aceitas, ou seja, que não estão de acordo para fins de identificação no dia de prova	27/06/2022
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	13/07/2022
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online – Comprovação de Laudo Médico e/ou Atendimento Especial para recurso	14/07 a 16/07/2022
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	02/08/2022
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	02/08/2022
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas e de Prova Discursiva	04/08/2022
Consulta de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas e de Prova Discursiva no site da FUNDATEC	04/08/2022
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas, Provas Discursivas e Avaliação do Trabalho Jurídico	13/08 e 14/08/2022
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	15/08/2022
Publicação dos Modelos de Provas Teórico-Objetivas aplicadas	15/08/2022
Período de Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	16/08 a 18/08/2022
Último dia para envio das documentações de Identificação Especial e correções de dados cadastrais	26/08/2022
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-Objetivas	05/09/2022
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	05/09/2022
Publicação do Edital de Continuidade do Cronograma	16/09/2022
Consulta às Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	08/09/2022
Disponibilização das Grades de Respostas das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	08/09/2022

Período para emissão do Atestado de comparecimento na Prova Teórico-Objetiva	08/09 a 08/10/2022
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	09/09 a 13/09/2022/
Consulta às Notas Definitivas das Provas Teórico-Objetivas	16/09/2022
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetiva	16/09/2022

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, no site www.fundatec.org.br.

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 de reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

1.1 – DAS PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS E DISCURSIVAS

Turno	Cargos	Tempo de Prova	Tipo de Prova
Sábado – Manhã	Professores de Nível Superior	3h30	Prova Teórico-Objetiva e Discursiva
Sábado – Tarde	Nível Fundamental e Professores de Nível Médio (exceto Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais)	3h	Prova Teórico-Objetiva
	Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais	3h30	Prova Teórico-Objetiva e Discursiva
Domingo – Manhã	Nível Superior (exceto Professores e Procurador)	3h	Prova Teórico-Objetiva
	Procurador	4h	Prova Teórico-Objetiva
Domingo – Tarde	Nível Técnico, Nível Médio (exceto Professores de Nível Médio)	3h	Prova Teórico-Objetiva
	Procurador	3h30	Avaliação Do Trabalho Jurídico

ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

INFORMAÇÕES GERAIS

O candidato deverá encaminhar 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 sido emitido no prazo determinado no subitem 2.2.2.2 deste Edital;
- b) Conter o nome e a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- 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).

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 ()

- Paraplegia Triplegia Paraparesia Triparesia
- Monoplegia Hemiplegia Monoparesia Hemiparesia
- Tetraplegia Tetraparesia Paralisia Cerebral Amputação ou Ausência de Membro
- Ostomia Nanismo Membros com deformidade congênita ou adquirida

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

- Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
- Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
- Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
- Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

- Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
- Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
- Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA INTELECTUAL ():

Caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Histórico da patologia: _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SABATISTA POR MOTIVO RELIGIOSO

Marque abaixo qual a sua religião, e após preencha a declaração de acordo com a opção selecionada.

() Adventista e outras (1) () Judeu (2)

1. Adventista

Eu (Nome do Pastor) _____, com CPF nº _____, na qualidade de Ministro da Igreja _____, sob as penas da lei, DECLARO, a quem possa interessar, que (Nome do Candidato) _____, CPF nº _____, é fiel membro da Igreja _____, tendo abraçado a fé e os princípios bíblicos adotados por sua igreja, especialmente quanto à observância da santidade do dia do sábado, separando-o, desde o pôr do sol da sexta-feira até o seu ocaso no dia do sábado, exclusivamente ao Senhor Deus, e que por um imperativo de consciência religiosa reserva-se o direito de dedicar o Santo Dia às atividades religiosas, em respeito ao Criador.

Declaro que as informações acima são verdadeiras e estou ciente de estar sujeito às penas da legislação pertinente caso tenha afirmado falsamente os dados preenchidos.

2. Judeu

Eu (Rabino) _____, com CPF nº _____, na qualidade de Rabino representante da Comunidade Judaica _____, sob as penas da lei, DECLARO, a quem possa interessar, que (Nome do Candidato) _____, CPF nº _____, é membro da Comunidade Judaica _____ e reserva-se o direito de dedicar o período que vai desde o pôr-do-sol da sexta-feira até ao pôr-do-sol do sábado a abster-se de atividades laborais, e se engajar em atividades repousantes para dignificar o dia.

Declaro que as informações acima são verdadeiras e estou ciente de estar sujeito às penas da legislação pertinente caso tenha afirmado falsamente os dados preenchidos.

_____ de _____ de _____.

(Assinatura do Pastor ou Rabino reconhecida firma em cartório)

(Assinatura do Candidato reconhecida firma em cartório)

ANEXO VI – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADROS DE PONTUAÇÃO**1. REGRAMENTOS GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS**

- a) Os documentos entregues para avaliação dos títulos deverão seguir os regramentos contidos nesse Anexo.
- b) Serão aceitos certificados em língua estrangeira desde que acompanhados 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 Online de Entrega dos Títulos o envio da tradução e anexar na alínea junto aos títulos entregues).
- c) Será considerada a data final de encerramento das formações, e não a data de emissão do título.
- d) Requisitos do cargo, considerando qualquer um dos citados no Quadro Demonstrativo de Cargos, item 1.1, não serão avaliados, portanto, não devem ser postados nas alíneas de pontuação. A avaliação do enquadramento dos requisitos para admissão é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Erechim.
- e) Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos e/ou de carga horária.
- f) Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar na ficha de inscrição, o comprovante de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil) deverá ser sinalizado no Formulário On-line de Entrega dos Títulos e anexado aos títulos entregues, sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.
- g) Caso nos documentos o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexar aos títulos entregues.
- h) Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um curso, que tenham sido realizados em período concomitantes, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação na Prova de Títulos, desde que este tenha a carga horária mínima exigida para cumprimento do item.
- i) No Formulário On-line de Entrega de Títulos, os documentos serão avaliados no item correspondente ao que o candidato postou o documento.
- j) 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 não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.
- k) Juntamente com os documentos para Avaliação Curricular e/ou de Títulos, é necessário que o candidato encaminhe a cópia do(s) certificado(s) de conclusão da formação, de acordo com a exigência do requisito do cargo no campo específico para esse documento no Formulário Online, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura. **Esses documentos NÃO SERÃO PONTUADOS.**

2. TABELA DE TÍTULOS E PONTUAÇÃO

2.1 TABELA 1: TODOS os cargos de NÍVEL SUPERIOR (EXCETO cargo de Assistente Administrativo Superior) e TODOS os cargos de NÍVEL TÉCNICO (EXCETO cargo de Analista Projetista).

FORMAÇÃO PROFISSIONAL (DESDE QUE NÃO CONSTANTE COMO REQUISITO DE CARGO)					Tipo de documento(s) para comprovação
Item	Descrição	Quantidade de Máxima	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	
CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL					
I.	Doutorado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	4,0	4,0	<p>a) Diplomas;</p> <p>b) Declarações, conforme modelo descrito no item 3 deste Anexo, que sejam: devidamente assinadas e com o carimbo da instituição; ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico; ou com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico;</p> <p>c) Certidões de conclusão expedidas pela instituição de ensino, quando o candidato estiver aguardando a emissão do diploma.</p> <p>d) Concluídos até a data de aplicação da prova teórico-objetiva.</p> <p>d.1) Será considerada para avaliação apenas a data de finalização, considerando a data limite informada na Tabela de Avaliação de Títulos.</p> <p>d.2) Serão considerados somente os cursos diretamente relacionadas com as atribuições da área de atuação.</p> <p>e) No caso do item III, além das especificações acima, os documentos devem ter as seguintes características:</p> <p>e.1) em caso de Residência, trazer explicitamente a informação se médica ou se em saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional);</p> <p>e.2) em caso de Especialização <i>Lato Sensu</i>, tanto no caso de cursos ministrados à distância como nos presenciais, ter explícito:</p> <p>- a informação “pós-graduação <i>Lato Sensu</i>”; ou</p> <p>- referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação <i>Lato Sensu</i>, em nível de especialização.</p>
II.	Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	3,0	3,0	
III.	Especialização nas modalidades: - <i>Lato Sensu</i> - MBA - Residências Médica - Residência em Saúde (Uni ou Multiprofissional) - Fellowship em Medicina	2	1,5	3,0	
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		-	-	10,00	

2.2 TABELA 2: TODOS os cargos de Professor de NÍVEL MÉDIO e para os cargos de AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, EDUCADOR ASSISTENTE, INTÉRPRETE DE LIBRAS E TESOUREIRO.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL (DESDE QUE NÃO CONSTANTE COMO REQUISITO DE CARGO)					Tipo de documento(s) para comprovação
Item	Descrição	Quantidade de Máxima	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	
CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL					
I.	Graduação	1	4,0	4,0	<p>a) Diplomas;</p> <p>b) Declarações, conforme modelo descrito no item 3 deste Anexo, que sejam: devidamente assinadas e com o carimbo da instituição; ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico; ou com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico;</p> <p>c) Certidões de conclusão expedidas pela instituição de ensino, quando o candidato estiver aguardando a emissão do diploma.</p> <p>d) Concluídos até a data de aplicação da prova teórico-objetiva.</p> <p>d.1) Será considerada para avaliação apenas a data de finalização, considerando a data limite informada na Tabela de Avaliação de Títulos.</p> <p>d.2) Serão considerados somente os cursos diretamente relacionadas com as atribuições da área de atuação.</p>
II.	Técnico de Ensino Médio	1	3,0	3,0	
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
III.	80 (oitenta) a 180 (cento e oitenta) horas	1	1,0	1,0	<p>a) Certificados em cursos de aperfeiçoamento, na área de formação do cargo, que contenham descrição de carga horária e período de realização, com data de início e fim, assinados ou com certificação eletrônica.</p> <p>b) Certificados de participação em eventos científicos, independentemente da função, seja em seminários, jornadas, congressos, workshops, simpósios, conferência, fórum, mesa-redonda, palestra e painel, que contenham período de realização, com data de início e fim, assinados ou com certificação eletrônica.</p> <p>c) Certificados com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, INICIADOS, OBTIDOS E CONCLUÍDOS nos últimos cinco anos, considerando o período retroativamente à data de aplicação da prova.</p> <p>c.1) Não se aplica o período disposto aos títulos referentes a diplomas de Cursos Técnicos de Ensino Médio, de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, desde que não referenciados como requisito ao cargo ou já pontuados em outros itens;</p> <p>d) Não serão somadas as cargas horárias de mais de um título para completar a carga horária mínima exigida.</p>
IV.	com mais de 181 (cento e oitenta e uma) horas	1	2,0	2,0	
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		-	-	10,00	

3. MODELO DE DECLARAÇÃO: As declarações apresentadas devem, obrigatoriamente, conter TODOS os elementos abaixo:

- Nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do curso ou, no caso de experiência profissional, do emprego/função/cargo exercido;
- Período de realização do curso ou do período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);
- Papel com timbre, carimbo, data de emissão do documento;

- Assinatura do responsável da instituição com descrição do cargo e nome completo do declarante;

4. MOTIVOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS E PROCEDIMENTO RECURSAL

4.1 Os motivos para não valorização dos documentos estão descritos no quadro 4.4.

4.2 Conforme Quadro de Não Valoração dos Títulos, item 5.4, por ocasião dos recursos, 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 de documento já encaminhado;
- c) complemento de informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico;
- d) comprovação de requisito do cargo por outro certificado, diferente do que foi entregue para a Prova de Títulos, possibilitando a pontuação do título encaminhado;
- e) esclarecimento referente ao requisito do cargo;
- f) A FUNDATEC se reserva o direito de alterar notas preliminares ou definitivas, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco ou irregularidade na avaliação dos títulos, zelando pelo princípio de isonomia, equidade e transparência do certame.

4.3 Os documentos complementares deverão ser encaminhados pelo Formulário Online de Recurso.

4.3.1 No período de recursos, NÃO serão aceitos:

- a) reenvio de arquivos corrompidos;
- b) alteração de títulos entregues em outro item;
- c) troca de títulos e/ou troca de documento entregue por equívoco;
- d) novos títulos para pontuação.

4.4 Os títulos não serão pontuados caso apresentem um ou mais dos motivos listados abaixo:

QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS		
GERAIS		
Nº	Descrição do Motivo de Inferimento	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
	Discriminados e postados no item incorreto	Ver item 4.3.1, alínea “b” e “c”
2.	Considerados requisitos de escolaridade do cargo, seja qual for o citado no Quadro Demonstrativo de Cargos, item 1.1 do Edital de Abertura	Ver item 1, alínea “d”
3.	Nome diferente ao da inscrição e sem a apresentação da declaração de alteração de nome.	Declaração de alteração de nome e documento (certidão de casamento, RG, etc.)
4.	Declarações que não estejam em papel timbrado ou com o carimbo da instituição, bem como sem informações como: data de emissão, CNPJ, dados de contato, nome e cargo do declarante.	Documento que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente e de acordo com o modelo citado no item 4.
5.	Sem a devida descrição do nome do participante	Ver item 4.3.1, alínea “c”
6.	Arquivos corrompidos	Ver item 4.3.1, alínea “a”
7.	Ilegíveis ou rasurados	Ver item 4.3.1, alínea “d”
8.	Não condiz com a descrição do formulário	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
9.	Faltam informações necessárias para avaliação da Banca, tais como: carga horária, datas de realização (início e fim), código de autenticidade, etc.	Documento complementar com informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico.
10.	Em desacordo com os regramentos para validação dos	Documentos referentes ao mesmo título que

	documentos comprobatórios dos títulos.	possam esclarecer informações faltantes.
11.	Emitidos pela internet, mas sem a possibilidade de autenticação eletrônica ou que o código de autenticidade não valide as informações constantes no documento apresentado.	Reenvio do título com possibilidade de autenticação.
12.	Sem verso enviado e que seja necessário para avaliação.	Verso que possa se identificar sendo do mesmo documento.
13.	Sem tradução, quando em língua estrangeira.	Tradução juramentada
14.	Fora do prazo estabelecido	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
15.	Documentos não referenciados no Formulário On-line de Entrega dos Títulos	Ver item 4.3.1, alínea “b”, “c” e “d”
16.	Já avaliados em outra alínea	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
17.	Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos	Ver item 2

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Nº	Descrição do Motivo	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
18.	Curso não concluído.	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
19.	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
20.	Não é Pós-graduação na modalidade <i>Lato Sensu</i> ou <i>Stricto Sensu</i> .	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
21.	Curso técnico, Magistério, Pós-graduação, Residência, Mestrado ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital.	Ver item 2
22.	Residências que não se referirem à Residência Médica, ou em Saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional).	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
23.	Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação.	Documento com as características corretas referente ao mesmo curso.
24.	Cursos preparatórios de Concursos	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
25.	Apresentação de mais de um título para complementação de carga horária mínima exigida	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
26.	Sem descrição do período de realização (início e fim)	Documento complementar com informações de período de realização.
27.	Carga horária inferior ao determinado no item	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
28.	Sem o nome do curso ou sem conteúdo especificado e/ou caso não se possa aferir a relação direta com as atribuições do cargo.	Documento complementar que comprove as informações faltantes.
29.	Curso fora do período estipulado em edital	Ver item 2
30.	Curso não relacionado ao cargo	Ver item 2
31.	Apresentação do Certificado da AMB como especialista, sem a apresentação da Residência Médica.	Ver item 4.2, alínea “c”