



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

### **PROCESSO Nº 02/2015**

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2015**

A Prefeitura Municipal de Pontão - RS, através da Comissão de Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 091/2015, de 25 de Setembro de 2015, torna público a necessidade de contratação temporária de pessoal para as áreas da Saúde, Assistência Social, Habitação e Serviços Urbanos, Obras, Planejamento, Educação e Administração 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 939/2014 de 30 de dezembro de 2014 e Lei Municipal e 941/2015 de 13 de janeiro de 2015. **Estarão abertas as inscrições no período de 15 a 21 de janeiro de 2015, das 8:30h às 11:30h e das 13:30 às 17 h** na Sede do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal, junto à **Secretaria de Administração – setor de PROTOCOLO, situada na Av. JulioMailhos, 1613, Centro.**

Ficam estabelecidas por este Edital, pela Lei Orgânica Municipal nº 001/1993 e suas emendas e Lei nº 939/2014 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 nº 939/2014 e 941/2015 de 13 de janeiro de 2015 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, participação em Cursos, Encontros e Congressos e entrevista;

**1.2** A seleção de pessoal para as áreas de Saúde, Assistência Social, Habitação e Serviços Urbanos, Obras, Planejamento, Educação e Administração terão contratação temporária de excepcional interesse público, pelo período determinado de 06 (seis) meses, podendo ser renovado por igual período.

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

**1.4** Contrato por prazo determinado poderá 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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

### **2. DA DIVULGAÇÃO**

A divulgação do edital dar-se-á através da publicação no Jornal O Nacional, no site oficial do município e no mural de avisos, as etapas, quadros de vagas, homologações e resultados deste Processo Seletivo dar-se-á através do site do oficial do Município [www.pontao.rs.gov.br](http://www.pontao.rs.gov.br) afixada no mural de avisos da Prefeitura.

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

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

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE</b>					
<b>COD</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>
<b>1.</b>	ENFERMEIRO	01	40 HORAS	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no COREN.	2.175,00
<b>2.</b>	FARMACÊUTICO	02	20 HORAS	Ensino Superior completo em Serviço Social e Registro no CRF	1.746,13
<b>3.</b>	MÉDICO(A) GINECOLOGISTA	01	10 Horas	Ensino Superior completo em Medicina e registro no CRM	6.500,00
<b>4.</b>	MÉDICO (A) PEDIATRA	01	10 HORAS	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no CRM	6.500,00
<b>5.</b>	MÉDICO(A) GENERALISTA	01	40 HORAS	Ensino Superior completo em Medicina e registro no CRM	12.000,00
<b>6.</b>	MÉDICO(A) GENERALISTA	02	30 HORAS	Ensino Superior completo em Medicina e registro no CRM	9.000,00
<b>7.</b>	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	02	40 HORAS	Ensino Fundamental Completo e Curso de Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) com Registro no CRO	886,42
<b>8.</b>	DENTISTA	02	40 HORAS	Ensino Superior completo em Odontologia e Registro no CRO	4.000,00
<b>9.</b>	FONOAUDIÓLOGO	01	16 HORAS	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no CRF	1.400,00
<b>10.</b>	NUTRICIONISTA	01	8 HORAS	Ensino Superior completo em Nutrição, Registro no CRN	750,00
<b>11.</b>	AGENTE DE SAÚDE	02	40 HORAS	Ensino Médio Completo	800,00



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

<b>12.</b>	SERVENTE	04	40 HORAS	Ensino Fundamental Incompleto	800,00
<b>13.</b>	FISIOTERAPEUTA	02	20 HORAS	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no CRF	1.600,00
<b>14.</b>	MOTORISTA	03	40 HORAS	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira de Habilitação Categoria D e Curso para veículos de Emergência	1.375,00
<b>15.</b>	BIOMÉDICO	1	40 HORAS	Ensino Superior Completo em Biomedicina e Registro no CRBM	2.000,00

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>COD</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>
<b>16.</b>	ASSISTENTE SOCIAL	02	20 HORAS	Ensino Superior completo em Serviço Social e Registro no CRESS	1.280,00
<b>17.</b>	SERVENTE	01	40	Ensino Fundamental Incompleto	800,00

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E SECRETARIA DE OBRAS**

<b>COD</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>
<b>18.</b>	OPERÁRIO	08	40 HORAS	Ensino Fundamental Incompleto	800,00
<b>19.</b>	PINTOR	01	40 HORAS	Ensino Fundamental Incompleto	1.244,41
<b>20.</b>	PEDREIRO	01	40 HORAS	Ensino Fundamental Incompleto	1.244,41
<b>21.</b>	OPERADOR DE MÁQUINAS	04	40 HORAS	Ensino Fundamental Incompleto	1.600,00
<b>22.</b>	MOTORISTA	02	40 HORAS	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira de Habilitação Categoria D	1.375,00
<b>23.</b>	VIGILANTE	02	40 HORAS	Ensino Fundamental Incompleto	800,00

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

<b>COD</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>
------------	--------------	-----------------	----------------------	---------------------	---------------------



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

<b>24</b>	DESENHISTA	01	20 HORAS	Ensino Médio Completo e Curso de AUTOCAD	1.200,00
-----------	------------	----	----------	--	----------

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>					
<b>COD</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>
<b>25</b>	PROFESSOR DE GEOGRAFIA – ESCOLA ALBERTO TORRES	02	20 HORAS	Ensino Superior Completo em Geografia - Licenciatura	1.000,00
<b>26</b>	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	02	20 HORAS	Ensino Superior Completo em Educação Física - Licenciatura	1.000,00
<b>27</b>	PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS E ENSINO FUNDAMENTAL	14	20 HORAS	Ensino Superior Completo em Pedagogia Séries Iniciais	1.000,00
<b>28</b>	PROFESSOR DE DANÇA	01	20 HORAS	Ensino Superior Completo em Educação Física e Comprovação de Curso de Dança Tradicionalista	1.000,00
<b>29</b>	PROFESSOR DE DANÇA	01	20 HORAS	Ensino Superior Completo em Educação Física e Registro no MTG	1.000,00
<b>30</b>	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	02	20 HORAS	Ensino Superior Completo em Matemática	1.000,00
<b>31</b>	PROFESSOR DE FILOSOFIA E/OU ENSINO RELIGIOSO	01	40 HORAS	Ensino Superior Completo em Filosofia - Licenciatura	2.000,00
<b>32</b>	PROFESSOR DE INGLÊS	01	20 HORAS	Ensino Superior Completo em Licenciatura em Letras/ Português e Inglês	1.000,00
<b>33</b>	PROFESSOR DE INGLÊS	01	12	Ensino Superior Completo em Licenciatura em Letras/ Português e Inglês	600,00
<b>34</b>	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	13	20 HORAS	Ensino Superior em Pedagogia – Educação Infantil	1.000,00
<b>35</b>	PROFESSOR DE LIBRAS	01	30 HORAS	Ensino Superior Completo na área	1.500,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

				de educação, certificado de proficiência em Libras (Prolibras) ou curso de formação de instrutores surdos com no mínimo 120 horas, promovido por instituição de ensino superior	
36	PROFESSOR DE CIÊNCIAS (para atuar nas oficinas do Meio Ambiente)	03	20 HORAS	Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas	1.000,00
37	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	01	20 HORAS	Ensino Superior Completo em Letras - Licenciatura	1.000,00
38	PROFESSOR DE HISTÓRIA	01	20 HORAS	Ensino Superior Completo em História - Licenciatura	1.000,00
39	NUTRICIONISTA	01	20 HORAS	Ensino Superior completo em Nutrição, Registro no CRN	1.250,00
40	PROFESSOR DE MÚSICA	02	20 HORAS	Ensino Superior em Música - Licenciatura	1.000,00
41	PSICÓLOGO	01	30 HORAS	Ensino Superior em Psicologia	1.250,00
42	MOTORISTA	14	40 HORAS	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira de Habilitação Categoria D, Curso de Transportes de Escolares	1.375,00
43	SERVENTE	15	40 HORAS	Ensino Fundamental Incompleto	800,00
44	VIGILANTE	02	40 HORAS	Ensino Fundamental Incompleto	800,00

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COD	CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	SALÁRIO BASE
45	SERVENTE	02	40 HORAS	Ensino Fundamental	800,00



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

				Incompleto	
<b>46</b>	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	01	30 HORAS	Ensino Médio Completo	1.200,00

### **3.1. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **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: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.

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

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

**ATRIBUIÇÕES:** Descrição Analítica: Proceder a 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 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 a manutenção do tratamento. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe da saúde da família, no tocante à saúde bucal. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde e espaços sociais identificados. Registrar no Siab os procedimentos de sua competência realizados.

### **CARGO: BIOMÉDICO**

**SÍNTESE DE DEVERES:** Realizar análises físico químicas e microbiológicas para as quais esteja legalmente habilitado, Planejar e executar pesquisas científicas na área de sua especialidade profissional, elaborar plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde obedecendo a critérios técnicos e à legislação ambiental, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente; realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **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 no programa Auto Cad; 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, desencantadores e redes de água de 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 do trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; fazer cálculos arquitetônicos ; desenho de canalização de sangas; desenhos de estruturas de ferro e de concreto armado; desenhos de projeto 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 a 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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

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 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.

### **FARMACÊUTICO**

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

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

### **CARGO: FISIOTERAPEUTA**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

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

**ATRIBUIÇÕES:** executar métodos e técnicas fisioterápicas prescritas pelos médicos e supervisão destes, com finalidade de auxiliar a restauração, conservação ou desenvolvimento da capacidade física do paciente, diminuída por doenças ou lesões; executar métodos e técnicas fisioterápicas em pacientes com lesões musculo-oste-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 seções 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.

### **FONOAUDIOLOGIA**

**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 às dificuldades de aprendizagem junto ao professor e atendimento individualizado; executar outras tarefas correlatas.

**ATRIBUIÇÕES:** prestar assistência fonoaudiológica 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 trabalho 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 aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

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 atividades 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: 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 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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

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 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.

### **CARGO: OPERÁRIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar trabalhos braçais em geral.

**ATRIBUIÇÕES:** fazer mudança, proceder a abertura de valas, efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais, zelar pela conservação e limpeza dos sanitários, auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais, auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos, auxiliar na operação e conservação de motores, máquinas e filtros; consertar canalizações; cortar pedras; limpar e conservar os utensílios e máquinas em uso; eventualmente, fazer solda a oxigênio; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento e exumação, manejar instrumentos agrícolas, executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações, etc.), aplicar inseticidas e fungicidas, cuidar de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

currais, terrenos baldios e praças, alimentar animais sob supervisão, proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como limpeza de peças e oficinas, executar outras tarefas afins

### **CARGO: PEDREIRO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

**ATRIBUIÇÕES:** Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Construir e reparar passeios nas ruas e meios fios; Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Rebocar estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Fazer construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, auxiliar em trabalhos de marcenaria, de carpintaria, de instalações e encanamentos de água e esgoto, etc.; armar ferro para bueiros, bocas de lobo, lajes, etc.; bater soco; consertar canalizações; assentar grades de cimento; rebater juntas; cortar pedras; limpar e conservar os utensílios e máquinas em uso; eventualmente, fazer solda a oxigênio; auxiliar nos consertos, montagens e desmontagens de hidrômetros, assim como fazer limpeza, e selagem dos mesmos; furar e chavar chapas ou barras de ferro; fazer alicerces e levantar paredes de alvenaria, manejar instrumentos de nivelamento e prumo; armar andaimes; reparar bueiros, fossas e pisos de cimento; reparar telhados; construir caixas e poços de esgotos; proceder escavações e reenchimento de valetas; efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; executar serviços de higienização, recolhimento, limpeza, organização e destinação de resíduos do local que está trabalhando; auxiliar no recebimento, pesagem, contagem e armazenagem de materiais; executar tarefas afins.

### **CARGO: PINTOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos de pintura, de proteção e de decoração em interiores e exteriores de edifícios e outros objetos, pintura de meio fio, sinalização e ruas.

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar tintas e vernizes em geral, combinar tintas de diferentes cores, lavar, emassar e preparar superfícies para pinturas, remover pinturas antigas, aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc., em paredes, estruturas, objetos de madeira ou de metal, fazer retoque em trabalhos antigos, emassar, laquear, esmaltar ou pintar móveis, portas, janelas, postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamento, etc., lixar, fazer tratamento anticorrosivo, pintar à pistola, com tinta sintética ou duco, conservar e limpar os utensílios que utiliza, executar outras tarefas afins.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

### **CARGO: PROFESSOR – TODAS AS VAGAS MESMA DESCRIÇÃO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Orientara 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 especificasou 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: PROFESSOR DE LIBRAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Apoiar o uso e difusão da LIBRAS no universo escolar.

**ATRIBUIÇÕES:** Ensinar LIBRAS na educação infantil e no ensino fundamental, incluindo Educação de Jovens e Adultos - EJA, no atendimento educacional especializado e para toda a comunidade escolar; Utilizar a LIBRAS como língua de instrução, como forma de complementação e suplementação curricular (AEE); Desenvolver junto à escola mecanismos de avaliação dos conteúdos curriculares expressos em LIBRAS, desde que devidamente registrados em vídeo ou em outros meios eletrônicos; Orientar alunos com surdez no uso de equipamentos e/ou novas tecnologias de informação e comunicação; Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos; Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da Unidade de Ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político-pedagógico, com disponibilidade de atuar em Unidades de Ensino alternadas.

### **CARGO: PSICÓLOGO**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

**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 reabilitação 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; 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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

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, passarelas, 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: MÉDICO**

**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 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 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: NUTRICIONISTA**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

**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: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar tarefas e serviços relacionados com as rotinas administrativas municipais.

**ATRIBUIÇÕES:** desenvolver as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros; atender ao público em geral; redigir e despachar expedientes administrativos; receber, conferir, triar, classificar, organizar, arquivar e localizar documentos, emitir protocolos, Prestar serviços de digitação; Elaborar e digitar documentos e/planilhas, pesquisar e coletar dados, redigir expedientes sumários de acordo com



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

modelos e normas preestabelecidas; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho e em outros setores, quando necessário; auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; executar atividades auxiliares de apoio administrativo; atualizar cadastros em sistemas específicos; zelar pelos equipamentos sob sua guarda; comunicar a necessidade de conserto e reparos de equipamentos do setor; desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

### **4. DA INSCRIÇÃO**

a) As inscrições serão recebidas no período de **15 a 21 de janeiro de 2015, das 8:30h as 11:30h e das 13:30h às 17:00h** na Sede do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal, junto à Secretaria de Administração – setor de PROTOCOLO, situado na Av. Júlio 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 e 5.2.

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) O candidato poderá ser representado no ato da inscrição por procurador, através de documento específico de Procuração 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 ou certidão de quitação eleitoral;
- Certificado de Reservista;
- Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- Comprovante de endereço residencial (conta água, luz, telefone) ou Declaração do proprietário do Imóvel;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

- Cédula de Identidade do Conselho a que fizer parte;
- Demais documentos descritos no item 5.2.3.

**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, da entrevista 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.

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

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

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
<b>TÍTULOS</b>	Graduação	<b>1,00</b>
	Especialização na área	<b>1,50</b>
	Especialização em outras áreas	<b>1,00</b>
	Mestrado	<b>1,50</b>
<b>EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA</b>	0,05 pontos para cada Mês comprovado até o máximo de 3,00	<b>3,00</b>
<b>ENTREVISTA</b>	Até 2,00	<b>2,00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>10,00</b>

#### **5.2.2 DEMAIS CARGOS**

<b>FORMAÇÃO ESCOLAR</b>	<b>PONTOS</b>	<b>MÁXIMO DE CERTIFICADOS</b>
a) Cursos na área do cargo escolhido ou áreas afins, com carga horária de 121 a 180 horas.	Até 2,00	<b>2</b>
b) Cursos na área do cargo escolhido	Até 1,50	<b>2</b>



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

ou áreas afins, com carga horária de 41 a 120 horas.		
c) Cursos na área do cargo escolhido ou áreas afins, com carga horária de 8 a 40 horas.	Até 1,00	<b>3</b>
d) Congressos, Conferências e Simpósios, com carga horária mínima de 8 horas ou 01 dia.	Até 0,50	<b>2</b>
<b>Pontuação</b>		<b>5,00</b>
<b>Experiência Profissional</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontos de Máximo</b>
Exercício profissional na área a qual concorre	0,05 pontos para cada Mês comprovado até o máximo de 3,00	<b>3,00</b>
<b>Entrevista</b>	Até 2,00	<b>2,00</b>
<b>Pontuação</b>		<b>5,00</b>
<b>Pontuação Total</b>		<b>10,0</b>

### **5.2.3 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 13 de outubro de 2004 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 5.2.2 deste edital.

d) Os certificados que não apresentarem carga horária expressa receberão pontuação prevista no item d) do quadro 5.2.2 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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

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.

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

#### **5.2.4.1 Comprovação de experiência profissional:**

a) A experiência profissional será pontuada atribuindo-se o valor de 0,05 pontos para cada mês comprovado, considerando-se o mês fechado, até o máximo de 3,0 pontos. 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, conforme item 5.2. 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 <u>Declaração ou Certidão</u> , 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 <u>carteira de trabalho</u> (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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

	saída), o candidato deverá também anexar <u>declaração do empregador</u> , 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 <u>contrato de prestação de serviços</u> e <u>declaração da empresa</u> 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 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 quadro do item 5.2.2, 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;

**6.2** - A pontuação mínima para classificação é de 3,00 (três) 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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

Av. JulioMailhos, 1613, Centro do município de Pontão – RS, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da data da publicação do resultado.

### **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;
- 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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

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.

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 RS, 13 de janeiro de 2015.

NELSON JOSE GRASSELLI  
Prefeito Municipal



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

### **ANEXO I PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>FICHA de INSCRIÇÃOº</b>		
<b>Cargo:</b>		
<b>DADOS PESSOAIS</b>		
NOME DO CANDIDATO:		
RG:	CPF:	TÍTULO ELEITOR:
SEXO:	DATA DE NASC:	NATURALIDADE:
<b>ENDEREÇO RESIDENCIAL</b>		
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CEP:	CIDADE:
TELEFONE:	CELULAR:	MAIL:
<b>DECLARAÇÃO ATUAL DE ESCOLARIDADE</b>		
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:		
ENTIDADE:	SITUAÇÃO:	
<b>QUALIFICAÇÃO COMPROVADA</b>		
CURSOS/PÓS-GRADUAÇÃO/MESTRADO/DOCTORADO:		
1)		
2)		
3)		
4)		
<b>PARA INFORMAÇÕES ADICIONAIS USAR O VERSO DESTA FOLHA</b>		
<b>EXPERIÊNCIA COMPROVADA</b>		
1)		
2)		
3)		
4)		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 -Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

<b>PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO</b>	
NOME DO CANDITADO: Nº:	FICHA
CARGO PRETENDIDO:	
DATA DA INSCRISÃO:	
_____	_____
Ass. do Candidato	Ass. do responsável



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 –Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

### **ANEXO II CURRÍCULO VITTAE**

<b>DADOS PESSOAIS</b>
<b>Nome:</b> <b>Endereço:</b> <b>Telefone:</b> <b>Email:</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>
<b>CURSO:</b> <b>INSTITUIÇÃO:</b> <b>CIDADE:</b> <b>PERÍODO:</b>
<b>CURSOS COMPLEMENTARES</b>
<b>CURSO:</b> <b>ENTIDADE:</b> <b>CARGA HORARIA:</b>  <b>CURSO:</b> <b>ESTABELECIMENTO:</b> <b>CARGA HORARIA:</b>  <b>CURSO:</b> <b>ESTABELECIMENTO:</b> <b>CARGA HORARIA:</b>
<b>EXPERIENCIA PROFISSIONAL</b>
<b>1. (EMPREGADOR).</b> FUNÇÃO: PERÍODO: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:  <b>2. (EMPREGADOR).</b> FUNÇÃO: PERÍODO: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:  <b>3. (EMPREGADOR)</b> 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: \_\_\_/\_\_\_/2015

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