



**Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO**

CONCURSO PÚBLICO 01/2005

Edital de Abertura 01/2005

CONCURSO PÚBLICO 01/2005**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO****EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2005**

O Prefeito Municipal de São Leopoldo, Ary José Vanazzi, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público 01/2005 de provas para provimento de cargos na administração municipal direta destinado às vagas declaradas e à formação de cadastro de reserva para as vagas que vierem a surgir, em cargos de nível Superior, de nível Médio Completo e Incompleto, nível Técnico e Nível Fundamental Completo de seu quadro de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, sob o regime estatutário da Lei Municipal nº3.729/91. As provas teórico-objetivas de caráter competitivo para todos os cargos, de títulos, discursiva e avaliação psicológica para os cargos definidos neste edital, terão a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade-Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC. É de competência da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO os procedimentos admissionais competentes. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, na forma da Lei 3.729/91, Decreto n.º4.414 de 02 de dezembro de 2005 e pelas normas contidas neste Edital.

1. Dos Cargos**1.1 Quadro Demonstrativo**

Cód. Cargo	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Vencimentos Mês	Valor da inscrição
01	Agente Administrativo II	15	44	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 570,00	R\$ 18,00
02	Agente de Fiscalização Ambiental-Tratamento de Efluentes	01	44	Ensino Médio e Curso Técnico de Tratamento de Efluentes e/ou Técnico em Meio Ambiente.	R\$ 881,51	R\$ 35,00
03	Agente de Trânsito	Cadastro de Reserva	44	Ensino Médio Completo.	R\$ 771,94	R\$ 35,00
04	Agente de Fiscalização Ambiental-Químico	01	44	Ensino Médio e Curso Técnico de Química	R\$ 881,51	R\$ 35,00
05	Arquiteto	05	30	Nível Superior Completo. Registro no respectivo órgão de classe na admissão.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
06	Assistente Social	10	44	Nível Superior Completo. Registro no respectivo órgão de classe na admissão.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
07	Atendente Social	01	44	Ensino Médio Completo.	R\$ 679,68	R\$ 35,00
08	Auxiliar de Consultório Dentário	19	44	Ensino Médio Completo.	R\$ 679,68	R\$ 35,00
09	Auxiliar de Topografia	01	44	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 526,87	R\$ 18,00
10	Bibliotecário	01	44	Curso Superior Completo. Registro no respectivo órgão de classe na admissão.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
11	Biólogo	05	44	Curso Superior Completo. Registro no respectivo órgão de classe na admissão.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
12	Enfermeiro	10	44	Curso Superior Completo. Registro no respectivo órgão de classe na admissão.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
13	Engenheiro Agrônomo	01	44	Curso Superior Completo. Registro no respectivo órgão de classe na admissão.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
14	Engenheiro Ambiental	01	44	Curso Superior Completo. Registro no respectivo órgão de classe na admissão.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
15	Engenheiro	06	30	Curso Superior Completo de Engenharia Civil. Registro no respectivo órgão de classe na admissão.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
16	Engenheiro Químico	01	44	Curso Superior Completo. Registro no respectivo órgão de classe na admissão.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
17	Farmacêutico	04	44	Curso Superior Completo. Registro no respectivo órgão de classe na admissão.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
18	Fiscal de Transporte	06	44	Ensino Médio Completo.	R\$ 771,94	R\$ 35,00
19	Geólogo	01	44	Curso Superior Completo. Registro no respectivo órgão de classe na admissão.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
20	Guarda Municipal*	70	44	Ensino Médio Completo.	R\$ 771,94	R\$ 35,00
21	Historiógrafo	01	44	Curso Superior Completo.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
22	Jornalista	01	44	Curso Superior em Jornalismo, Publicidade e Propaganda e/ou Relações Públicas. Registro no Ministério do Trabalho (MTb).	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
23	Médico Cardiologista	06	24	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou título de especialista da Associação Médica Brasileira (AMB) e registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
24	Médico Cirurgião Buco-Maxilo-Facial	02	24	Curso Superior Completo com residência médica em Odontologia com registro no	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00

				Órgão de classe.		
25	Médico Cirurgião Plástico	04	24	Curso Superior Completo com residência médica em cirurgia plástica com registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
26	Médico Cirurgião Vascular	04	24	Curso Superior Completo com residência médica em cirurgia vascular com registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
27	Médico Clínico Geral	04	24	Curso Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
28	Médico Dermatologista	05	24	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou título de especialização da Associação Brasileira (AMB)/registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
29	Médico Endocrinologista	04	24	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou título de especialização da Associação Brasileira (AMB)/registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
30	Fonoaudiólogo	02	44	Curso Superior Completo/ registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
31	Médico Gastroenterologista	04	24	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou título de especialização da Associação Brasileira (AMB)/registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
32	Médico Ginecologista	10	24	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou título de especialização da Associação Brasileira (AMB)/registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
33	Médico Neurologista	06	24	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou título de especialização da Associação Brasileira (AMB)/registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
34	Médico Ortopedista/Traumatologista	07	24	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou título de especialização da Associação Brasileira (AMB)/registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
35	Médico Otorrinolaringologista	05	24	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou título de especialização da Associação Brasileira (AMB)/registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
36	Médico Pediatra	20	24	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou título de especialização da Associação Brasileira (AMB)/registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
37	Médico Plantonista	32	24	Curso Superior de Medicina e certificado de Registro no órgão de classe.	R\$ 1.972,82	R\$ 70,00
38	Médico Psiquiatra	07	24	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou título de especialização da Associação Brasileira (AMB)/registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
39	Médico Psiquiatra Infantil	02	24	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou título de especialização da Associação Brasileira (AMB)/registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
40	Médico Urologista	04	24	Curso Superior Completo com residência médica na área e/ou título de especialização da Associação Brasileira (AMB)/ registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
41	Médico Veterinário	04	30	Curso Superior Completo. Registro no respectivo órgão de classe. na admissão.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
42	Motorista	01	44	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D	R\$ 771,94	R\$ 35,00
43	Nutricionista	04	30	Curso Superior Completo. Registro no respectivo órgão de classe. na admissão.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
44	Odontólogo	10	44	Curso Superior Completo. Registro no respectivo órgão de classe. na admissão.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
45	Operador de Informática	04	44	Ensino Médio Completo e Cursos Específicos Registrados no MEC.	R\$ 771,94	R\$ 35,00
46	Operador de Máquina Pesada	01	44	Ensino Fundamental Incompleto e Habilitação Específica.	R\$ 771,94	R\$ 18,00
47	Pedagogo	01	44	Curso Superior Completo Pedagogia.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
48	Procurador***	05	44	Curso Superior Completo. Bacharelado em	R\$ 1.924,07	R\$ 70,00

				Direito (Ciências Jurídicas e Sociais) Inscrição na OAB		
49	Professor de Ed. Artística- Artes Cênicas**	04	20	Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina ou Diploma de Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena).	R\$ 816,31	R\$ 70,00
50	Professor de Ed. Artística- Artes Plásticas**	04	20	Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina ou Diploma de Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena).	R\$ 816,31	R\$ 70,00
51	Professor de Ed. Artística- Música**	06	20	Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina ou Diploma de Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena).	R\$ 816,31	R\$ 70,00
52	Professor de Ed. Artística- Dança**	04	20	Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina ou Diploma de Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena).	R\$ 816,31	R\$ 70,00
53	Professor Currículo (Séries Iniciais)**	70	20	Curso de Ensino Médio com habilitação em Magistério ou Pedagogia Séries Iniciais.	R\$ 699,91	R\$ 35,00
54	Professor de Ciências**	Cadastro de Reserva	20	Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina ou Diploma de Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena).	R\$ 816,31	R\$70,00
55	Professor de Educação Física**	21	20	Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina ou Diploma de Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena)	R\$ 816,31	R\$ 70,00
56	Professor de Educação Infantil**	70	30	Curso de Ensino Médio com habilitação em Magistério ou Pedagogia Educação Infantil	R\$ 974,63	R\$ 35,00
57	Professor de Filosofia**	10	20	Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina ou Diploma de Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena)	R\$ 816,31	R\$ 70,00
58	Professor de História**	Cadastro de Reserva	20	Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina ou Diploma de Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena)	R\$ 816,31	R\$70,00
59	Professor de Sociologia**	10	20	Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina ou Diploma de Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena).	R\$ 816,31	R\$ 70,00
60	Professor de Geografia**	21	20	Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina ou Diploma de Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena).	R\$ 816,31	R\$ 70,00
61	Professor de Língua Inglesa**	14	20	Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina ou Diploma de Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena).	R\$ 816,31	R\$ 70,00
62	Professor de Matemática**	63	20	Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina ou Diploma de Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena).	R\$ 816,31	R\$ 70,00
63	Professor de Língua Portuguesa**	Cadastro de Reserva	20	Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina ou Diploma de Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena).	R\$ 816,31	R\$70,00
64	Psicólogo	01	44	Curso Superior Completo. Registro no respectivo órgão de classe. na admissão.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
65	Relações Públicas	01	44	Curso Superior Completo. Registro no respectivo órgão de classe. na admissão.	R\$ 1.494,35	R\$ 70,00
66	Técnico em Segurança do Trabalho	02	44	Ensino Médio e Curso Técnico em Segurança do Trabalho.	R\$ 881,51	R\$ 35,00
67	Técnico em Edificações	02	44	Ensino Médio e Curso Técnico em Edificações.	R\$ 881,51	R\$ 35,00
68	Técnico em Enfermagem	20	36	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.	R\$ 881,51	R\$ 35,00
69	Técnico Florestal	01	44	Ensino Médio e Curso Técnico Florestal.	R\$ 881,51	R\$ 35,00
70	Topógrafo	01	44	Ensino Médio e Curso Técnico em Topografia.	R\$ 881,51	R\$ 35,00
71	Tratorista	01	44	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Cat. D	R\$ 679,68	R\$ 18,00

NOTA: Os cargos cód. Nº 30, 44, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 tiveram sua carga horária retificada, bem como a escolaridade do Agente de Trânsito, que é Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Mod. B, conforme Edital 02/2005 publicado em 07/12/2005.

- ? *O cargo de Guarda Municipal terá Avaliação Psicológica, Prova de Esforço Físico e Programa de Formação, todos de caráter eliminatórios, nas formas previstas no Edital. Classificam-se às provas de Avaliação Psicológica e Esforço Físico, o dobro de candidatos por rigorosa ordem de classificação do número de vagas ofertadas. Os candidatos aprovados estarão aptos a participarem do Programa de Formação
- ? **Os candidatos aprovados dos cargos de Professor terão “Prova de Títulos” nas formas previstas no Edital.
- ? ***O cargo de Procurador terá Prova de “Títulos e Prova Discursiva”, nas formas previstas no Edital.

2. Cronograma De Execução - Todas as publicações serão a partir das 15 horas da data determinada.

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	07/12/2005
Período de Inscrições	07/12 a 28/12/2005
Último Dia para Efetuar o Pagamento das Inscrições	29/12/2005
Último dia para entrega do Laudo Médico dos Portadores de Deficiência	29/12/2005
Edital com Homologação das Inscrições	06/01/2006
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	09 e 10/01/2006
Resultado da Homologação das Inscrições	16/01/2006
Edital com data e locais de Prova	20/01/2006
APLICAÇÃO DAS PROVAS (DATA PROVÁVEL ver Quadro Anexo I)	28 e/ou 29/01/2006
Divulgação dos Gabaritos Preliminares no site www.fundatec.com.br em até 24 horas da realização da última prova.	29 e/ou 30/01/2006
Divulgação das Notas Preliminares no site www.fundatec.com.br a partir das 15 horas .	07/02/2006
Recebimento de Recursos na BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL OLÁVO BILAC, à Rua Osvaldo Aranha, n.º 934, Praça 20 de setembro, centro de São Leopoldo, Recurso Eletrônico ou SEDEX remetidos à FUNDATEC.	08, 09 e 10/02/2006
Gabaritos e Notas Oficiais no site www.fundatec.com.br a partir das 15 horas	23/02/2006
Divulgação das respostas aos recursos no site www.fundatec.com.br a partir das 15 horas	23/02/2006
Classificação para Homologação Final dos Cargos sem Provas de Títulos e Discursiva, no site www.fundatec.com.br a partir das 15 horas.	24/02/2006
Classificados para prova de Títulos – Fixados na BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL OLÁVO BILAC, à Rua Osvaldo Aranha, n.º 934, Praça 20 de setembro, Centro de São Leopoldo	24/02/2006
Classificados para Avaliação Psicológica e Prova de Esforço Físico	24/02/2006
Divulgação do Cronograma e Critérios da Avaliação Psicológica e Prova de Esforço Físico	24/02/2006
Período de Entrega de Títulos	01 e 02/03/2006
Divulgação das Notas dos Títulos	10/03/2006
Período de Recurso dos Títulos	13, 14 e 15/03/2006
Divulgação das notas oficiais dos Títulos	21/03/2006
Classificados para a Prova Discursiva	21/03/2006
Realização da Prova Discursiva	25/03/2006
Resultado da Prova Discursiva	05/04/2006
Recursos da Prova Discursiva	06, 07, 08/04/2006
Resultado dos Recursos da Prova Discursiva	17/04/2006
Classificação Final para Procurador	18/04/2006

1.2.1 Da Data Provável de Realização das Provas

Data Provável	Cargos	Local
28/01/2006 Manhã e/ou Tarde	Nível Médio/Técnico e Professores de Currículo (Séries Iniciais)	A ser divulgado 08 (oito) dias antes da realização das provas em jornal de circulação local, no site www.fundatec.com.br , nos murais da FUNDATEC e da Prefeitura de São Leopoldo. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.
29/01/2006 Manhã e/ou Tarde	Nível Fundamental Completo, Superior e Professores de Educação Infantil.	

2.1 Do Valor das Inscrições

CARGOS	VALOR DAS INSCRIÇÕES
Nível Fundamental	R\$ 18,00
Nível Médio e/ou Técnico	R\$ 35,00
Nível Superior	R\$ 70,00

2.2 Atribuições dos Cargos

2.2.1 Agente Administrativo II

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais bem como conferir a datilografia; executar outras atribuições afins.

2.2.2 Agente de Fiscalização Ambiental – Técnico em Tratamento de Efluentes

Realizar fiscalização e exigir o cumprimento da legislação ambiental relativo a preservação da flora e fauna assim como todas as atividades que explorem e/ou se utilizem de recursos naturais; realizar, acompanhar e assessorar tecnicamente a fiscalização ambiental, bem como executar atividades administrativas referentes ao serviço de fiscalização ambiental; realizar diligências de fiscalização e vistoria em atendimento as denúncias, reclamações e demandas levantadas pela necessidade de preservação ambiental e controle de qualquer forma de poluição ambiental; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e de prestação de serviços, no que diz respeito aos artigos expostos, comercializados, manipulados e prestação de serviços; realizar o controle e fiscalizações relativas à coleta e disposição dos resíduos sólidos urbanos (RSU), resíduos industriais (RI), resíduos de saúde (RS), resíduos especiais (RE); apreender por infração, veículos, mercadorias, equipamentos, animais e objetos expostos, negociados, abandonados ou negligenciados nos locais onde ocorram tais fatos; lavrar notificações e/ou intimações, autos de infrações, termos de ajustamento de conduta; termos de interdições ambientais e demais necessárias ao andamento da fiscalização ambiental; realizar atendimento ao público e encaminhar para as devidas providências, às denúncias pertinentes a fiscalização ambiental municipal, bem como prestar informações quanto a legislação ambiental, andamentos de processos administrativos e outras no que diz respeito aos procedimentos fiscalizatórios; remeter e/ou encaminhar documentações necessárias ao andamento de processos administrativos e fiscalizatórios às autoridades públicas competentes; arquivar e manter registros. Relativos à fiscalização ambiental e histórico administrativo; preencher relatórios e levantamentos, emitir pareceres técnicos e/ou laudos técnicos relativos à atividade de fiscalização ambiental dentro de sua especialização técnica; operar e manipular equipamentos e aparelhos destinados a Fiscalização Ambiental; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e emitindo pareceres; executar outras atividades afins.

2.2.3 Agente de Trânsito

Promover a fiscalização dos serviços concedidos e permitidos e, do trânsito nas vias do município em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro.

2.2.4 Agente de Fiscalização Ambiental – Químico

Realizar fiscalização e exigir o cumprimento da legislação ambiental relativo à preservação da flora e fauna assim como todas as atividades que explorem e/ou se utilizem de recursos naturais; realizar, acompanhar e assessorar tecnicamente a fiscalização ambiental, bem como executar atividades administrativas referentes ao serviço de fiscalização ambiental; realizar diligências de fiscalização e vistoria em atendimento as denúncias, reclamações e demandas levantadas pela necessidade de preservação ambiental e controle de qualquer forma de poluição ambiental; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e de prestação de serviços, no que diz respeito aos artigos expostos, comercializados, manipulados e prestação de serviços; realizar o controle e fiscalizações relativas à coleta e disposição dos resíduos sólidos urbanos (RSU), resíduos industriais (RI), resíduos de saúde (RS), resíduos especiais (RE); apreender por infração, veículos, mercadorias, equipamentos, animais e objetos expostos, negociados, abandonados ou negligenciados nos locais onde ocorram tais fatos; lavrar notificações e/ou intimações, autos de infrações, termos de ajustamento de conduta; termos de interdições ambientais e demais necessárias ao andamento da fiscalização ambiental; realizar atendimento ao público e encaminhar para as devidas providências, às denúncias pertinentes a fiscalização ambiental municipal, bem como prestar informações quanto a legislação ambiental, andamentos de processos administrativos e outras no que diz respeito aos procedimentos fiscalizatórios; remeter e/ou encaminhar documentações necessárias ao andamento de processos administrativos e fiscalizatórios às autoridades públicas competentes; arquivar e manter registros relativos à fiscalização ambiental e histórico administrativo; preencher relatórios e levantamentos, emitir pareceres técnicos e/ou laudos técnicos relativos à atividade de fiscalização ambiental dentro de sua especialização técnica; operar e manipular equipamentos e aparelhos destinados a Fiscalização Ambiental; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e emitindo pareceres; executar outras atividades afins.

2.2.5 Arquiteto

Compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

2.2.6 Assistente Social

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros; 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, saneamento, educação e cultura; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas da habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em 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 socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais. Quando na área de atendimento ao servidor municipal: Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo, ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar

dos servidores municipais; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais, temáticos; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura. São atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2.2.7 Atendente Social

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

2.2.8 Auxiliar de Consultório Dentário

Ajudar na limpeza do material odontológico e sua manipulação; auxiliar na preparação do paciente; atender ao público em geral; digitar documentos; atender ao telefone; executar demais atividades afins.

2.2.9 Auxiliar de Topografia

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia.

2.2.10 Bibliotecário

Planejar serviços bibliotecários; efetuar o planejamento físico de bibliotecas e de centros de documentação e informação; prestar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência (DE ACORDO COM O ART. 6 DA LEI FEDERAL 4.084/62 – LEI DO BIBLIOTECÁRIO); avaliar, assessorar, emitir parecer sobre e coordenar (ART.8, ITEM III DO DECRETO FEDERAL 56.725/65, QUE REGULAMENTA A LEI DO BIBLIOTECÁRIO E DISPÕE SOBRE O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO); a organização de acervos (bibliográficos ou não) e de serviços técnicos e administrativos ligados à Documentação, ao ensino e à fiscalização técnica da Biblioteconomia; a normalização de documentos; a análise de trabalhos técnicos e científicos e de conteúdos da Internet; a organização de bases de dados virtuais e de Intranets; a organização de documentos para processos de certificação de qualidade de serviços públicos; difundir a importância da Leitura através de atuação em ações políticas de seu fomento; orientar meios e processos de acesso à informação através de uso instrumental do Marketing; promover difusão cultural, através do planejamento de serviços para bibliotecas (CONFORME PRECONIZA O ART.7 DA LEI FEDERAL 4.084/62 – LEI DO BIBLIOTECÁRIO).

2.2.11 Biólogo

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

2.2.12 Enfermeiro

Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e administrar os serviços de enfermagem atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento de pacientes e doentes; coletar e analisar dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; dar apoio a pacientes e familiares e, em especial, a crianças atendidas; orientar o público quanto às normas e procedimentos das instituições de saúde Municipais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados. Opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos

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

2.2.13 Engenheiro Agrônomo

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

2.2.14 Engenheiro Ambiental

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

2.2.15 Engenheiro

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

2.2.16 Engenheiro Químico

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

2.2.17 Farmacêutico

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relacionadas com a composição, o controle e o fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

2.2.18 Fiscal de Transporte

Compreende os cargos que se destinam a fiscalizar os serviços de transportes de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a venda de passagens e as condições em que trafegam os veículos, para descobrir possíveis irregularidades e possibilitar o melhoramento dos serviços.

2.2.19 Geólogo

Fiscalizar e analisar atividades de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos hídricos; conservação e manejo do solo; controle de extração mineral; informação e educação ambiental. Executar vistorias nos empreendimentos de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento ambiental; elaborar laudos, pesquisas e pareceres técnicos sobre o solo em atividades causadoras de danos ambientais; analisar laudos geológicos dos requerimentos de licenciamento ambiental para atividades de mineração, extração de areia, argila; assessorar e participar das atividades junto a câmara técnica, grupo de trabalho, audiência pública, organização de palestras e esclarecimentos técnicos junto aos funcionários, unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; assessorar na elaboração de relatórios de gestão técnica e administrativa, bem como na elaboração de planos organizacionais, visando atender os processos administrativos; executar outras atividades afins.

2.2.20 Guarda Municipal

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais. Tem como finalidade precípua proteger o patrimônio, bens serviços e instalações públicas municipais, bem como vigiar e proteger as áreas de proteção ambiental e auxiliar o órgão Executivo de Trânsito no município e quando formalmente convocada pela Prefeitura Municipal de São Leopoldo.

2.2.21 Historiógrafo

Ensinar à matéria Museologia, nos seus diversos conteúdos, em todos os graus e níveis, obedecendo as prescrições legais; planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos museus e de instituições afins; executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus; solicitar o tombamento de bens culturais e seu registro em instrumento, específico; coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos; definir o espaço museológico adequado a apresentação e guarda das coleções; informar os órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, dentro do País ou para o exterior; dirigir, chefiar e administrar os setores técnicos de museologia nas instituições governamentais da Administração Direta e Indireta, bem como em órgãos particulares de idêntica finalidade; prestar serviços de consultoria e assessoria na área de museologia; realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade; orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoa das áreas de Museografia, como atividades de extensão; orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico, bem como nelas fazer-se representar.

2.2.22 Jornalista

Redigir, condensar, efetuar titulação, interpretar, corrigir ou coordenar matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário; comentar ou efetuar crônica, por meio quaisquer veículo de

comunicação; entrevistar ou efetuar inquérito ou reportagem, escrita ou falada; planejar, organizar, dirigir e eventualmente executar serviços técnicos de Jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; planejar, organizar e administrar técnica dos serviços de jornalismo; ensinar técnica de jornalismo; coletar notícias ou informações e seu preparo para divulgação; revisar originais de matérias jornalísticas, com vista à correção redacional e à adequada da linguagem; organizar e conservar arquivo jornalístico e pesquisar respectivos dados para elaboração de notícias; executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação.

2.2.23 Médico Cardiologista

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

2.2.24 Médico Cirurgião Buco-Maxilo-Facial

Realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, promover o tratamento de patologias relacionadas às seguintes situações: anatomia do terço médio e inferior da face, infecções de origem dental, dentes inclusos; periapicopatias, cistos e tumores benignos dos maxilares e dos tecidos moles da face, das afecções do seio maxilar, traumatologia buco-maxilo-facial, ortodôntico-cirúrgico das deformidades dentofaciais, das alterações das articulações temporomandibulares; anestesiá local da região buco-maxilo-facial; realizar pré-operatório em cirurgia buco-maxilo-facial; transplantar, reimplantar e implantar em odontologia; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico – Feitoria, Unidade Básica de Atendimento

Médico – Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico – Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico – Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico – Centro e outras que vierem a existir.

2.2.25 Médico Cirurgião Plástico

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

2.2.26 Médico Cirurgião Vascular

Realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico – Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico – Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico – Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico – Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico – Centro e outras unidades que vierem a existir; efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde

ocupacional aos servidores Municipais; coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2.2.27 Médico Clínico Geral

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

2.2.28 Médico Dermatologista

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

2.2.29 Médico Endocrinologista

Realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico – Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico – Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico – Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico – Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico – Centro e outras unidades que vierem a existir; efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino; assessorar a elaboração de campanhas

educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doente, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2.2.30 Fonoaudiólogo

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

2.2.31 Médico Gastroenterologista

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

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

2.2.32 Médico Ginecologista

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

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

2.2.33 Médico Neurologista

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

2.2.34 Médico Ortopedista/Traumatologista

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

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

2.2.35 Médico Otorrinolaringologista

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

palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2.2.36 Médico Pediatra

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

2.2.37 Médico Plantonista

Prestar assistência médica nas Unidades do Município em escalas de plantão; realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico – Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico – Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico – Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico – Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico – Centro e outras unidades que vierem a existir; efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de

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

2.2.38 Médico Psiquiatra

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

2.2.39 Médico Psiquiatra Infantil

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

2.2.40 Médico Urologista

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

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

2.2.41 Médico Veterinário

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

2.2.42 Motorista Carteira "D"

Conduzir veículo de transporte coletivo de passageiros, de escolares, de emergência ou de produto perigoso.

2.2.43 Nutricionista

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

2.2.44 Odontólogo

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções de boca e dentes; proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua

especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; atender e orientar pacientes; executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotar medidas de precaução universal de biosegurança; desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir. Para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico – Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico – Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico – Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico – Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico – Centro e outras que vierem a existir.

2.2.45 Operador de Informática

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a operar e fazer a manutenção dos computadores e rede acionando programas básicos e aplicativos. Software: Efetuar todos os procedimentos necessários para instalar e solucionar os problemas encontrados nos equipamentos do município tais como: sistema operacional, aplicativos, entre outros. Hardware: Efetuar todos os procedimentos necessários para instalar e solucionar os problemas encontrados nos equipamentos do município tais como: placa mãe, memória, placa de vídeo, processador, unidade de disco, entre outros. Realizar os atendimentos internos, externos e por telefone conforme a demanda de serviços da informática. Efetuar e se responsabilizar pelo conteúdo das cópias de segurança das informações mantidas pelos equipamentos da Prefeitura; Operar periféricos instalados nas dependências do Município, tais como: unidade de fita (DAT), impressora, controladora de comunicação e outros. Manter controle sobre o conteúdo das informações sobre os equipamentos. Rede de Dados: configurar, identificar e solucionar os problemas encontrados nas redes de dados usados pelo

Município. Executar e construir cabeamento de rede. Configurar os devidos protocolos (IP, ARP, RARP, ICMP, UDP, TCP, DNS, Telnet, FTP, SMTP e HTTP, DHCP) e NetBEUI. Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; e Executar outras atividades correlatas.

2.2.46 Operador de Máquina Pesada

Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

2.2.47 Pedagogo

Planejamento e execução de atividades que possibilitem o desenvolvimento cognitivo, individual e grupal, com crianças, adolescentes e adultos, capacitar, monitorar e avaliar o trabalho dos educadores, dos monitores, dos programas de atendimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente das entidades conveniadas. Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; coordenação de grupos temáticos; organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações); acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe; executar tarefas afins; executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão.

2.2.48 Procurador

Representar o Município quando ele for autor, réu, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Executivo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições executivas; prestar assessoria jurídica ao Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais e demais órgãos integrantes do Poder Executivo; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de decretos, pedidos de autorização e demais proposições; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas.

2.2.49 Professor de Ed. Artística - Artes Cênicas.

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

2.2.50 Professor de Ed. Artística – Artes Plásticas

Ministrar aulas na área de Artes Plásticas na rede de ensino público do município de São Leopoldo, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas de explicações e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação artística, nas suas formas de manifestação visual e tátil; estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo, para planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento de ensino; selecionar ou preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões consultando

bibliografia pertinente, assessorado pela equipe diretiva, para facilitar o ensino-aprendizado; ministrar as aulas; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação, baseando-se nos assuntos focalizados e respeitando o processo de aprendizagem dos alunos, para verificar o seu aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados; organizar e promover junto à classe trabalhos complementares; registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; fiscalizar a aplicação das provas.

2.2.51 Professor de Ed. Artística-Música

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

2.2.52 Professor de Ed. Artística - Dança

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

2.2.53 Professor de Currículo (Séries Iniciais)

Ministrar aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, na rede de ensino público do município de São Leopoldo, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de convivência social: debater, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando bibliografia pertinente para

facilitar o ensino-aprendizado; ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não sistematizadas, para ensinar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, debates, dramatizações ou jogos, para despertar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais da avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas para verificar o aproveitamento dos alunos; elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, Para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando à solução dos problemas e tomada de iniciativas.

2.2.54 Professor de Ciências

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

2.2.55 Professor de Educação Física

Promover a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes na rede de ensino público do município de São Leopoldo, ministrar aulas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado; elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.

2.2.56 Professor de Educação Infantil

Planejar, organizar, promover e registrar atividades educativas coerentes a crianças de 0 a 5 anos da rede de ensino público do município de São Leopoldo, considerando as características e necessidades da faixa etária, oportunizando momentos

fundamentalmente lúdicos para que as crianças desenvolvam-se conhecendo e construindo conceitos sobre o mundo que está inserido, fundamentos no projeto político-pedagógico e no plano de estudos da escola em que atuará, de forma a implementá-lo; avaliar e registrar os produtos e processos percebidos no desenvolvimento da ação pedagógica e do processo do aluno apontando suas possibilidades e dificuldades para que sejam criadas alternativas de superação dos mesmos, bem como aquisição de informações para produção de pareceres descritivos dos educandos. Mediar as relações entre as crianças na diversidade social onde interagem, incentivando capacidades ligadas à tomada de decisões, a construções de regras, à cooperação, à solidariedade, ao diálogo, ao respeito a si mesmo e ao outro. Responsabilizar-se pelos registros referentes à frequência do educando de forma organizada e atualizada; atender as crianças e as atividades de rotina, compreendendo a execução e desenvolvimento de hábitos higiênicos, nutricionais e repouso ministrando os cuidados necessários, a fim de garantir um trabalho qualitativo; articular com técnicos e colegas da escola, formas de participação dos pais e/ou responsáveis pelos educandos para que ambos, professores e pais, possam coletar e processar informações pertinentes ao desenvolvimento da criança.

2.2.57 Professor de Filosofia

Ministrar aulas na área de Filosofia em escolas de Ensino Fundamental, da rede de ensino público do município de São Leopoldo, ou no projeto CEJA – Construindo a Educação de Jovens e Adultos, à população a partir de 15 anos, desenvolvendo conteúdos, metodologia e avaliação previstos no Plano de Estudos da(s) Escola(s) onde atuará em consonância com o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de Ensino, realizando atividades que garantam a aprendizagem dos educandos além dos registros necessários na documentação exigida.

2.2.58 Professor de História

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

2.2.59 Professor de Sociologia

Ministrar aulas de Sociologia em escolas de Ensino Fundamental, da rede de ensino público do município de São Leopoldo, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa correlatos, para aumentar a capacidade da comunicação e expressão dos alunos, assim como as possibilidades de atuação em determinadas áreas das atividades humanas; estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo, para planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento de ensino; selecionar ou preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões, consultando bibliografia pertinente, assessorado pela equipe diretiva, para facilitar o ensino-aprendizado; ministrar as aulas;

elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação, baseando-se nos assuntos focalizados e respeitando o processo de aprendizagem dos alunos, para verificar o aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados; organizar e promover junto à classe trabalhos complementares; registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; fiscalizar a aplicação das provas. Planejar e executar pesquisas sócio-econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias no âmbito municipal, bem como implantar programas no campo sociológico.

2.2.60 Professor de Geografia

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

2.2.61 Professor de Língua Inglesa

Ministrar aulas de Língua Inglesa, em cursos e escolas, da rede de ensino público do município de São Leopoldo transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa correlatos, para aumentar a capacidade da comunicação e expressão dos alunos, assim como as possibilidades de atuação em determinadas áreas das atividades humanas; estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo, para planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento de ensino; selecionar ou preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões, consultando bibliografia pertinente, assessorado pela equipe diretiva, para facilitar o ensino-aprendizado; ministrar as aulas; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação, baseando-se nos assuntos focalizados e respeitando o processo de aprendizagem dos alunos, para verificar o aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados; organizar e promover junto à classe trabalhos complementares; registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; fiscalizar a aplicação das provas.

2.2.62 Professor de Matemática

Orientar a aprendizagem do aluno em cursos de Ensino Fundamental, da rede de ensino público do município de São Leopoldo; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem desse nível de ensino; contribuir para o aprimoramento da qualidade do Ensino. Ministrar aulas de matemática em cursos de Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica em grupo e outras técnicas didáticas e promovendo com a classe trabalhos de pesquisa, para desenvolver nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações; estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo,

para planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento de ensino; selecionar ou preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões consultando bibliografia pertinente, assessorado pela equipe diretiva, para facilitar o ensino aprendido; ministrar as aulas; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação, baseando-se nos assuntos focalizados e respeitando o processo de aprendizagem dos alunos, para verificar o aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados; organizar e promover junto à classe trabalhos complementares; registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; fiscalizar a aplicação das provas.

2.2.63 Professor de Língua Portuguesa

Ministrar aulas de comunicação e expressão em Língua Portuguesa em cursos de Ensino Fundamental, da rede de ensino público do município de São Leopoldo, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos o cultivo de linguagem que lhes permita o contato coerente com seus semelhantes e a manifestação harmônica da personalidade. Estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo, para planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento de ensino; selecionar ou preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões, consultando bibliografia pertinente, assessorado pela equipe diretiva conforme proposta pedagógica da Escola, para facilitar o ensino aprendido; ministrar as aulas, levando os alunos à leitura e interpretação de texto de autores nacionais, à descoberta dos fatos mais importantes da língua portuguesa e fazendo exposições teóricas pertinentes, para desenvolver a capacidade de compreensão, comunicação e expressão dos educandos; aplicar aos alunos exercícios práticos complementares, induzindo-os a expressarem suas idéias através de debates, questionários, redações e outras técnicas similares e à efetivação de pesquisas, para proporcionar-lhes meios de desinibição verbal e escrita, de desenvolvimento da criatividade e de extensão e fixação dos conhecimentos adquiridos; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação, baseando-se nos assuntos focalizados e respeitando o processo de aprendizagem dos alunos, para verificar o aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados; organizar e promover junto à classe trabalhos complementares; registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; fiscalizar a aplicação das provas.

2.2.64 Psicólogo

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando Técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupos, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades. Na área da psicologia do trabalho: exercer atividade relacionada com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor

soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando – o sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura. Na área da psicologia educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando – se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiência, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede municipal de ensino, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos. Atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados. Opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2.2.65 Relações Públicas

Elaborar, coordenar, implantar, supervisionar e avaliar: I - planejamento estratégico da comunicação; II - comunicação corporativa; III - campanhas institucionais de informação, integração, conscientização e motivação dirigidas a público estratégico e à informação da opinião pública e em apoio à administração, recursos humanos, marketing, vendas e negócios em geral; coordenar, implantar, supervisionar, avaliar, criar e produzir material que, em essência, contenha caráter institucional da organização e se enquadre no escopo da comunicação organizacional e são conhecidos por newsletters e boletins informativos eletrônicos ou impressos, house-organs, jornais e revistas institucionais de alcance interno ou externo, relatórios para acionistas, folhetos institucionais, informações para imprensa, sugestões de pauta, balanços sociais, manuais de comunicação, murais e jornais murais; elaborar planejamento para o relacionamento com a imprensa: I - definir estratégia de abordagem e aproximação; II - estabelecer programas completos de relacionamento; III - manter contato permanente e dar atendimento aos chamados e demandas; IV - elaborar e distribuir informações sobre a organização, que digam respeito às suas ações, produtos, serviços, fatos e acontecimentos ligados direta

ou indiretamente a ela, na forma de sugestões de pauta, press releases e press kits, organizar e dirigir entrevistas e coletivas; V - criar e produzir manuais de atendimento e relacionamento com a imprensa; VI - treinar dirigentes e executivos para o atendimento à imprensa, dentro de padrões de relacionamento, confiança e credibilidade; desenvolver estratégias e conceitos de comunicação institucional por meios audiovisuais, eletrônicos e de informática, Internet e Intranet; definir conceitos e linhas de comunicação de caráter institucional para roteiros e produção de vídeos e filmes; organizar e dirigir visitas, exposições e mostras que sejam do interesse da organização; coordenar e planejar pesquisas de opinião pública para fins institucionais: I - analisar os resultados obtidos e proferir diagnóstico; II - detectar situações que possam afetar a imagem da organização e realizar prognósticos; implantar, realizar, coordenar, dirigir, acompanhar e avaliar: I - auditoria e pesquisa de opinião; II - auditoria e pesquisa de imagem; III - auditoria e pesquisa de clima organizacional; IV - auditoria e pesquisa de perfil organizacional; supervisionar estágios curriculares ou extracurriculares; a coordenação: I - de laboratório, escritório-modelo ou agência-modelo; II - didático-pedagógica específica da habilitação; criar, apresentar, implantar, gerar, propor, coordenar, executar e desenvolver políticas e estratégias que atendam às necessidades de relacionamento da organização com seus públicos; implantar, coordenar, desenvolver e dirigir ações em órgãos públicos que tenham por objeto a comunicação pública ou cívica; acompanhar assuntos de interesse público afetos à organização; definir conceitos e sugerir políticas de: I - relações públicas para a organização; II - atitudes ou mudança de atitudes no tratamento com os públicos e em relação à opinião pública; III - estratégias da comunicação; IV - administração de ações de comunicação em situação de crise e de emergência; V - apoio ao marketing, dentro das atividades de comunicação dirigida; VI - propaganda institucional; desenvolver, implementar, executar e coordenar campanha de envolvimento com público de interesse, campanha temática de integração, orientação, motivação, desenvolvimento organizacional e aquela que envolva relacionamento com funcionários, familiares, acionistas, comunidade, fornecedores, imprensa, governo, clientes, concorrentes, escolas e academias e clubes de serviços e organizações sociais; definir os públicos estratégicos da organização e caracterizar a segmentação; acordo com as técnicas de Relações Públicas para a definição das relações com funcionários, também chamadas de comunicação interna; acionistas; fornecedores; comunidade; imprensa; clientes; governo; entidades de classes, associações e organizações não-governamentais; entidades do Terceiro Setor e benemerentes e com qualquer outro tipo de público que seja caracterizado por interesse em comum em relação à organização; pesquisar, formalizar, promover, orientar e divulgar para os públicos estratégicos a aplicação do Código de Conduta Ética e do Código de Valores da organização; conceber, criar, planejar, implantar e avaliar eventos e encontros institucionais que tenham caráter informativo para construir e manter imagem; desenvolver, implementar, montar, coordenar, dirigir, executar e avaliar serviço de relações governamentais executar e coordenar atividades de Relações Governamentais lobby e cerimonial.

2.2.66 Técnico de Segurança do Trabalho

Elaborar, participar da elaboração e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; executar outras atividades compatíveis com sua especialização.

2.2.67 Técnico em Edificações

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.

2.2.68 Técnico em Enfermagem

Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento

ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

2.2.69 Técnico Florestal

Compreende os cargos que se destinam a supervisionar e orientar serviços de preparo de áreas de plantio florestal, bem como auxiliar em atividades de pesquisa e fiscalização florestal, para promover a proteção ambiental do município.

2.2.70 Topógrafo

Compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localizando, dimensões exatas e configurações de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

2.2.71 Tratorista

Compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas carregamento e descarregamento de material, roçada e terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

2.3 Do Preenchimento das Vagas

2.3.1 Da Formação de Cadastro

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades da Prefeitura Municipal de São Leopoldo. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou criação futura de vagas e ao prazo de validade deste Concurso Público.

2.3.2 Da Validade

O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos a contar da data de publicação do Edital de homologação do resultado no Diário Oficial do Estado, podendo vir a ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO/RS.

2.4 Do Cadastro de Portadores de Deficiência

2.4.1 Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% das vagas que forem disponibilizadas no prazo de validade do mesmo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadores, nos termos da Lei Municipal 4.278, de 26 de julho de 1996.

2.4.2 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-10, **comprovando-a por meio de atestado médico, que deverá ser entregue na BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL OLÁVIO BILAC, à rua Osvaldo Aranha, n.º 934, Praça 20 de setembro, São Leopoldo, ou por SEDEX para o endereço, na Rua Prof. Cristiano Fischer nº2012, Partenon, Porto Alegre, RS, CEP 91410-000** impreterivelmente, até o dia 29/12/2005. A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia 07/12/2004 (no máximo 01 ano antes da data de publicação deste Edital). Nos atestados médicos relativos à comprovada deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos. Não será homologada a inscrição (na condição de portador de deficiência) de candidato que descumprir qualquer das exigências aqui apresentadas. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito e entregar até o último dia das inscrições, no mesmo local ou remetido por SEDEX no endereço da FUNDATEC. A comissão de Concursos Públicos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

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

2.4.4 Se aprovados e classificados nos respectivos cargos, os candidatos portadores de deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidos a perícias específicas, a fim

de verificar a existência da deficiência declarada no ato da inscrição e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

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

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

2.4.7 Os candidatos que no ato da inscrição se declarar portadores de deficiência, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicada em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

2.5 De Cotas Afro-Brasileiras

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

2.5.2 A fixação do número de vagas reservadas aos afro-brasileiros e respectivos percentuais, far-se-á pelo total de inscritos aprovados no cargo do edital de abertura do concurso público e efetivar-se-á no processo de admissão de acordo com os critérios da Lei Municipal n.º 5.784 de 02 de dezembro de 2005 e Decreto Municipal n.º 4.415, de 02 de dezembro de 2005.

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

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

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

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

2.5.7 Para efeitos deste edital, considerar-se-á afro-brasileiro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, nos termos da Lei Municipal n.º 5.784 de 02 de dezembro de 2005 e Decreto Municipal n.º 4.415, de 02 de dezembro de 2005.

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

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

3. Das Inscrições

3.1 As inscrições serão realizadas no período de 07/12/2005 à 28/12/2005, **pela Internet**, no endereço www.fundatec.com.br. A Fundatec disponibilizará computadores para acesso à Internet durante o período de inscrições, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Bairro Partenon em Porto Alegre, no horário das 9h às 17h e 30 min. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO igualmente disponibilizará computador na BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL OLAVO BILAC, em seu endereço, à rua Osvaldo Aranha, n.º 934, Praça 20 de Setembro, Centro de São Leopoldo, no horário das 11 às 17h.

3.2 **Procedimentos para Inscrições** - Acessar o endereço www.fundatec.com.br, a partir das 0 hora do dia 07/12/2005 e acessar "**Concurso Público 01/2005**" da Prefeitura Municipal de São Leopoldo. O candidato encontrará o **Edital de Abertura, Extrato do Edital e Inscrições – Abertas**. Deverá ler o **Edital de Abertura** para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2005. As inscrições serão submetidas ao

sistema, até às 24 horas do dia 28/12/2005. O pagamento do bloqueto bancário poderá ser feito em qualquer agência bancária impreterivelmente até o dia 29/12/2005. O Bloqueto de Cobrança quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento do Bloqueto de Cobrança, o candidato poderá consultar no endereço www.fundatec.com.br e confirmar o pagamento de sua inscrição, clicando em **Consulta Pagamento de Inscrição**. O candidato, constatada a homologação da inscrição, não precisará levar o comprovante de pagamento no dia da prova.

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

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

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

3.6 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em dias diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, Item 1.2.1.

3.6.1 Para o candidato que se inscrever para mais de um cargo, atendendo o especificado no item 1.2.1, para cada inscrição deverá emitir bloqueto bancário. Só será(ão) considerado(s) inscrito(s) para homologação, o(s) cargo(s) cujo(s) bloqueto(s) bancários forem pagos.

3.7 A Fundatec encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico informado na ficha de inscrição, não isentando o(a) candidato(a) de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.com.br será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local do extrato do Edital de Abertura e Dia e Local de Realização das Provas.

3.8 Da Regulamentação das Inscrições

3.8.1 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2005 da Prefeitura Municipal de São Leopoldo mediante pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do(s) cargo(s), conforme especificado no item 1.1. deste Edital.

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

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

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

3.8.5 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, atendendo os pré-requisitos do mesmo e o prescrito no item 3.6 e 3.6.1.

3.8.6 O CPF é informação indispensável para a inscrição.

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

3.8.8 Não haverá devolução do valor da taxa paga.

3.8.9 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos.

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

3.9 Dos Requisitos para Inscrição

3.9.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes no art. 12 da Constituição Federal.

3.9.2 Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

3.9.3 Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão.

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

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

3.10 Da Homologação das Inscrições

3.10.1 A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos pelo site www.fundatec.com.br em **Inscrições Homologadas – Preliminares**, conforme cronograma, item 2.

3.10.2 Da não homologação da inscrição, cabe recurso, que deverá ser dirigido em formulário à Comissão de Concurso Públicos da FUNDATEC, formulado no prazo máximo de 48h úteis da publicação da lista dos homologados e protocolado junto ao Protocolo da FUNDATEC, no horário das 9h às 17h, via Fac-símile ou SEDEX, com dados do candidato circunstanciando o pedido, obedecendo rigorosamente o prescrito neste Edital. Nova lista de homologados dará ciência do deferimento dos candidatos que tiveram sua homologação aceita, em até 05 (cinco) dias úteis antes da realização das provas no endereço www.fundatec.com.br, **Inscrições Homologadas – Após Recursos**, conforme cronograma de execução, item 2.

4. Das Provas

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

4.2 As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

4.3 Os cargos de Professores e Procurador terão, além da Prova teórico-objetiva terão Prova de Títulos nos termos deste edital.

4.4 Os Procuradores classificados nos termos deste edital, terão também Prova Discursiva.

4.5 O Guarda Municipal, além da Prova teórico-objetiva terá Prova de Esforço Física no dobro de vagas previstas, Avaliação Psicológica para preenchimento das vagas e Curso de Formação em serviço, todos de caráter eliminatório, nos termos do Edital.

4.6 Poderá ser passível de responsabilidade por crime o candidato que fraudar o presente Concurso Público.

5. Da Realização da Prova Teórico-objetiva

5.1 A prova teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no município de SÃO LEOPOLDO ou município(s) próximo(s), segundo conveniência ou necessidade do concurso público. A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação, conforme item 1.2.1, será feita em jornal de circulação local e de Porto Alegre/RS, na FUNDATEC e no endereço www.fundatec.com.br, bem como no mural da BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL OLAVO BILAC DE SÃO LEOPOLDO, à rua Osvaldo Aranha, n.º 934, Praça 20 de setembro, Centro de São Leopoldo, no prazo de 8 (oito) dias de antecedência da data de aplicação da mesma. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.2 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento hábil de identidade que originou a inscrição: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício

profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação — modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

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

5.3 Caso o candidato não apresente no dia de realização das provas, documento de identidade original conforme declarado na ficha de inscrição, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, bem como documento válido com foto.

5.4 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de meia hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

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

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

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

5.8 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 (uma) hora do início da mesma.

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

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

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

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

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

5.14 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) se tornar culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas não permitidas;
- c) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- d) ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas.

5.15 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do concurso público, a FUNDATEC poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

6. Da Avaliação e da Aprovação

6.1 A prova teórico-objetiva de cada cargo será constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos programas – Execução: FUNDATEC: Informações: www.fundatec.com.br

Anexo III do presente Edital. O candidato terá 3 (três) horas para a resolução da prova.

6.2 As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

6.3. As provas teórico-objetivas dos cargos, à exceção do Procurador e Professores serão avaliadas em 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

6.3.1 As provas teórico-objetivas, para os cargos de Professor terão valor de 80 (oitenta) pontos, com valor unitário de 2 (dois) pontos por questão.

6.3.2 As provas teórico-objetivas para o cargo de Procurador serão avaliadas em 70 pontos, com valor unitário de 1,75 (um vírgula setenta e cinco) pontos por questão.

6.4 Para os cargos de Professor e Procurador, aprovados na prova teórico-objetiva, haverá prova de títulos, de caráter classificatório.

6.4.1 O valor total da prova de títulos de caráter classificatório para os cargos de Professor é de 20 pontos.

6.4.2 O valor total da prova de títulos de caráter classificatório para o cargo de Procurador é de 10 pontos.

6.5 Para o cargo de Procurador haverá Prova Discursiva, de caráter classificatório no valor de 20 pontos .

6.6 Para o cargo de Guarda Municipal, procedida a classificação dos aprovados em até 2 (duas) vezes o número de vagas, conforme o Quadro Demonstrativo 1.1, haverá prova de Esforço Físico de caráter eliminatório.

6.6.1 Para o cargo de Guarda Municipal (cód. 20), além da prova teórico-objetiva, serão chamados os candidatos classificados segundo normas do Edital Quadro 1.1, em dobro das vagas declaradas para prestar prova de esforço físico, de caráter eliminatório, com cronograma de datas a ser publicado no item 2, Cronograma de Execução. De acordo com suas necessidades, a Prefeitura de São Leopoldo poderá convocar, posteriormente, outros candidatos classificados por rigorosa ordem de classificação para realizar a prova prática de esforço físico, dentro do prazo de validade do Concurso Público. O candidato deverá apresentar atestado médico de capacidade física para prestar a prova fornecido nos últimos 30 (trinta) dias que antecedem a data da prova prática, e comparecer devidamente uniformizado (tênis, meia, calção ou abrigo e camiseta) para a prática de esforço físico. A prova de esforço terá a seguinte ordem de realização: prova de corrida; prova de abdominais e prova de flexão de braços. Os candidatos aptos serão convocados para as provas através de Edital a ser divulgado nos murais da Prefeitura de São Leopoldo, da FUNDATEC e no site www.fundatec.com.br, para dia e local específico.

6.6.2 Para o cargo de Guarda Municipal haverá Avaliação Psicológica de caráter eliminatório, para o preenchimento do número de vagas definidas no Edital, Quadro Demonstrativo 1.1 .

6.6.2.1 Para o Guarda Municipal ficam estabelecidos os critérios de definição do perfil psicológico, que serão aferidos na Avaliação Psicológica: controle emocional, domínio psicomotor, controle do nível de ansiedade, capacidade de relacionamento interpessoal, adaptação ao meio, iniciativa, objetividade, dinâmica, firmeza, determinação, tolerância a situações de pressão e de frustração, compreensão e resolução de situações de conflitos.

6.7 Para os cargos que tiverem prova com conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado Concurso Público. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório, serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 50% (cinquenta) dos pontos da prova teórico objetiva.

6.8 Para os cargos que não tiverem provas de caráter eliminatório, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II, serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50% (cinquenta) do valor total da prova.

7. Dos Recursos e Pedidos de Revisão do Gabarito e Nota da Prova Teórico-objetiva

7.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e notas preliminares da prova teórico-objetiva terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos gabaritos preliminares e notas das provas teórico-objetivas, conforme Cronograma de Execução, item 2.

7.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos à PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no posto junto à BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL OLAVO BILAC, à Rua Osvaldo Aranha, n.º934, Praça 20 de Setembro, Centro de São Leopoldo, no horário das 11h às 17h, através de formulário próprio, conforme modelo que será disponibilizado no endereço www.fundatec.com.br. Serão aceitos recursos interpostos por SEDEX à FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer n.º 2012 – Partenon, Porto Alegre - CEP 90410-000, desde que tenham sido respeitadas as especificidades do item 7 e seus subitens e postados até às 17 horas, em agência dos Correios, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos gabaritos preliminares e notas das provas teórico-objetivas. O candidato poderá usar formulário eletrônico que será disponibilizado no site www.fundatec.com.br e enviar da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma, item 2 até às 17 horas do 3º dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos no item 7.

7.2.1 Os recursos entregues ou postados deverão estar em envelope fechado e protocolado, em duas vias, contendo:

- a) Nome Completo e número de inscrição do candidato;
- b) Cargo a que concorre;
- c) Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

7.2.2 Para a opção por recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, email, para confirmar o protocolo de entrega. As orientações estarão disponíveis no site www.fundatec.com.br.

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

7.4 Os recursos deverão ser datilografados ou digitados conforme modelo que será indicado no endereço eletrônico www.fundatec.com.br.

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

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

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

7.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.com.br um dia útil após a divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

7.10 As respostas aos recursos interpostos estarão à disposição para vistas dos candidatos no site www.fundatec.com.br, na sede da Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, n.º 2012 – Porto Alegre e na Prefeitura Municipal de São Leopoldo.

7.11 O candidato terá direito a vista das respostas aos recursos num prazo de 10 (dez) dias a contar da data de divulgação na sede da Prefeitura Municipal de São Leopoldo.

7.12 A Fundatec não atenderá à solicitação de vistas de respostas a recursos interpostos que ocorrer após o término do prazo fixado.

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

8. Da avaliação dos Títulos

8.1 Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados para os cargos de Professor (Cód. 49 a 63) e Procurador (Código 48) conforme Quadro Demonstrativo 1.1), devendo guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição.

8.2 Os títulos e/ou tempo de serviço deverão ser apresentados em cópias autenticadas, acompanhadas da respectiva relação discriminativa, esta em duas (02) vias firmadas pelo candidato, uma das quais lhe será restituída com protocolo de recebimento, no período previsto no Cronograma de Execução, no posto junto à BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL OLAVO BILAC, à Rua Osvaldo Aranha, n.º934, Praça 20 de Setembro, Centro de São Leopoldo, no horário das 11h às 17h, em envelope tamanho A4. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado.

8.3 Os títulos serão avaliados conforme quadro Anexo II.

8.4 Não serão aceitos comprovantes de tempo de serviço, participação em cursos, seminários, simpósios, congressos e outros, concluídos após a data de publicação dos aprovados.

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

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

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

8.8 Não serão considerados estágios.

8.9 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome). O não cumprimento desta prescrição invalida a pontuação do(a) candidato(a).

8.10 O curso que concedeu direito à inscrição no Concurso Público não será avaliado como título. Entretanto, o curso deverá ser nominado na relação de documentos.

8.11 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos. O candidato poderá entregar pessoalmente ou enviar por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, n.º2012, Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410000, desde que postados durante o período de entrega de títulos e atender as especificidades do item 8 e seus subitens.

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

8.13 Critérios de julgamento dos títulos:

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

8.13.2 Serão considerados apenas os títulos obtidos desde 01/01/1997, com exceção de tempo de serviço, Especialização e/ou Pós Graduação (Lato Sensu), Mestrado, Doutorado,

Licenciatura Plena e Licenciatura Curta, com data até o prazo estabelecido para o encerramento das inscrições, conforme especificado no Cronograma de Execução e Anexo II.

8.13.3 Todo e qualquer certificado que estiver em língua estrangeira, somente será considerado se vier acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) ou no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº. 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Os cursos de Especialização, Pós-Graduação ou MBA (Lato Sensu), deverão ter carga mínima de 360 horas.

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

8.13.5 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados. Declarações não substituem diplomas e certificados.

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

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

8.13.8 O curso que concedeu o requisito para participar no concurso não será avaliado.

9.1 Da Realização da Prova Discursiva para Procurador

9.1.1 Para o cargo de Procurador, além da prova teórico-objetiva com 40 questões e da prova de títulos, haverá prova discursiva de caráter classificatório, em dia a ser divulgado, que serão aplicadas para os candidatos que obtiverem até a 20ª classificação, conforme normas deste Edital.

9.1.2 A prova discursiva de caráter classificatório será composta de 4 (quatro) questões, com valor de 5 (cinco) pontos por questão, corrigidas com pontuação de 0 (zero) a 5 (cinco), totalizando 20 (vinte) pontos.

9.1.3 Cada questão será constituída de elaboração de texto em forma de parecer, abordando temas relacionados aos conhecimentos específicos do cargo e da legislação da prova teórico-objetiva.

9.1.4 A Banca Avaliadora, além do conteúdo técnico de conhecimentos específicos e legislação, avaliará correção lingüística, objetividade na expressão do conteúdo e manejo de linguagem.

9.1.5 A prova discursiva terá duração de 3 horas e será aplicada em data e horário a ser divulgada em aviso ou Edital, no endereço eletrônico www.fundatec.com.br e nos murais da FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012 município de Porto Alegre/RS e murais da Prefeitura de São Leopoldo. A não realização desta etapa da prova elimina automaticamente o candidato.

9.1.6 A identificação correta do dia, local e horário da realização da prova discursiva é de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como o comparecimento no horário determinado.

9.1.7 O ingresso na sala de provas será permitido, somente, ao candidato que apresentar documento hábil de identidade que deu origem a inscrição: Cédula de Identidade ou carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação — modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); carteira funcional do Ministério Público e comprovante de inscrição paga.

9.1.8 Caso o candidato não apresente no dia de realização das provas, documento de identidade original conforme declarado na ficha de inscrição, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, bem como documento válido com foto.

9.1.9 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de meia hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica com tinta azul ou preta de ponta grossa.

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

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

9.1.12 Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas, à exceção da legislação, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, pagers, note book, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, desligá-lo. A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

9.1.13 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova após 1 (uma) hora do início da mesma.

9.1.14 A prova discursiva deverá ser feita pelo próprio candidato à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de portador de deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um agente da FUNDATEC, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

9.1.15 Será exigido o máximo de 30 (trinta) linhas por questão. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

9.1.16 As folhas de textos definitivos da prova discursiva não poderão ser assinaladas, assinadas, rubricadas e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que a identifique em outro local que não seja em seu cabeçalho, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota zero na prova discursiva.

9.1.17 As folhas de textos definitivos serão os únicos documentos válidos para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

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

9.1.19 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) se tornar culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas não permitidas;
- c) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;

- d) ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue ao fiscal de sala.
- e) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e/ou nas folhas de texto definitivo.

9.2 Da Avaliação Psicológica

9.2.1 Para o dobro de vagas do cargo de Guarda Municipal haverá uma etapa de Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, cujos critérios serão divulgados em Edital próprio na convocação dos classificados.

10. Da Classificação

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

10.1.1 Para os cargos de Nível Superior todos os cargos (inclusive os professores de Nível Superior):

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior pontuação na prova de Legislação;
- d) Mais idoso.

10.1.2 Para os cargos de Nível Médio/ Técnico Currículo (Séries Iniciais e Educação Infantil):

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior pontuação na prova de Legislação;
- d) Mais idoso.

10.1.3 Para os cargos de Nível Técnico Agente de Fiscalização Ambiental (Tratamento de Efluentes e Químico), Técnico de Enfermagem, Técnico Florestal:

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior pontuação na prova de Legislação;
- d) Mais idoso.

10.1.4 Para os cargos de Nível Médio: Atendente Social:

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

10.1.5 Para os cargos de Nível Médio: Auxiliar de Consultório Dentário:

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior pontuação na prova de Legislação;
- d) Maior pontuação na prova de Informática;
- e) Mais idoso.

10.1.6 Para os cargos de Nível Médio Operador de Informática:

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior pontuação na prova de Legislação;
- d) Mais idoso.

10.6.7 Para os cargos de Nível Técnico: Técnico de Segurança do Trabalho e Topógrafo:

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior pontuação na prova de Legislação;
- d) Maior pontuação na prova de Informática;
- e) Mais idoso.

10.6.8 Para o cargo de Nível Técnico em Edificações:

- a) Maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação em Língua Portuguesa;
- c) Maior pontuação em Matemática;
- d) Maior pontuação em Legislação;
- e) Maior pontuação em Informática;
- f) Mais idoso.

10.5.9 Para os cargos de Nível Médio: Fiscal de Transporte e Guarda Municipal:

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior pontuação em Legislação;

- d) Mais idoso.

10.5.10 Para os cargos de Nível Médio Incompleto: Agente de Trânsito:

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior pontuação na prova de Legislação;
- d) Maior pontuação na prova de Matemática;
- e) Mais idoso.

10.6.11 Para os cargos de Nível Fundamental Completo: Agente Administrativo II:

- a) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) Maior pontuação na prova de Matemática;
- c) Maior pontuação na prova de Legislação;
- d) Maior pontuação na prova de Informática Básica;
- e) Mais idoso.

10.6.12 Para os cargos de Nível Fundamental Completo: Motorista e Tratorista:

- a) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) Maior pontuação na prova de Matemática;
- c) Maior pontuação na prova de Legislação;
- d) Mais idoso.

10.6.13 Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto: Auxiliar de Topografia e Operador de Máquina Pesada:

- a) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) Maior pontuação na prova de Matemática;
- c) Maior pontuação na prova de Legislação;
- d) Mais idoso.

10.7 Persistindo o empate será realizado sorteio público.

10.7.1. Do sorteio público

10.7.2 Será dada publicidade do dia de sua realização.

11. Das Vantagens e dos Benefícios

11.1 Os candidatos que vierem a ser admitidos farão jus à remuneração, às vantagens e aos benefícios que estiverem vigorando na época das respectivas admissões.

12. Dos Requisitos Básicos Exigidos para Admissão

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

12.1.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes no art. 12 da Constituição Federal.

10.1.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

12.1.3 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino.

12.1.4 Ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

12.1.5 Ter idade mínima de dezoito anos completos até o último dia das inscrições.

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

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

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

12.1.9 Cumprir as determinações deste Edital.

12.1.10 Apresentar 01 (uma) fotografia 3x4, fotocópia do Documento de Identidade, Título de Eleitor com comprovante da última eleição, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Histórico Escolar, PIS/PASEP, Registro Civil (inclusive dos dependentes, se for o caso), Certidão de Nascimento dos Filhos, Carteira de Vacinação e Comprovante de Escolaridade dos filhos, Fotocópia

do Histórico Escolar, Comprovante de Endereço (água luz), Diploma, Carteira de Registro de Inscrição no Órgão de classe, Comprovante de Pagamento de Registro no Órgão de classe. (se for o caso). Firmar declaração de não-acumulação de cargos públicos (naqueles em que a lei não prevê impossibilidade). Certidão negativa criminal da Justiça Estadual e Federal.

12.1.11 O candidato será convocado para a comprovação dos requisitos supracitados por meio de carta registrada a ser enviada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO ao endereço constante no formulário de inscrição. Após a classificação final, a eventual mudança de endereço do candidato durante a validade do presente Concurso Público deverá ser encaminhado diretamente à Prefeitura Municipal de São Leopoldo.

12.1.12 O candidato convocado para a realização de qualquer etapa do Concurso Público e que não atendê-la no prazo estipulado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do cadastro e do Concurso Público.

12.1.12 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

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

13. Disposições Gerais

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

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

13.3 Os recursos contra a eliminação na etapa de comprovação de requisitos e na avaliação médica para qualquer dos cargos, deverão ser entregues na PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente constituído, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia posterior à comunicação de sua eliminação do Concurso Público.

13.4 Os Editais referentes ao Concurso serão divulgados e estarão disponíveis nos murais da FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, n.º 2012, em Porto Alegre, e na BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL OLAVO BILAC, Rua Osvaldo Aranha, n.º 934, Praça 20 de Setembro, Centro de São Leopoldo e no endereço www.fundatec.com.br. O extrato do Edital de Abertura será divulgado em jornal local, bem como no Diário Oficial do Estado. Os Locais de Prova serão divulgados em jornal local. Os demais Editais e Avíscos serão divulgados nos murais da Prefeitura Municipal de São Leopoldo, da Fundatec e no site www.fundatec.com.br

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

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

13.7 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público.

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

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

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

13.11 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no presente Concurso Público, valendo, para este fim, a homologação divulgada no D.O.E.

13.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concursos Públicos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de São Leopoldo. Os documentos concernentes ao presente Concurso Público serão arquivados pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da publicação no Diário Oficial do Estado, da homologação do seu resultado final, após o que, não existindo ação pendente, poderão ser incinerados, nos termos do artigo 2º da Lei n.º. 7.144, de 23 de novembro de 1983.

São Leopoldo, 07 de dezembro de 2005.

Ary José Vanazzi

PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargos	Provas/Conteúdos	Caráter	Nº de Questões	Nº. Mínimo de Acertos (*)
Cargos de Nível Superior: todos os cargos** (Inclusive Professores de Nível Superior):	Língua Portuguesa	Classificatório	16	-
	Legislação	Classificatório	08	-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	16	08
Cargos de Professor Nível Médio/Técnico**: Currículo (Séries Iniciais e Educação Infantil)	Língua Portuguesa	Classificatório	16	-
	Legislação	Classificatório	08	-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	16	08
Cargos de Nível Técnico: Agente de Fiscalização Ambiental (Tratamento de Efluentes e Químico), Técnico em Enfermagem, Técnico Florestal.	Língua Portuguesa	Classificatório	16	-
	Legislação	Classificatório	08	-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	16	08

Cargo de Nível Médio: Operador de Informática:	Língua Portuguesa	Classificatório	16	-
	Legislação	Classificatório	08	-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	16	08
Cargos de Nível Técnico: Técnico em Segurança do Trabalho e Topógrafo.	Língua Portuguesa	Classificatório	10	-
	Informática	Classificatório	07	-
	Legislação	Classificatório	07	-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	16	08
Cargo de Nível Técnico: Técnico em Edificações	Língua Portuguesa	Classificatório	09	-
	Matemática	Classificatório	05	-
	Legislação	Classificatório	05	-
	Informática	Classificatório	05	-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	16	08
Cargo de Nível Médio: Atendente Social	Língua Portuguesa	Classificatório	16	-
	Legislação	Classificatório	12	-
	Informática	Classificatório	12	-
Cargo de Nível Médio: Auxiliar de Consultório Dentário	Língua Portuguesa	Classificatório	10	-
	Legislação	Classificatório	07	-
	Informática	Classificatório	07	-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	16	08
Cargos de Nível Médio: Fiscal de Transporte e Guarda Municipal*.	Língua Portuguesa	Classificatório	16	-
	Legislação	Classificatório	12	-
	Conhecimentos Específicos	Classificatório	12	-
Cargo de Nível Médio Incompleto: Agente de Trânsito	Língua Portuguesa	Classificatório	10	-
	Matemática	Classificatório	10	-
	Legislação	Classificatório	06	-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	14	07
Cargo de Nível Fundamental Completo: Agente Administrativo II	Língua Portuguesa	Classificatório	12	-
	Legislação	Classificatório	08	-
	Informática Básica	Classificatório	10	-
	Matemática	Classificatório	10	-
Cargos de Nível Fundamental Completo: Motorista e Tratorista.	Língua Portuguesa	Classificatório	16	-
	Matemática	Classificatório	12	-
	Legislação	Classificatório	12	-
Cargos de Nível Fundamental Incompleto Auxiliar de Topografia e Operador de Máquina Pesada	Língua Portuguesa	Classificatório	16	-
	Matemática	Classificatório	16	-
	Legislação	Classificatório	06	-

(*) Guarda Municipal: Avaliação Psicológica, Esforço Físico e Curso de Formação em Serviço - todas de caráter eliminatório.

(**) Todos os cargos de Professor e Procurador terão Provas de Títulos. O Procurador terá etapa de Prova Discursiva.

ANEXO II – PROVA DE TÍTULOS-

- ⚡ São comprovantes de participação em cursos, seminários, simpósios ou congressos.
- ⚡ Cursos – podem ser aceitos como equivalentes os seguintes eventos: treinamentos, oficinas, workshops, outros (a serem analisados pela Comissão de Concursos Públicos).
- ⚡ Congressos, seminários, simpósios: encontros, conferências, outros (a serem analisados pela Comissão de Concursos Públicos).
- ⚡ **Não tem validade: estágios, tempo de serviço, serviços prestados ou outros.**
- ⚡ Não tem validade: participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador.
- ⚡ A comprovação de tempo de serviço público deverá ser apresentada através de certidão de tempo de serviço do órgão onde o candidato exerceu.

MOTIVO DA NÃO VALORIZAÇÃO DOS TÍTULOS:

1. Nome diferente do nome que consta na folha ótica e não apresentou documento comprovando troca de nome (casamento/divórcio);
 2. Prazo de conclusão do curso ou seminário posterior ao dia da publicação dos aprovados;
 3. Sem carga horária mínima exigida;
 4. Número de títulos ultrapassam o máximo permitido;
 5. Falta de assinatura no documento apresentado;
 6. Não relacionado com as atribuições do cargo;
 7. Usado como comprovante de escolaridade;
 8. Outros omissos: decisão da Comissão de Concursos Públicos.
- ? **O candidato deverá entregar cópia e apresentar o original dos títulos para aferição de autenticidade (quando não autenticados) e devolução no local indicado em Edital específico no Município de São Leopoldo, ou enviar em envelope fechado A4, com cópia autenticada por SEDEX, para o endereço da FUNDATEC, desde que postados nas datas definidas neste Edital.**

QUADRO I

TÍTULOS				
	CÓDIGO/CARGOS Professor Currículo – Séries Iniciais (Cód. 53) e Professor - Educação Infantil (Cód. 56)	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Especialização, Mestrado ou Doutorado	1	3	3
2	Licenciatura Curta ou Plena	1	2	2
3	Certificados de Cursos, Seminários e afins (com carga horária) Até 20 h Mais de 20 horas	3	1	3
		3	2	6
4	Certificado de participação em Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo, sem carga horária mínima.	4	1	4
5	Comprovação de tempo em função pública de 3 a 5 anos	1	2	2
TOTAL GERAL EM TÍTULOS				20

*Não serão computados os pontos do item 2 para os candidatos que se inscreveram como escolaridade ou requisito.

QUADRO II

TÍTULOS				
	CÓDIGO/CARGOS: Professor - (Cód. 49, 50, 51, 52, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63)	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Mestrado ou Doutorado	1	3	3
2	Especialização	1	2	2
3	Certificados de Cursos, Seminários e afins (com carga horária) Até 20 h Mais de 20 horas	3	1	3
		3	2	6
4	Certificado de participação em Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo, sem carga horária mínima.	4	1	4
5	Comprovação de tempo em função pública de 3 a 5 anos	1	2	2
TOTAL GERAL EM TÍTULOS				20

QUADRO III

TÍTULOS				
	CÓDIGO/CARGOS - Procurador (cód. 48)	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Mestrado ou Doutorado	1	2	2
2	Especialização	1	2	2
3	Certificados de Cursos, Seminários e afins (com carga horária) Até 20 h Mais de 20 horas	2	1	2
		1	2	2
4	Certificado de participação em Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo, sem carga horária mínima.	2	1	2
TOTAL GERAL EM TÍTULOS				10

ANEXO III- PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

Ver Anexo I - Quadro Demonstrativo de Provas para conhecimento das partes integrantes da prova teórico-objetiva
OBSERVAÇÃO: Os programas e bibliografias referentes às provas de Conhecimentos Específicos (conforme Quadro Demonstrativo de Provas), estarão disponíveis, em separado no site <http://www.fundatec.com.br> a partir do dia 27/12/2005 às 15 horas.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

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

BIBLIOGRAFIA

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

LEGISLAÇÃO - Comum a todos os cargos de nível superior
 Constituição Federal de 1988: arts. 1º a 16; 18 a 33; 37 a 41; 156 e 158; 170; 175; 182 a 191; 193 a 232.

Emenda Constitucional N.º 41, de 19 de dezembro de 2003.
 Decreto-Lei n.º 2.848, de 7 de Setembro de 1940 (Código Penal Brasileiro): arts. 312 ao 337-A.

Lei Municipal Nº 3.729, de 31 de dezembro de 1991, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico único dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações do Município de São Leopoldo.”
 Lei Orgânica Municipal, de 5 de maio de 1992.

Específica dos cargos de Arquiteto, Biólogo, Engenheiros Agrônomo, Ambiental, Civil, Químico e Geólogo.
 Lei Federal n.º 10.257, de 10 de julho de 2001 (Estatuto da Cidade).

Lei Municipal N.º 141-A, de 23 de janeiro de 1969, que “Institui o Código de Posturas do Município de São Leopoldo e dá outras providências.”

Lei Municipal N.º 1.890, de 23 de dezembro de 1976, que “Institui o Código de Obras do Município de São Leopoldo.”

Lei Municipal N.º 2.133, de 2 de janeiro de 1981, que “Aprova o Plano Diretor de São Leopoldo.”

Lei Municipal N.º 5.247, de 25 de abril de 2003, que “Dispõe sobre a Política Ambiental de Licenciamento, Proteção, Controle, Conservação, Recuperação do Meio Ambiente e penalidades aplicáveis e dá outras providências”.

Específica aos cargos de Professores com Nível Superior
 Lei Municipal n.º 5.050, de 26 de dezembro de 2001, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira e cargos do Magistério Público Municipal e dá outras providências”.

Lei Municipal n.º 5.579, de 24 de janeiro de 2005, que “Dispõe sobre a Gestão Democrática do Ensino Público Municipal de São Leopoldo e dá outras providências”.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estarão disponíveis pela Internet a partir do dia 27/12/2005.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO (ver Quadro ANEXO II)

LÍNGUA PORTUGUESA

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

BIBLIOGRAFIA

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

MATEMÁTICA – Verificar cargos no quadro Anexo I

1. Operações com números inteiros, decimais e fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).
2. Razões, proporções, grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, juros, média aritmética, resolução de problemas.
3. Medidas: comprimento, área, volume (capacidade), massa, tempo, ângulos.
4. Geometria: perímetro e área de figuras planas e volume de sólidos.
5. Noções de trigonometria: seno, cosseno, tangente; relações métricas no triângulo retângulo; aplicações (resolução de problemas).
6. Progressões: aritmética e geométrica.
7. Análise Combinatória.
8. Gráficos: gráfico de barras ou colunas, gráfico de segmentos, gráfico de setores, gráfico cartesiano.
9. Álgebra – resoluções de equações de 1º e 2º grau.
10. Noções de geometria analítica; equação da reta e da parábola; função do 1º e 2º grau.
11. Equação exponencial; equação logarítmica.

BIBLIOGRAFIA

1. BIANCHINI, E., PACCOLA, H. **Curso de Matemática**. Volume único. São Paulo: Moderna, 1999.
2. DANTE, L. R. **Matemática – Contexto & Aplicações**. São Paulo: Ática, 1999. 1ª a 3ª série – Ensino Médio.

3. GIOVANI, J. R., BONJORNO, J. R. , GIOVANI JR, J. R. **Matemática Fundamental**. Volume único. São Paulo: FTD, 1994, 2º Grau.
4. PAIVA, M. **Matemática**. Volume único. São Paulo: Moderna, 1999.

INFORMÁTICA

Somente para os cargos de Agente Administrativo II, Atendente Social, Auxiliar de Consultório Dentário, Operador de Informática (Conhecimentos Específicos), Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Edificações e Topógrafo.

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

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

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

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

BIBLIOGRAFIA

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

LEGISLAÇÃO – Comum a todos os cargos de Nível Médio Ver Quadro ANEXO I

Constituição Federal de 1988: arts. 1º a 16; 18 a 33; 37 a 41; 156 e 158; 170; 175; 182 a 191; 193 a 232.

Emenda Constitucional N.º 41, de 19 de dezembro de 2003.

Decreto-Lei n.º 2.848, de 7 de Setembro de 1940 (Código Penal Brasileiro): arts. 312 ao 337-A

Lei Municipal Nº 3.729, de 31 de dezembro de 1991, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico único dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações do Município de São Leopoldo.”
Lei Orgânica Municipal, de 5 de maio de 1992.

Específica dos cargos de Agente de Fiscalização Ambiental – Tratamento de Efluentes, Químico, Técnico em Edificações, Técnico Florestal e Topógrafo

Lei Federal n.º 10.257, de 10 de julho de 2001 (Estatuto da Cidade).

Lei Municipal N.º 141-A, de 23 de janeiro de 1969, que “Institui o Código de Posturas do Município de São Leopoldo e dá outras providências.”

Lei Municipal N.º 1.890, de 23 de dezembro de 1976, que “Institui o Código de Obras do Município de São Leopoldo.”

Lei Municipal N.º 2.133, de 2 de janeiro de 1981, que “Aprova o Plano Diretor de São Leopoldo.”

Lei Municipal N.º 5.247, de 25 de abril de 2003, que “Dispõe sobre a Política Ambiental de Licenciamento, Proteção, Controle, Conservação, Recuperação do Meio Ambiente e penalidades aplicáveis e dá outras providências”.

Específica aos cargos de Agente de Trânsito e Fiscal de Transporte

Lei Federal n.º 9.053, de 23 de setembro de 1997 (Institui o Código de Trânsito Brasileiro).

Lei Municipal N.º 5.247, de 25 de abril de 2003, que “Dispõe sobre a Política Ambiental de Licenciamento, Proteção, Controle, Conservação, Recuperação do Meio Ambiente e penalidades aplicáveis e dá outras providências”.

Específica ao cargo de Guarda Municipal

Lei Municipal n.º 5.212, de 06 de fevereiro de 2003, que “Dispõe sobre a estrutura da Guarda Municipal de São Leopoldo e dá outras providências.”

Específica ao cargo de Professor Currículo (Séries Iniciais) e Educação Infantil

Lei Municipal n.º 5.050, de 26 de dezembro de 2001, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira e cargos do Magistério Público Municipal e dá outras providências”.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estarão disponíveis pela Internet a partir do dia 27/12/2005.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos.
 - 1.1 Leitura e compreensão de informações.
 - 1.2 Identificação de idéias principais e secundárias.
 - 1.3 Intenção comunicativa.
2. Vocabulário.
 - 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Sinônimos e antônimos.
3. Aspectos lingüísticos.
 - 3.1 Grafia correta de palavras.
 - 3.2 Separação silábica.
 - 3.3 Localização da sílaba tônica.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Relação entre letras e fonemas.
 - 3.6 Família de palavras.
 - 3.7 Flexão dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
 - 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares nos tempos simples do modo indicativo e do modo subjuntivo.
 - 3.9 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
 - 3.10 Regras gerais de regência nominal e verbal.
 - 3.11 Sinais de pontuação:
 - 3.11.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto

- de interrogação.
- 3.11.2 Uso da vírgula para separar os itens de uma série, as frases, os vocativos o aposto e o adjunto adverbial.
- 3.11.3 Emprego dos dois pontos.
- 3.11.4 Uso do travessão.

BIBLIOGRAFIA

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. NICOLA, José De; INFANTE, Ulisses. **Gramática contemporânea da língua portuguesa**. São Paulo: 1997.

MATEMÁTICA

1. Operações com números inteiros, decimais e fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).
2. Razões, proporções, grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, juros, média aritmética, resolução de problemas.
3. Medidas: comprimento, área, volume (capacidade), massa, tempo, ângulos.
4. Geometria: perímetro e área de figuras planas e volume de sólidos.
5. Noções de trigonometria: seno, cosseno, tangente; relações métricas no triângulo retângulo; aplicações (resoluções de problemas).
6. Gráficos: gráficos de barras ou colunas, gráfico de segmentos, gráficos de setores, gráfico cartesiano.
7. Álgebra – resoluções de equações de 1º e 2º grau.

BIBLIOGRAFIA

1. BIANCHINI, E. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 1999. 5ª à 8ª série.
2. BONGIOVANI, V., VISSOTO, O. R., LAUREANO, J.L.T. **Matemática e vida**. São Paulo: Ática, 1997. 5ª à 8ª série.
3. GIOVANI, J.R., CASTRUCCI, B.; GIOVANI JR., J.R. **A conquista da matemática**. São Paulo: FTD, 1998. 5ª à 8ª série.
4. SILVEIRA, E. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 1999. 5ª à 8ª série.

LEGISLAÇÃO-

Constituição Federal de 1988: arts. 1º a 16; 18 a 33; 37 a 41; 156 e 158; 170; 175; 182 a 183; 193 a 232.

Decreto-Lei n.º2.848, de 7 de Setembro de 1940 (Código Penal Brasileiro): arts. 312 ao 337-A

Lei Municipal Nº 3729, de 31 de dezembro de 1991, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico único dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações do Município de São Leopoldo.”

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto.
2. Sinônimos e antônimos.
3. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes.).
4. Sílabas: separação e classificação.
5. Concordância verbal e nominal (regras gerais).
6. Flexão e substituição de substantivos, adjetivos e pronomes.
7. Flexão de verbos regulares.
8. Acentuação gráfica.
9. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr.
10. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula).

BIBLIOGRAFIA

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.

2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

MATEMÁTICA

1. Sistema de numeração decimal.
2. Sistema romano de numeração.
3. Números naturais: 4 operações, problemas e expressões numéricas.
4. Divisibilidade, divisores e MDC.
5. Números primos e decomposição em fatores primos.
6. Múltiplos e MMC.
7. Números fracionários: leitura, tipos, equivalência, simplificação, redução, comparação, 4 operações e problemas.
8. Números decimais: leitura, escrita de fração e número decimal, comparação, 4 operações e problemas.
9. Sistema monetário.
10. Sistema de medidas: comprimento, superfície, capacidade, massa e tempo. Problemas.
11. Figuras geométricas.
12. Perímetro e área.

BIBLIOGRAFIA

1. PASSOS, Ângela. **De olho no futuro - 4ª série. Matemática**. São Paulo: Quinteto Editorial, 1996.
2. BONJORNO, José Roberto; BONJORNO, Regina Azenha. **Matemática – Pode contar comigo. 4ª série**. São Paulo: FTD, 2001.

LEGISLAÇÃO-

Constituição Federal de 1988: arts. 1º a 16; 18 a 33; 37 a 41; 156 e 158; 170; 175; 182 a 183; 193 a 232.

Decreto-Lei n.º2.848, de 7 de Setembro de 1940 (Código Penal Brasileiro): arts. 312 ao 337-A

Lei Municipal Nº 3729, de 31 de dezembro de 1991, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico único dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações do Município de São Leopoldo.”

O modelo de requerimento para recursos estará disponível no endereço eletrônico www.fundatec.com.br nas datas estipuladas no cronograma de execução.

O candidato deverá seguir as seguintes instruções:

1. Entregar 1 (um) original e 1 (uma) cópia de cada recurso, datilografado ou digitado.
2. Usar um requerimento para cada recurso apresentado, conforme modelo.
3. Usar um formulário de recurso para cada questão, apresentando exposição de argumento com fundamentação circunstanciada e consistente.

EDITAL RETIFICATIVO N.º 02/2005

O Prefeito Municipal de São Leopoldo, Ary José Vanazzi, no uso de suas atribuições, torna público a retificação do Edital de Abertura 01/2005, no que tange:

1. Os cargos de Fonoaudiólogo (cód. 30) e Odontólogo (cód. 44) terão carga horária de 44 horas e não 30 horas como constou.
2. Os cargos de Professor de Filosofia (cód. 57), História (cód. 58), Sociologia (cód.59), Geografia (cód. 60), Língua Inglesa (cód.61), Matemática (cód. 62) e Língua Portuguesa (cód. 63) terão carga horária de 20 horas e não 30 horas como constou.
3. O requisito de provimento para o cargo de Agente de Trânsito (cód.03) é Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Mod. B e não como constou.

O candidato que realizou a inscrição até esta data e fez o seu pagamento, que não se enquadre no requisito exigido, poderá solicitar à FUNDATEC a devolução do valor da inscrição pago até o último dia das inscrições.

São Leopoldo, dia 07 de dezembro de 2005.