



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

### **PROCESSO Nº 037/2011 EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2011**

A Prefeitura Municipal de Pontão - RS, através da Comissão de Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 343/2011, de 28 de Novembro de 2011, torna público a necessidade de contratação temporária de pessoal para as áreas da Saúde, Educação, Planejamento, Obras e Fazenda, diante da inexistência momentânea de concursados para nomeação **nos cargos de que trata este edital**, enquanto não se realiza novo concurso, não podendo a população ser prejudicada por falta de pessoal que possa atender o serviço mencionado, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 795/2011 de 21 de dezembro de 2011. **Estarão abertas as inscrições no período de 26 a 30 de Dezembro de 2011, no horário das 7:30h às 13h, na Prefeitura Municipal, situada na Av. Julio Mailhos, 1613, Centro.**

Ficam estabelecidas por este Edital e pela Lei 795/2011 as normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal, por prazo determinado, por necessidade temporária de excepcional interesse público.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, pela Lei Municipal nº 795/2011 e coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designado pelo Prefeito Municipal;

**1.1** Serão considerados o somatório de pontos da contagem de títulos, capacitação, experiência comprovada e participação em Cursos Encontros e Congressos.

**1.2** A seleção de pessoal para as áreas de Saúde, Planejamento, Obras, Agricultura e Fazenda terão contratação temporária de excepcional interesse público, pelo período determinado de 06 (seis) meses, podendo ser renovado por igual período.

**1.3** A seleção de pessoal para as áreas da Educação terão contratação temporária de excepcional interesse público, até o fim do período letivo.

**1.4** O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação.

**1.5** O Contrato por prazo determinado extinguir-se:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por iniciativa da administração pública; e

III - Por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

#### **2. DA DIVULGAÇÃO**

A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através do site do oficial do Município [www.pontao.rs.gov.br](http://www.pontao.rs.gov.br), no Jornal O Nacional e afixada no mural de avisos da Prefeitura e os avisos e resumo dos quadros de vagas ofertadas será disponibilizado no site: [www.pontao.rs.gov.br](http://www.pontao.rs.gov.br)

#### **3. DOS CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, HABILITAÇÃO.**

O Candidato concorrerá à vaga oferecida, conforme o seguinte quadro demonstrativo:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE e ASSISTÊNCIA SOCIAL					
COD	CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	SALÁRIO BASE
1.	ASSISTENTE SOCIAL	01	30 HORAS	Ensino Superior completo em Serviço Social e Registro no CRESS	1.875,00
2.	DENTISTA	02	40 Horas	Ensino superior completo em Odontologia e registro no CRO.	2.800,00
3.	ENFERMEIRO(A)	02	40 HORAS	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no COREN.	2.000,00
4.	FARMACEUTICO(A)	01	40 HORAS	Ensino Superior completo em Farmácia e Registro no CRF	2.250,00
5.	FISIOTERAPEUTA	02	20 HORAS	Ensino Superior completo em Fisioterapia e Registro no CREFITO	1.600,00
6.	FONOAUDIOLOGO(A)	01	16 HORAS	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e registro no CRFa	1.250,00
7.	MÉDICO(A) GENERALISTA	02	40 HORAS	Ensino Superior completo em Medicina e registro no CRM	11.600,00
8.	MÉDICO(A) GENERALISTA PRONTO ATENDIMENTO	01	20 HORAS	Ensino Superior completo em Medicina e registro no CRM	5.800,00
9.	MÉDICO(A) GINECOLOGISTA	01	8 HORAS	Ensino Superior completo em Medicina, Residência em Ginecologia e Obstetrícia, Registro no CRM	2.500,00
10	MÉDICO(A) PEDIATRA	01	8 HORAS	Ensino Superior completo em Medicina, Residência em Pediatria, Registro no CRM	2.500,00
11	PSICÓLOGO(A)	01	20 HORAS	Ensino Superior completo em Psicologia e Registro no CRP	1.600,00
12	PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA PARA TERCEIRA IDADE	01	16 HORAS	Ensino Superior completo em Educação Física - Licenciatura	865,00
13	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	02	40 HORAS	Ensino Fundamental Completo – Curso de Auxiliar de Saúde	750,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

				Bucal – ASD com registro no CRO.	
14	AGENTE DE CAMPO (EPIDEMIOLOGIA)	01	40 HORAS	Ensino Médio Completo	1.115,73
15	TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM	01	40 HORAS	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	800,00
16	TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM Obs: Vaga para UBS do Distrito da Sagrisa	01	40 HORAS	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	800,00
17	SERVENTE	02	40 HORAS	Ensino Fundamental Incompleto	750,00
18	NUTRICIONISTA	01	08 HORAS	Ensino Superior completo em Nutrição e Registro no CRN	500,00
19	PROFESSOR(A) DE MÚSICA	01	08 HORAS	Ensino Superior completo em Música - licenciatura	820,00

### SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

COD	CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	SALÁRIO BASE
20	NUTRICIONISTA	01	40 HORAS	Ensino Superior completo em Nutrição e Registro no CRN	2.500,00
21	PROFESSOR(A) OU MESTRE DE CAPOEIRA	01	32 HORAS	Ensino Superior completo em Educação Física	2.400,00
22	PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	20 HORAS	Ensino Superior completo em Educação Física - Licenciatura	1.021,00
23	PROFESSOR(A) DE FILOSOFIA	01	36 HORAS	Ensino Superior completo em Filosofia - Licenciatura	1.837,80
24	PROFESSOR(A) DE GEOGRAFIA	01	20 HORAS	Ensino Superior completo em Geografia - Licenciatura	1.021,00
25	PROFESSOR DE GEOGRAFIA	01	16 HORAS	Ensino Superior completo em Geografia - Licenciatura	816,80
26	PROFESSOR(A) DE INGLES	01	40 HORAS	Ensino Superior completo em Licenciatura Letras Português/Inglês	2.042,00
27	PROFESSOR(A) DE INGLES	01	20 HORAS	Ensino Superior completo em Licenciatura Letras	1.021,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

					Português/Inglês	
28	PROFESSOR(A) DE MÚSICA	01	40 HORAS	Ensino Superior completo em Música - licenciatura	2.100,00	
29	INSTRUTOR DE DANÇA	01	32 HORAS	Ensino Superior completo em Educação Física com Curso de dança Tradicionalista	2.400,00	
30	PROFESSOR(A) EDUCAÇÃO INFANTIL	06	20 HORAS	Ensino Superior completo em Pedagogia – Educação Infantil	1.021,00	
31	PROFESSOR(A) DE CIÊNCIAS	01	16 HORAS	Ensino Superior completo em Ciências Biológicas – Licenciatura	816,80	
32	PROFESSOR(A) DE MATEMÁTICA	01	20 HORAS	Ensino Superior completo em Matemática – Licenciatura	1.021,00	
33	PROFESSOR(A) DE MATEMÁTICA	01	12 HORAS	Ensino Superior completo em Matemática – Licenciatura	612,60	
34	PROFESSOR(A) SÉRIES INICIAIS	04	20 HORAS	Ensino Superior completo em Pedagogia – Séries Iniciais	1.021,00	
35	PSICÓLOGO(A)	01	40 HORAS	Ensino Superior completo em Psicologia e Registro no CRP	3.200,00	
36	SERVENTE	05	40 HORAS	Ensino Fundamental incompleto	750,00	

### SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO

COD	CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	SALÁRIO BASE
37	ARQUITETO(A)	01	20 HORAS	Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro no CREA	2.500,00
38	ENGENHEIRO(A) CIVIL	01	20 HORAS	Ensino Superior completo em Engenharia Civil e Registro no CREA	2.500,00
39	DESENHISTA	01	40 HORAS	Ensino Médio Completo e Curso de AUTO CAD	1.115,73

### SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA

COD	CARGO	Nº	CARGA	ESCOLARIDADE	SALÁRIO
-----	-------	----	-------	--------------	---------



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

		<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIA</b>		<b>BASE</b>
40	ENGENHEIRO(A) AGRÔNOMO	01	40 HORAS	Ensino Superior completo em Agronomia e Registro no CREA	2.500,00
41	TÉCNICO(A) AGRÍCOLA	01	40 HORAS	Ensino Médio Completo de Nível Técnico Agrícola	1.250,00
42	TÉCNICO(A) AGROPECUÁRIO	01	40 HORAS	Ensino Médio Completo de Nível Técnico Agrícola	1.250,00

### SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

<b>COD</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>
43	FISCAL	01	40 HORAS	Ensino Superior Completo	2.000,00
44	TESOUREIRO(A)	01	40 HORAS	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico de Contabilidade	1.500,00

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

<b>COD</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>
45	MOTORISTA	04	40 HORAS	Ensino Fundamental incompleto e carteira de Habilitação Categoria C ou D	1.150,00
46	OPERADOR DE MÁQUINAS	04	40 HORAS	Ensino Fundamental incompleto e carteira de Habilitação Categoria D	1.500,00

### 3.1. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### CARGO: AGENTE DE CAMPO

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas, individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente, no que diz respeito às doenças endêmicas e suas particularidades.

**ATRIBUIÇÕES:** o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças originárias de endemias, especialmente a identificação e eliminação de focos e/ou criadouros do mosquito *Aedes Aegypti*, no âmbito do território do Município; prestar serviços na área de saúde sanitária, desinfetar moradias e arredores, visitar domicílios no território municipal; realizar pesquisas e levantamentos de dados; emitir relatórios e boletins; realizar campanhas, controlar vetores de doenças, aplicar inseticidas, monitorar a qualidade da água, desenvolver atividades de controle dos mosquitos, especialmente o *Aedes Aegypti*; promover campanhas de educação para saúde e saneamento domiciliar, executar ações de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

vigilância à saúde, orientar instalações de fossas sépticas, localizar-se geograficamente, compreender mapas do município e percorrer longas distâncias.

### **CARGO: ARQUITETO(A)**

**ATRIBUIÇÕES:** realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do município; elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos; orientar e fiscalizar a execução de projetos; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; analisar projetos de obras particulares, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos; realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; executar outras atribuições afins.

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar programas de bem estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

**ATRIBUIÇÕES:** realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referente ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das agências; orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de benefícios assistenciais; selecionar candidatos a ampara pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças, manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamento socioeconômico com vista a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como a suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados à suas famílias e à sociedade; executar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** auxiliar o Cirurgião Dentista nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família.

**ATRIBUIÇÕES:** Descrição Analítica: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evitação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD. Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho). Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados. Registrar os procedimentos de sua competência realizados.

### **CARGO: DENTISTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** executar atividades em odontologia preventiva e curativa

**ATRIBUIÇÕES:** Executar tratamento preventivo e curativo em correção de todos os tipos de deformidades, enfermidades e problemas estéticos dos dentes e da boca; prevenir e curar enfermidades e afecções dentárias e da boca; fazer a fluoretação dos dentes; emitir laudos técnicos perícias; formular diagnósticos; executar o programa de saúde da família visitando-as em suas casas; organizar grupos de prevenção da saúde e higiene bucal; realizar palestras e encontros; executar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: DESENHISTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** elaborar desenhos técnicos e artísticos, desenhar gráficos em geral.

**ATRIBUIÇÕES:** desenhar plantas baixas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectivas, preparar e passar croquis para escala; executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras; fazer desenhos de reservatórios, fossas sépticas; filtros, decantadores e redes de água e esgoto; fazer desenhos didáticos em geral; desenhar projetos de ajardinamento; proceder a reconstituição de plantas; desenhar plantas de alinhamento, traçadas de ruas cortes, curvas de nível; executar a redução e ampliação de plantas; colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pela guarda e conservação do material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; fazer cálculos de áreas em projetos arquitetônicos; desenho de canalização de sangas; desenhos de estruturas de ferro e de concreto armado; desenhos de projetos de loteamento; desenhos de projetos elétricos; desenhos de projetos hidrossanitários; desenhos de projetos telefônicos; desenhos de mapas planimétricos e altimétricos; mapas de desmembramento, unificação e usucapião; desenhos de mapas de doação, permuta e comodato; desenhos de projetos de trevos de acesso; mapas de localização e situação; medição de prédios existentes, bem como, calcular a referida área; desenho de plantas de arruamento para pavimentação; desenho de projetos para canalização de águas pluviais; fazer desenhos de projetos para instalação de sinais de trânsito em via pública; desenho de planilhas e cronogramas em geral; alteração de desenho em projetos em geral; fazer contagem, de tráfego de veículos automotores; desenho de projeto praça pública; desenho de mobiliário em projetos; desenho de mapas em geral; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

### **CARGO: ENFERMEIRO(A)**

**SÍNTESE DE DEVERES:** Coordenar e executar serviços de enfermagem em caráter preventivo e curativo.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar supervisionar e executar serviços de enfermagem; identificar as necessidades da enfermagem realizando entrevistas, participando de reuniões e, através de observação sistematizada, promover e recuperar a saúde, fazer curativos, imobilizações especiais ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência; avaliar os planos de assistência a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

pacientes geriátricos; identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; elaborar relatórios gerais para documentar a evolução de doenças, possibilitando o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; avaliar as necessidades e os níveis de assistência prestada para aperfeiçoar o trabalho; dirigir atividades de enfermagem em casas de saúde, auxiliar os médicos no tratamento de doentes; participar de campanhas e programas de educação sanitária, visando esclarecer a população sobre as doenças e os meios de outras tarefas correlatas.

### **CARGO: ENGENHEIRO(A) AGRÔNOMO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** fazer experimentação agrícola; prestar assistência técnica em tudo o que diz respeito ao desenvolvimento da agricultura no Município.

**ATRIBUIÇÕES:** elaborar programas de assistência rural; estudar projetos dando o respectivo parecer; orientar os serviços dos técnicos e práticos rurais; atender agricultores, respondendo às consultas e orientando as atividades agrícolas; planejar, organizar, coordenar e verificar atividades relacionadas com o desenvolvimento dos diversos setores da agricultura, principalmente fruticultura, horticultura, silvicultura, floricultura, forragicultura e culturas anuais; realizar experimentações racionais referentes à agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura aos agricultores; realizar avaliação e perícias agrônômicas; fazer estudos sobre tecnologia agrícola; organizar, orientar e controlar os serviços e viveiros do horto municipal; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; elaborar e dirigir a execução de parques, praças e jardins e arborização de ruas; emitir laudos técnicos sobre derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentro outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: ENGENHEIRO(A) CIVIL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar ou supervisionar trabalhos de engenharia em serviços públicos Municipais

**ATRIBUIÇÕES:** Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos, executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares, projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas municipais, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação; obras de saneamento urbano e rural, realizar perícias e fazer arbitramentos, estudar e elaborar projetos, fiscalizar obras realizadas por particulares no Município, executar outras tarefas correlatas de competência de engenheiro civil.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

### **CARGO: FARMACEUTICO(A)**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** compreende o cargo que se destina o controle e responsabilidade todo e qualquer problema relacionado aos medicamentos dentro das unidades básicas de saúde.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejamento, aquisição, análise, armazenamento, Distribuição e controle de medicamentos e correlatos; Controle de estoque, controle da validade dos medicamentos, controle da distribuição dos medicamentos aos pacientes, efetuar os registros necessários para controle dos medicamentos; realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou 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 do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **CARGO: FISCAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** orientar e exercer as atividades de fiscalização do município, com respeito à aplicação das leis municipais e superiores em matéria ambiental, tributária, fiscal, sanitária, de posturas, obras, trânsito, etc.

**ATRIBUIÇÕES:** estudar o sistema tributário municipal; efetuar a fiscalização de ITR e CCIR; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamento e processos fiscais, organizar o cadastro fiscal; assinar intimações e embargos; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica, acompanhar o andamento de construções pela Prefeitura a fim de verificar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas, verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar a autoridade competente sobre as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; lavrar autos de infração e notificações quando cabíveis, fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; providenciar, em conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; realizar vistoria final para concessão do habite-se; fiscalizar estabelecimentos comerciais dos quais são exigidos alvarás de saúde, verificando e orientando sobre as condições físicas e higiênico-sanitárias; controlar a qualidade e quantidade de efluentes de indústrias; fiscalizar habitações, estabelecimentos de ensino e de serviços; fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; fiscalizar as condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; efetuar a fiscalização ambiental; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

fiscalizado; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente; fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; autuar e aplicar multas que se fizerem necessárias, no ato de suas atividades, de acordo com as normas vigentes; efetuar a fiscalização de trânsito; interagir com as fiscalizações de outras esferas na sua área de atuação; apresentar relatórios das atividades desempenhadas; executar outras atividades afins.

### **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos à utilização de métodos e técnicas fisioterápicas para a reabilitação física do indivíduo.

**ATRIBUIÇÕES:** executar métodos e técnicas fisioterápicas prescritas pelos médicos e sob a supervisão destes, com a finalidade de auxiliar na restauração, conservação ou desenvolvimento da capacidade física do paciente, diminuída por doença ou lesões; executar métodos e técnicas fisioterápicas em pacientes com lesões musculo-osteo-articulares, em fase de recuperação ou pacientes pneumológicos que necessitem terapia física, compreender a efetivação final de uma prescrição médica nos aspectos de movimentação do paciente, manipulação de aparelhos e supervisão de exercícios juntamente com outra forma de terapia; executar os serviços de fisioterapia nas unidades, ambulatórios e secções próprias; informar ao médico e solicitar sua orientação sobre qualquer manifestação que se acrescente ao quadro inicial ou sobre a evolução eventualmente desfavorável no caso, ou, qualquer aspecto que não se inclua na sua competência; participar de reuniões de equipe relatando o tratamento designado.

### **CARGO: FONOAUDIOLOGO(A)**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de avaliação fonoaudiológica dos órgãos da fala, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica das alterações da voz, fala e audição, realizar trabalhos de auxílio e apoio as dificuldades de aprendizagem junto ao professor e atendimento individualizado; executar outras tarefas correlatas.

**ATRIBUIÇÕES:** prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes, avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; 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 Administração Municipal 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, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **CARGO: MÉDICO(A)**

**SÍNTESE DE DEVERES:** Executar atividades de atendimento ao público em medicina preventiva e curativa.

**ATRIBUIÇÕES:** Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças; aplicar as leis e regulamentos de saúde pública para salvaguardar e promover a saúde coletiva; realizar pesquisas sobre a natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; aplicar recursos da saúde preventiva ou terapêutica, para promover saúde e bem-estar dos pacientes, mantendo registro dos pacientes examinados; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão Física e mental; atender urgências clínicas; emitir laudos técnicos e periciais; executar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: MÉDICO(A) GINECOLOGISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** realizar atendimento na área de ginecologia e obstetrícia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutico e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.

### **CARGO: MÉDICO(A) PEDIATRA**

**ATRIBUIÇÕES:** realizar atendimento na área de pediatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutico e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.

### **CARGO: MOTORISTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do município.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, recolher máquinas, equipamentos rodoviários a garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas rodoviárias e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

de combustíveis, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: NUTRICIONISTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietéticos, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública.

**ATRIBUIÇÕES:** realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais), condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias) e consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos; fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente, e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição; orientar serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação e apresentação de cardápios; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas semelhante.

### **CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar com zelo e experiência os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor, dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos, quando necessários; providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

### **CARGO: PROFESSOR(A) – TODAS AS VAGAS MESMA DESCRIÇÃO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo do planejamento das atividades das unidades de trabalho; organizar operações inerentes ao processo de ensino- aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.

**ATRIBUIÇÕES:** planejar e executar o trabalho docente; participar da elaboração do Plano Global da escola, do Regimento e das Grades Curriculares; participar dos planejamentos das classes paralelas, de áreas ou disciplinas específicas ou extra classe, coletar e interpretar dados e informações sobre a realidade da clientela; constatar necessidades e encaminhar a clientela aos setores específicos de atendimento; preparar, coordenar e avaliar o processo de ensino aprendizagem, participar de atividades cívicas e promoções internas e externas; participar ou coordenar reuniões ou conselhos de classe, manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; manter atualizado o registro sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade, zelar pelas disciplinas e o material do docente, contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre da clientela; acompanhar o trabalho desenvolvido pelo estagiário; instrumentalizar o educando para que participe e se integre com os demais; exercer o cargo de diretor ou vice-diretor, quando eleito e executar tarefas afins.

### **CARGO: PSICÓLOGO(A)**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência psicológica em geral

**ATRIBUIÇÕES:** Procede ao estudo e à análise dos processos infra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social: procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades; promove a saúde na prevenção, no tratamento e realibitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho, outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada, participa na elaboração de terapias ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

efetua o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor; reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico, e tratamento das respectivas, enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas. Pode atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atendê-las. Pode participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas.

### **CARGO: SERVENTE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção de moveis e utensílios.

**ATRIBUIÇÕES:** Fazer serviços de faxina em geral, remover pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação, e troca de roupas, lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos, persianas, varrer pátios, lavar calçadas; fazer café e servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.

### **CARGO: TÉCNICO(A) AGRÍCOLA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** prestar assistência e orientação aos agricultores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária, animal e vegetal.

**ATRIBUIÇÕES:** elaborar estudos sobre áreas destinadas à agricultura, prestando informações técnicas; dirigir trabalhos relacionados a reflorestamento e conservação das árvores e flores das praças e parques municipais; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias das plantas e ainda, ao desenvolvimento da agricultura familiar; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como manutenção e conservação dos mesmos; executar outras tarefas afins.

### **CARGO: TÉCNICO(A) AGROPECUÁRIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** prestar assistência e orientação aos criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária e animal. Atuar como agente de inspeção de produtos de origem animal.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

**ATRIBUIÇÕES:** elaborar estudos sobre áreas destinadas à pecuária e produtos de origem animal, prestando informações técnicas; dirigir trabalhos relacionados aos produtos de origem animal, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; informar aos pecuaristas sobre a conveniência de introdução de novos produtos e equipamentos indicados, bem como manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos, etc; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamentos de animais, controlando a temperatura, administrando remédio, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar em experimentações zootécnicas; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o teor de gordura; dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios; executar outras tarefas afins.

### **CARGO: TECNICO(A) DE ENFERMAGEM**

#### **SÍNTESE DOS DEVERES:**

Realizar atividades de nível médio com certa complexidade com relação aos serviços de enfermagem.

**ATRIBUIÇÕES:** auxiliar nos serviços de enfermagem, fazer curativos, atender aos doentes, verificar temperatura, pulso e respiração, ministrar medicamentos prescritos, aplicar vacinas e injeções, acompanhar pacientes, prestar os primeiros socorros de urgência, promover ou fazer higienização de ferimentos, pesar e medir pacientes, limpar, preparar esterilizar distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento, repassar medicina preventiva, organizar e manter atualizado o cadastramento de toda a população do município no que se refere à saúde e suas consequências, visitar residências, orientar a população sobre higiene e consequências, acompanhar, incentivar e trabalhar pelo programa municipal de saúde, manter ambiente positivo e acolhedor no local de trabalho, executar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: TESOUREIRO(A)**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Receber e guardar valores; efetuar pagamentos ser responsável pelos valores entregue a sua guarda.

**ATRIBUIÇÕES:** Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal, fornecer o suprimento para externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

### **4. DA INSCRIÇÃO**

- a) As inscrições serão recebidas no período de **26 a 30 de Dezembro de 2011, das 7:30h as 13h**, no PROTOCOLO da Prefeitura Municipal, situado na Av. Julio Mailhos, 1613, Centro, município de Pontão – RS. Com o preenchimento do Requerimento de Inscrição.
- b) O Requerimento de Inscrição será preenchido no ato da inscrição por um funcionário do município, mediante a entrega de toda documentação solicitada no item 4.1.
- c) A adulteração de qualquer elemento constante de documento pessoal em relação ao original ou a falsidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Processo Seletivo.
- d) Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.
- e) O candidato é o único responsável pela documentação apresentada para Requerimento de Inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, independente de avisos, salvo publicações previstas neste Edital.
- f) Não haverá inscrição condicional nem por correspondência.
- g) Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de identificação e cargo do candidato inscrito.
- h) As inscrições poderão ser feitas através de Procurador, desde que o Instrumento de Procuração tenha a assinatura do inscrito com firma reconhecida em cartório.

#### **4.1. NO ATO DA INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ ENTREGAR CURRÍCULUM VITAE E FORNECER CÓPIAS DOS DOCUMENTOS A SEGUIR:**

- Carteira de Identidade;
- Cartão do CPF;
- Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- Certificado de Reservista;
- Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- Comprovante de endereço residencial (conta água, luz, telefone) ou Declaração do proprietário do Imóvel;
- Cédula de Identidade do Conselho a que fizer parte;
- Demais documentos descritos no item 5.2.5.

**4.2** O candidato inscrito como portador de deficiência deverá mencionar a sua condição no Requerimento de Inscrição e encaminhar pessoalmente ou por procurador, no período das inscrições e endereço previsto do item 4:

- a) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

#### **4.3 NÃO SERÁ PERMITIDO AO CANDIDATO INSCREVER-SE EM MAIS DE UMA FUNÇÃO.**

### **5.0 DO PROCESSO SELETIVO**

**5.1.** O Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada, os quais deverão constar no *curriculum vitae* de forma detalhada com a identificação dos títulos e especialmente da carga horária dos cursos de aperfeiçoamento.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

5.2. Para contagem de títulos e experiência profissional comprovada na área inscrita, serão considerados os descritos nos quadros abaixo:

### **5.2.1 PROFISSIONAIS DE ENSINO SUPERIOR**

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
	Graduação	<b>12</b>
	Especialização na área solicitada	<b>15</b>
<b>TÍTULOS</b>	Especialização em outras áreas afins.	<b>13</b>
	Mestrado	<b>20</b>
	Cursos na área de formação – máximo 3	<b>3,33 pontos cada, máximo 10 pontos</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM</b>		<b>70 PONTOS</b>
<b>EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA</b>	Valor de 0,50 pontos para cada mês comprovado até o máximo de 5 anos	<b>30</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100 PONTOS</b>

### **5.2.2 PROFESSORES CRITÉRIOS ESPECIFICAÇÃO PONTOS**

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
	Graduação	<b>15</b>
<b>TÍTULOS</b>	Especialização nas áreas solicitadas	<b>20</b>
	Mestrado	<b>25</b>
	Cursos na área de formação – máximo 3	<b>3,33 pontos cada, máximo 10 pontos</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM</b>		<b>75 PONTOS</b>
<b>EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA</b>	Valor de 0,50 pontos para cada mês comprovado até o máximo de 10 anos	<b>60</b>
<b>TOTAL</b>		<b>130 PONTOS</b>

### **5.2.3 DEMAIS CARGOS**

<b>FORMAÇÃO ESCOLAR</b>	<b>PONTOS</b>	<b>MÁXIMO DE CERTIFICADOS</b>
a) Cursos na área do cargo escolhido com carga horária de 121 a 180 horas.	20	<b>1</b>
b) Cursos na área do cargo escolhido com carga horária de 41 a 120 horas.	15	<b>2</b>
c) Cursos na área do cargo escolhido com carga horária de 8 a 40 horas.	15	<b>3</b>
d) Congressos, Conferências e Simpósios com carga horária mínima de	20	<b>4</b>



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

8 horas ou 01 dia.		
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM</b>		<b>70</b>
<b>Experiência Profissional</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontos de Máximo</b>
Exercício profissional na área a qual concorre	Valor de 0,50 pontos para cada mês comprovado até o máximo de 5 anos	<b>30</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM</b>		<b>30</b>
<b>Pontuação Total</b>		<b>100</b>

### **5.2.4 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO NA ANÁLISE DOS TÍTULOS**

a) Os títulos deverão estar diretamente relacionados com o exercício da função, sendo considerados apenas aqueles obtidos no período de 1º de dezembro de 2000 até o dia estabelecido para o final do prazo de entrega, tanto em nível de qualificação profissional (exceto Especialização, Mestrado e Doutorado que não possuem período de validade), quanto àqueles relativos à experiência profissional.

b) Nenhum título receberá dupla valorização.

c) Serão desconsiderados os títulos que excederem a quantidade máxima prevista no quadro 5.2.3 deste edital.

d) Os certificados que não apresentarem carga horária expressa receberão pontuação prevista no item d) do quadro 5.2.3 deste Edital;

e) Os títulos obtidos no exterior serão considerados se tiverem o reconhecimento do Ministério da Educação do Brasil ou forem vertidos ao vernáculo por tradutor juramentado, com indicação expressa da carga horária.

f) Não constituem títulos os atestados de capacidade técnica, capacidade profissional ou de boa conduta profissional.

g) Os títulos deverão ser apresentados em fotocópia juntamente com o documento original ou cópia autenticada, anexos ao currículo vitae, constando a denominação e a carga horária.

h) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação. Comprovada a culpa do candidato este será excluído da seleção.

i) Não serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos em Edital ou em desacordo com o disposto neste Edital.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

### **5.2.5 - PARA RECEBER A PONTUAÇÃO RELATIVA À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR NO ATO DA INSCRIÇÃO UMA DAS SEGUINTE OPÇÕES:**

#### **5.2.6 Comprovação de experiência profissional:**

a) A experiência profissional será pontuada atribuindo-se o valor de 0,50 pontos para cada mês comprovado, considerando-se o mês fechado, até o máximo de 30 pontos para os cargos de nível médio e superior e máximo de 60 pontos para professores. Exemplo de 01 (um) mês fechado: de determinado dia de um mês até o mesmo dia do mês seguinte.

b) Os documentos deverão comprovar, além do tempo de serviço, também a experiência na área. Serão aceitos, portanto, documentos complementares que possam comprovar a atuação profissional na área. Estes documentos serão analisados e julgados pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo.

c) Os documentos comprobatórios deverão ser entregues seguindo o que estabelece o quadro abaixo:

<b>ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA</b>
<b>Em Órgão Público</b>	Original e cópia de Declaração ou certidão, expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Repartição na qual trabalhou, quando se tratar de órgão da administração direta. Em se tratando de órgão da administração indireta, o documento deverá ser expedido pelo órgão de Recursos Humanos da instituição pública contratante. A declaração ou certidão de tempo de serviço deverá também comprovar, de forma expressa, a experiência na área. Caso contrário, deverá vir acompanhada de outro documento, assinado por autoridade competente, comprovando a experiência exigida para a função escolhida.
<b>Em empresa privada ou órgão público</b>	Original e cópia da carteira de trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira de trabalho - páginas com a foto e dados pessoais). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato. A carteira de trabalho e/ou declaração deverá também comprovar, de forma expressa, a experiência na área, caso contrário deverá vir acompanhada de outro documento, assinado por autoridade competente, comprovando a experiência exigida para a função escolhida.
<b>Como prestador de serviços</b>	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando período efetivo de atuação no período a que se reporta o respectivo contrato. Caso comprove apenas o tempo de serviço, deverá vir acompanhada de outro documento, assinado por autoridade



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

competente, comprovando a experiência exigida para a função escolhida.
------------------------------------------------------------------------

**5.3** - Serão computadas as documentações comprobatórias de experiência profissional após habilitação profissional de acordo com a função pleiteada;

**5.4** - Para os itens descritos na formação escolar ou acadêmica, de acordo com o do item 5.2, serão pontuados somente os comprovantes dos últimos 10 (dez) anos;

**5.5** - Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, exceto o Curso de ATLS(Advanced Traumas Life Support) ou similar;

**5.6** - Cada título e comprovante de experiência profissional serão considerados uma única vez;

**5.7** – Os cursos e eventos deverão ser preenchidos no currículo no campo específico da carga horária informada;

**5.8** - Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital, os pontos não serão apurados.

### **6 - DA CLASSIFICAÇÃO**

**6.1** – A pontuação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos alcançados nos subitens 5.2.1 ou 5.2.2 ou 5.2.3;

**6.2** – A pontuação mínima para classificação é de 30 (trinta) pontos;

**6.3** - Os candidatos classificados serão convocados obedecendo à ordem crescente de classificação;

**6.4** - Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

a) maior pontuação na experiência profissional;

b) maior pontuação na análise de títulos;

c) persistindo o empate, terá preferência o candidato de idade mais avançada.

**6.5** - Os recursos poderão ser interpostos mediante o preenchimento de formulário específico, Anexo III que deverão ser entregues no Protocolo, na Av. Julio Mailhos, 1613, Centro do município de Pontão – RS, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data da publicação do resultado no site oficial do município ([www.pontao.rs.gov.br](http://www.pontao.rs.gov.br)) e no Mural de publicações do Centro Administrativo.

### **7 - DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**7.1** – A contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos;

**7.2** – O candidato que no prazo de 02 (dois) dias úteis da convocação não se apresentar ao Setor de Recursos Humanos para contratação, será considerado como desistente e eliminado da lista de chamada do Processo Seletivo Simplificado;

**7.3** – São condições para a contratação:

a) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

b) Apresentar documentação completa, conforme relação a ser divulgada por ocasião da convocação;

c) Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional, realizado em data, horário e local definido no ato da convocação;

d) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou dos Municípios, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

- e) Apresentar declaração de compatibilidade de cumprimento de carga horária, sem prejuízos pessoais ou para a unidade contratante, nos casos de acumulação de funções permitidas em Lei;
- f) Não ter contrato de bolsa de estudos de residência médica com carga horária de 60 horas semanais ou no ato da assinatura do contrato por tempo determinado apresentar o desligamento/rescisão do contrato da bolsa de estudos.

### **8. DO REGIME EMPREGATÍCIO.**

Os habilitados e classificados no Processo Seletivo serão Contratados administrativamente em Caráter Temporário, por prazo determinado, conforme estabelecido em lei, decreto municipal e regido pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

### **9. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

- a) As pessoas portadoras de deficiência são asseguradas o direito de inscrição no Processo Seletivo, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99.
- b) São reservados 5% das vagas abertas por este edital, para cada cargo, aos portadores de deficiência de conformidade com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e Decreto Federal nº. 3.298/99, caso não houver candidato inscrito ou aprovado as vagas reservadas serão disponibilizadas para os demais candidatos aprovados.
- c) O Direito de concorrer à reserva de vagas será definido pelo laudo apresentado no ato da inscrição, conforme item 4.1 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do trabalho do município.
- d) Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.
- e) As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao à avaliação, aos critérios de aprovação e à pontuação mínima exigida.
- f) O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

### **10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 - Ao inscrever-se o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas;

10.2 - O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado no site Oficial da Prefeitura de Pontão – RS ([www.pontao.rs.gov.br](http://www.pontao.rs.gov.br)).

10.3 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado no Mural da Prefeitura Municipal e no site [www.pontao.rs.gov.br](http://www.pontao.rs.gov.br).

10.4 - A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado ao Município o direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

10.5 - A contratação fica condicionada à apresentação do Atestado de Saúde e ao atendimento às condições constitucionais e legais.

10.6 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

10.7 – Integram o presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Ficha de Inscrição

ANEXO II – Curriculum Vitae Padronizado

ANEXO III – Formulário de Recurso

Pontão, 22 de Dezembro de 2011

DELMAR MÁXIMO ZAMBIASI  
Prefeito Municipal

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
GOMERCINDO SEGUNDO ZAMBIASI  
OAB RS 15.877  
Procurador Geral



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

### ANEXO I PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### FICHA de INSCRIÇÃO Nº

##### DADOS PESSOAIS

NOME DO CANDIDATO:

RG:

CPF:

TÍTULO ELEITOR:

SEXO:

DATA DE NASC:

NATURALIDADE:

##### ENDEREÇO RESIDENCIAL

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CEP:

CIDADE:

TELEFONE:

CELULAR:

MAIL:

##### DECLARAÇÃO ATUAL DE ESCOLARIDADE

NÍVEL DE ESCOLARIDADE:

ENTIDADE:

SITUAÇÃO:

##### QUALIFICAÇÃO COMPROVADA

CURSOS/PÓS-GRADUAÇÃO/MESTRADO/DOCTORADO:

1)

2)

3)

4)

5)

PARA INFORMAÇÕES ADICIONAIS USAR O VERSO DESTA FOLHA

##### PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO:

FICHA

Nº:

CARGO PRETENDIDO:

DATA DA INSCRIÇÃO:

\_\_\_\_\_  
Ass. do Candidato

\_\_\_\_\_  
Ass. da Comissão



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

### **ANEXO II CURRÍCULO VITAE**

<b>DADOS PESSOAIS</b>
Nome: Endereço: Telefone: Email:
<b>ESCOLARIDADE</b>
CURSO: INSTITUIÇÃO: CIDADE: PERÍODO:
<b>CURSOS COMPLEMENTARES</b>
CURSO: ENTIDADE: CARGA HORARIA:  CURSO: ESTABELECIMENTO: CARGA HORARIA:  CURSO: ESTABELECIMENTO: CARGA HORARIA:
<b>EXPERIENCIA PROFISSIONAL</b>
1. (EMPREGADOR). FUNÇÃO: PERÍODO: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:  2. (EMPREGADOR). FUNÇÃO: PERÍODO: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:  3. (EMPREGADOR) FUNÇÃO: PERÍODO: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

**ANEXO III  
FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade Nº: \_\_\_\_\_

Questionamento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Embasamento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/2011

Assinatura: \_\_\_\_\_