



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ

**SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, MEIO AMBIENTE, OBRAS,
SANEAMENTO, URBANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO GERAL,
FAZENDA, TRANSPORTE E TURISMO**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2014



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ - SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, MEIO AMBIENTE, OBRAS, SANEAMENTO, URBANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO GERAL, FAZENDA, TRANSPORTE E TURISMO

CONCURSO PÚBLICO 003/2014

EDITAL DE ABERTURA Nº 003/2014

PIERRE EMERIM DA ROSA, Prefeito Municipal de Imbé, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Imbé e Lei Orgânica do Município e à vista do contido nos §§ 1º e 3º do art. 29-A da Constituição da República Federativa do Brasil, torna público que estarão abertas, a contar da data da publicação do edital de abertura, as inscrições para a prestação de CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento de Cadastro de Reserva (CR), em conformidade com a Lei Municipal nº 064/1990, alterações posteriores e Decreto Municipal 1293/2005, certame que observará o disposto nos termos do Art. 37, II, da Constituição da República Federativa do Brasil, por intermédio da **Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC a partir da homologação Preliminar das inscrições.**

a) DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-objetiva para todos os cargos;
- Prova de Títulos para os cargos de Nível Superior;
- Prova Prática para os 20 primeiros candidatos classificados na prova Teórico-objetiva para os cargos de Mecânico de Máquinas Leves, Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista e Operador de Máquinas.
- Teste de Aptidão Física para os 60 primeiros candidatos classificados na prova Teórico-objetiva para o cargo de Guarda Civil Municipal.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (cadastro de reserva)	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
NÍVEL SUPERIOR						
1	Arquiteto	Ensino Superior Completo em Arquitetura e registro no CAU/RS.	CR	20	3.362,18	120,00
2	Bacharel em Turismo	Ensino Superior Completo em Turismo e habilitação legal para o exercício da profissão.	CR	40	1.900,36	120,00
3	Biólogo	Ensino Superior Completo em Biologia e registro no CRBio/RS.	CR	20	1.900,36	120,00
4	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC/RS.	CR	40	2.894,40	120,00
5	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no CREA/RS.	CR	20	3.362,18	120,00
6	Geólogo	Ensino Superior Completo em Geologia e habilitação legal para o exercício da profissão.	CR	20	2.894,40	120,00
NÍVEL TÉCNICO						
7	Fiscal Ambiental	Ensino Médio Completo com Formação Técnica específica em Área Ambiental ou Superior.	CR	40	1.754,18	70,00

8	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo com Formação Técnica em Contabilidade, em Instituição reconhecida para o exercício da profissão, e registro no CRC/RS.	CR	40	1.754,18	70,00
9	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo com Formação em Curso Técnico em Informática, em Instituição reconhecida para o exercício da profissão com, no mínimo, 1100 horas/aula e 300 horas/estágio.	CR	40	1.754,18	70,00
10	Tesoureiro	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Contabilidade.	CR	40	1.754,18	70,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO						
11	Assistente de Execução Fiscal	Ensino Médio Completo.	CR	40	1.169,46	70,00
12	Assistente de Fiscalização Ambiental	Ensino Médio Completo.	CR	40	1.169,46	70,00
13	Guarda Civil Municipal	Ensino Médio Completo e CNH categoria AB.	CR	40	767,44	70,00
NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO						
14	Assistente de Tesouraria	Ensino Médio Incompleto.	CR	40	1.023,29	70,00
15	Técnico Tributário	Ensino Médio Incompleto.	CR	40	1.754,18	70,00
16	Assistente Administrativo	Ensino Médio Incompleto.	CR	40	1.023,29	70,00
17	Oficial Geral de Manutenção	Ensino Médio Incompleto.	CR	40	906,31	70,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
18	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo.	CR	40	767,44	30,00
19	Contínuo	Ensino Fundamental Completo.	CR	40	657,80	30,00
20	Fiscal de Obras	Ensino Fundamental Completo.	CR	40	1.754,18	30,00
21	Fiscal de Tributos	Ensino Fundamental Completo.	CR	40	1.754,18	30,00
22	Mecânico de Máquinas Leves	Ensino Fundamental Completo.	CR	40	906,31	30,00
23	Mecânico de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo.	CR	40	1.754,18	30,00
24	Oficial Administrativo	Ensino Fundamental Completo.	CR	40	906,31	30,00

25	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo.	CR	40	767,44	30,00
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
26	Cadastrador Imobiliário	Ensino Fundamental Incompleto - 5ª Série concluída.	CR	40	1.023,29	30,00
27	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto - 5ª Série concluída, CNH no mínimo categoria D e Curso de Transporte para Passageiros e Escolar.	CR	40	906,31	30,00
28	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Incompleto - 5ª Série concluída.	CR	40	906,31	30,00
29	Operário Especializado	Ensino Fundamental Incompleto - 5ª Série concluída.	CR	40	906,31	30,00
30	Servente	Ensino Fundamental Incompleto - 5ª Série concluída.	CR	40	584,72	30,00
31	Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto - 5ª Série concluída.	CR	40	584,72	30,00
32	Telefonista	Ensino Fundamental Incompleto - 5ª série concluída.	CR	40	767,44	30,00
33	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto - 5ª Série concluída.	CR	40	584,72	30,00

* Período normal de trabalho de 40 horas semanais ou sob o regime de plantão de 12 ou 24 horas.

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do Extrato do edital	08/12/2014
Publicação do Edital do Concurso Público	08/12/2014
Período de Inscrição presencial na Prefeitura Municipal de Imbé	10 a 23/12/2014
Publicação dos Programa e Referencias	15/12/2014
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência	26/12/2014
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	26/12/2014
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	26/12/2014
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de Inscritos	26/01/2015
Edital de Deferimento de Condições Especiais para o dia da Prova.	26/01/2015
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	27, 28 e 29/01/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração da Homologação Preliminar	10/02/2015
Resultado da Homologação das Inscrições	10/02/2015

Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas e Consulta da sala de Realização da Prova no site da Fundatec	20/02/2015
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	20/02/2015
Aplicação das Provas Teórico-objetivas	01/03/2015
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	02/03/2015
Disponibilização das Provas	02/03/2015
Ato Público de Abertura dos Lacs	02/03/2015
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	03, 04 e 05/03/2015
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	17/03/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	17/03/2015
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	20/03/2015
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	20/03/2015
Período de Recursos das Notas Preliminares	23, 24 e 25/03/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	31/03/2015
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	31/03/2015
Divulgação dos Candidato Empatados - Exceto Cargos com 2ª etapa	31/03/2015
Convocação para Sorteio Público (se necessário) – Exceto com 2ª etapa	31/03/2015
Divulgação dos Aprovados e Convocação para a Prova Prática – Cargos de Mecânico de Máquinas Leves, Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista e Operador de Máquinas	02/04/2015
Divulgação dos Aprovados para Entrega de Títulos - Cargos de Nível Superior	02/04/2015
Divulgação dos Aprovados e Convocação para o Teste de Aptidão Física – Cargo de Guarda Civil Municipal	02/04/2015
Período para entrega dos Títulos – Cargos de Nível Superior	07 e 08/04/2015
Realização do Sorteio Público (se necessário) - Exceto cargos com 2ª etapa	09/04/2015
Realização da Prova Prática - Cargos de Mecânico de Máquinas Leves, Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista e Operador de Máquinas	12/04/2015
Realização do Teste de Aptidão Física – Cargo de Guarda Civil Municipal	12/04/2015
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética - Exceto cargos com 2ª etapa	14/04/2015
Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética - Exceto cargos com 2ª etapa	14/04/2015
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação - Exceto cargos com 2ª etapa	14/04/2015
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação - Exceto cargos com 2ª etapa	14/04/2015
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Títulos - Cargos de Nível Superior	17/04/2015
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Prática - Cargos de Mecânico de Máquinas Leves, Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista e Operador de Máquinas	17/04/2015
Divulgação do Resultado do Teste de Aptidão Física - Cargo de Guarda Civil Municipal	17/04/2015
Período de recurso da Prova de Títulos – Cargos de Nível Superior	20 a 23/04/2015
Período de recurso da Prova Prática - Cargos de Mecânico de Máquinas Leves, Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista e Operador de Máquinas	20 a 23/04/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas de Títulos	29/04/2015
Notas Oficiais da Prova de Títulos – Cargos de Nível Superior	29/04/2015

Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Prática	29/04/2015
Notas Oficiais da Prova Prática – Cargos de Mecânico de Máquinas Leves, Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista e Operador de Máquinas	29/04/2015
Divulgação da Lista de Candidatos Empatados (se necessário) – Cargos com 2ª etapa	04/05/2015
Convocação para Sorteio Público (se necessário) - Cargos com 2ª etapa	04/05/2015
Realização do Sorteio Público (se necessário) – Cargos com 2ª etapa	08/05/2015
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética - Cargos com 2ª etapa	13/05/2015
Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética - Cargos com 2ª etapa	13/05/2015
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação - Cargos com 2ª etapa	13/05/2015
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação - Cargos com 2ª etapa	13/05/2015

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, na data estipulada neste cronograma, nos sites www.fundatec.org.br.

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

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no cronograma, em jornal de circulação local, no site www.fundatec.org.br e no "mural" da sede da Prefeitura Municipal. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Manhã	Cargos de Nível Superior Completo, Fundamental Completo e Incompleto
	Tarde	Cargos de Nível Médio Completo, Médio Incompleto e Nível Técnico

1.3.2 – DA PROVA PRÁTICA

Data	Turno	Cargo
Data Provável conforme Item 1.2	Manhã	Mecânico de Máquinas Leves, Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista e Operador de Máquinas.

1.3.3 – DA PROVA DE TÍTULOS

Data	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Cargos de Nível Superior

1.3.4 – DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

Data	Turno	Cargo
Data Provável conforme Item 1.2	Manhã	Guarda Civil Municipal

2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

Os candidatos aprovados formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público conforme as necessidades da Prefeitura Municipal Imbé.

2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido, e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de laudo médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo VI, por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, impreterivelmente, durante o período das inscrições.

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito através da ficha eletrônica de inscrição.

2.2.2.1.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

2.2.2.1.2 A Comissão do Concurso, da FUNDATEC, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **08/12/2013**.

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

- a) ser original ou cópia autenticada;
- b) ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- c) conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- d) especificar o grau o nível da deficiência;
- e) atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo VII - Modelo de Laudo Médico;
- f) nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- g) nos laudos médicos relativos à deficiência visual deverá constar, claramente, a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- h) nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste edital.

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

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

2.2.6 O fornecimento do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Imbé não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

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

2.2.8 Se aprovadas e classificadas, as pessoas com deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidas a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição, seu enquadramento e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.2.9 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.10 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos do original do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

2.2.11 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la

futuramente em seu favor.

2.2.12 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante laudo médico.

2.2.13 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

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

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

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

3. DAS INSCRIÇÕES

~~3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, presencialmente, no prédio da Prefeitura Municipal de Imbé, situado na Avenida Paraguassú, nº 2325, Centro – Imbé/RS.~~

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, presencialmente, no horário compreendido das 8h às 18h, nos dias úteis, no prédio situado na Avenida Paraguassú, nº 2325, Centro - Imbé/RS. (Edital 006/2014).

3.2 Procedimentos para Inscrições: a partir das 08 (oito) horas do primeiro dia determinado no Cronograma de Execução, o candidato deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 003/2014.

3.3 As inscrições serão submetidas, até as 18 (dezoito) horas do último dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco, até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. O boleto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

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

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas, conforme item 1.1 deste Edital.

3.3.2.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrições cujo pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

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

3.4.1 Poderá ter a sua inscrição cancelada eliminada do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

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

3.6 Os candidatos não serão isentados de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais após a Homologação Preliminar das Inscrições. O site da Prefeitura Municipal de Imbé também será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das provas.

3.7 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 003/2014 da Prefeitura Municipal de Imbé, presencialmente, e mediante pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

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

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

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

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

3.10.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, onde as provas sejam realizadas no mesmo turno, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

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

3.10.3. Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto o descrito no item 3.12.

3.11. Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.12 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 referente a custas de tarifas bancárias.

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

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

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

3.15 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo VI, até o último dia do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data prevista no cronograma. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.16 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia determinado no cronograma de execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Imbé não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

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

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior: R\$ 120,00
- b) Nível Técnico: R\$ 70,00
- c) Nível Médio Completo e Incompleto: R\$ 70,00
- e) Nível Fundamental Completo e Incompleto: R\$ 30,00

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base no Programa e Referências (a ser publicado conforme Cronograma de Execução) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova e preenchimento da Grade de Respostas.

5.2 As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.3 A Prova Teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **Imbé/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser

realizadas em outras localidades.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de circulação local, no Mural da Prefeitura Municipal Imbé, e no endereço www.fundatec.org.br, referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

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

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

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

5.4.3 Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

5.4.3.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.4.3.2 A identificação especial será exigida também no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

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

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

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

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

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

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

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

5.11 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato: manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.

5.11.1 O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente conforme o previsto no subitem 3.16 deste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

5.11.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso.

5.11.3 A FUNDATEC ou a Prefeitura Municipal de Imbé não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.11.4 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

- 5.12 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no Anexo II. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação.
- 5.13 Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça, ou parte desta.
- 5.13.1 Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, squeeze, latas e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes.
- 5.14 Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta e documento de identidade.
- 5.15 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início da mesma.
- 5.16 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida. A não entrega do cartão de respostas implicará em automática eliminação do candidato do certame. A falta de assinatura no cartão implicará em eliminação do candidato do certame. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.
- 5.17 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e na grade de respostas.
- 5.18 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.
- 5.18.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.18.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.
- 5.18.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos na grade de respostas.
- 5.19 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 3.16.
- 5.20 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização da mesma, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.
- 5.21 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
 - For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
 - Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
 - Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;
 - Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
 - Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
 - Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
 - Fumar no ambiente de realização das provas;
 - Manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc);
 - For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

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

5.23 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

5.24 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da FUNDATEC e pelo Município de Imbé.

6. DA PROVA PRÁTICA

6.1 Para os cargos de **Mecânico de Máquinas Leves, Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista e Operador de Máquinas** haverá Prova Prática para os 20 primeiros aprovados de cada cargo, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-objetiva. Serão convocados os candidatos na mesma posição.

6.1.1 Para o número de convocados determinados no item acima, serão respeitados os percentuais das cotas para candidatos com deficiência conforme tabela abaixo:

Cargo	Total Convocados	PCD	Demais
Mecânico de Máquinas Leves	20	1	19
Mecânico de Máquinas Pesadas	20	1	19
Motorista	20	1	19
Operador de Máquinas	20	1	19

PCD - Candidatos com Deficiência.

6.2 Para os cargos que exigem Carteira de Habilitação, somente poderá realizar a prova, o candidato que, no dia da prova prática, apresentar o documento de habilitação com a categoria solicitada neste edital.

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

6.4 Os critérios, o local, horário e outras informações serão publicados em Edital específico, conforme cronograma de execução.

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

6.6 A Prova Prática é de caráter eliminatório e classificatório.

7. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1. Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na prova teórico-objetiva para os cargos de **Nível Superior**.

7.2 Os títulos deverão ser apresentados por meio de cópia autenticada, em envelope tamanho A4, acompanhada de 2 (duas) vias da respectiva relação discriminativa, conforme Anexo V, disponibilizada no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, firmadas pelo candidato, sendo que uma delas deverá estar colada como capa do envelope.

7.2.1 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de encaminhar o formulário de avaliação dos títulos.

7.2.1.1 Serão aceitos certificados digitais que contenham a possibilidade da autenticação eletrônica.

7.2.2 Os títulos com assinatura digital (e somente estes) que não forem autenticados em cartório poderão ser aferidos pela Prefeitura Municipal de Imbé, na Secretaria Administração, sito à Av. Paraguassú, nº 1043, Imbé/RS, no horário das 08h às 11h30min e das 13h30min às 18h, antes de encaminhar os documentos para avaliação dos títulos.

7.3 Os títulos deverão ser encaminhados Via Sedex, para a FUNDATEC, com o Assunto: CONCURSO DO MUNICÍPIO DE (nome do município) - Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000, e serem postados durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução.

7.3.1 A Equipe da FUNDATEC apenas fará o recebimento dos documentos. Não haverá qualquer tipo de avaliação no local. Cabe ao candidato a interpretação do Edital, bem como o entendimento do Quadro de Avaliação de Títulos – Anexo IV.

7.3.2 Não haverá reprodução de cópias no local de entrega dos títulos.

- 7.4 O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.5 É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado. Os títulos serão avaliados conforme quadro Anexo IV.
- 7.6 O curso que concedeu direito à inscrição do Concurso Público não será avaliado como título. Entretanto, o curso deverá ser nominado na relação de documentos. Não há necessidade de anexar o comprovante desse curso.
- 7.7 Não serão validados títulos que são pré-requisitos de participação no presente Concurso Público.
- 7.8 Será considerada como pré-requisito a maior escolaridade possuída pelo candidato.
- 7.9 Os títulos, quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso.
- 7.10 Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.
- 7.11 Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues.
- 7.12 Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme previsto no Anexo IV deste Edital.
- 7.13 Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.
- 7.14 Certificados de estágios não serão considerados como títulos.
- 7.15 Serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para divulgação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução.
- 7.16 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.
- 7.17 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo IV.
- 7.18 Serão considerados apenas os títulos obtidos desde 01/01/2006, à exceção de Especialização, Mestrado, Doutorado, Licenciatura Plena, com data de expedição até o prazo estabelecido para a publicação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução.
- 7.19 Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 7.20 Os títulos relativos a cursos de Especialização deverão ter carga mínima de 360 horas.
- 7.21 Os títulos para comprovação de participação em cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops só serão considerados se estiverem relacionados com o cargo no qual o candidato está inscrito, com carga horária mínima de 16 horas.
- 7.21.1 Os títulos mencionados no item 7.21 só serão pontuados se o candidato tiver participado como ouvinte/aluno/participante/palestrante/apresentação de trabalho ou participação de projetos.
- 7.21.2 Não será pontuado tempo de experiência profissional na função.
- 7.21.3 Não serão considerados como títulos documentos que se refiram a disciplinas que fazem parte do programa curricular de cursos de formação (técnicos, graduação e pós-graduação).
- 7.22 O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.
- 7.23 Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.
- 7.24 Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.
- 7.25 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes. Quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso ou Declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, contemplando todos os requisitos para a obtenção do título.
- 7.26 Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- 7.27 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.

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

8. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

8.1 Os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva para o cargo de **Guarda Civil Municipal** serão convocados para prestar Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório, para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, durante a validade deste Concurso.

8.1.1 No primeiro momento, serão convocados os primeiros 60 candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, de acordo com a ordem de classificação, para o Teste de Aptidão Física.

8.1.1.1 Para o número de convocados determinados no item acima, serão respeitados os percentuais das cotas para candidatos com deficiência, conforme tabela abaixo:

Total Convocados	PCD	Demais
60	3	57

PCD – Pessoas com Deficiência.

8.1.1.2 Não ocorrendo a aprovação de candidatos com deficiência suficientes, serão convocados os demais candidatos aprovados no respectivo Concurso, de acordo com a ordem de classificação.

8.1.1.3 A critério da Administração, poderão ser realizadas outras convocações, durante a validade do Concurso, para preenchimento das vagas declaradas nesse edital, ou das que vierem a surgir, respeitando a ordem de classificação na Prova Teórico-Objetiva.

8.2 O candidato convocado deverá comparecer com 30 minutos de antecedência, do horário marcado, no dia divulgado em Edital de Convocação, publicado conforme item 1.2 - Cronograma de Execução deste Edital, munido de documento de identidade em perfeitas condições de uso, conforme já estabelecido no item 5.4 deste Edital e vestido com roupa adequada à prática de exercícios físicos.

8.3 O candidato, por ocasião do Teste de Aptidão Física, deverá apresentar atestado médico para prestar a prova, conforme modelo Anexo VIII. O atestado médico deverá ter sido fornecido nos últimos 30 (trinta) dias que antecedem a realização da prova, diagnosticando plena capacidade física para os exercícios propostos no item 8.13 deste Edital.

8.4 O candidato que não apresentar o atestado médico não prestará a prova e será automaticamente excluído deste Concurso.

8.5 A critério da comissão, o Teste de Aptidão Física poderá ser filmado.

8.6 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, câimbras, efeitos de medicamentos, contusões, luxações, etc.), de doença, ou compromissos pessoais que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, ou as condições climáticas ou meteorológicas desfavoráveis, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado, mudança de horário ou nova prova.

8.7 O aquecimento e, ou, alongamento muscular, antes de qualquer dos testes de capacitação física, será de inteira responsabilidade do candidato.

8.8 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará na eliminação do Concurso.

8.9 Não será aplicada prova fora do dia, horário e locais designados por Edital de Convocação.

8.10 É de responsabilidade do candidato, a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.

8.11 Não será permitida a realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo do início da prova.

8.12 Durante a realização da avaliação, não serão permitidas o uso de fones de ouvido, gravador, pagers, notebook, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo e guardá-lo.

8.12.1 A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

8.13. O Teste de Aptidão Física constará de:

A) Teste de corrida (masculino e feminino):

O teste de corrida consistirá em percorrer uma distância mínima, em uma única oportunidade:

- de 2400 (dois mil e quatrocentos) metros para os candidatos do sexo masculino e de 2000 (dois mil) metros para os do sexo feminino em, no máximo 12 (doze) minutos.

- Tempo do percurso: 12 (doze) minutos.

- Serão considerados REPROVADOS os candidatos que não atingirem a distância mínima exigida no teste no tempo determinado.

B) Teste de resistência abdominal (masculino e feminino):

- o candidato inicia o teste em decúbito dorsal (deitado de costas), com os joelhos flexionados formando um ângulo e menos de 90 graus, as plantas dos pés devem estar apoiadas no máximo 30 centímetros, as mãos devem estar posicionadas atrás da cabeça. O candidato executará a flexão máxima elevando o tronco, sem elevar o quadril, até os cotovelos tocarem os joelhos, retornando à posição inicial, antes de iniciar a próxima flexão;

- a contagem de cada execução se dará quando o candidato retornar à posição inicial, ou seja, as costas em contato com o solo;

- caso o candidato não consiga encostar os cotovelos nos joelhos ou deixe de retornar a posição inicial, a execução será considerada incorreta, não sendo computado no seu desempenho;

- os examinadores fixarão as pernas do candidato durante toda a execução do teste;

- deverão ser executadas no mínimo 30 (trinta) repetições pelos candidatos do sexo masculino e 20 (vinte) repetições pelos do sexo feminino;

- a contagem do número de execuções corretas será realizada pelo examinador, e este avisará quando uma delas não estiver correta; o teste será realizado em uma única oportunidade, no tempo de 1 (um) minuto;

- só deverão ser computados os exercícios realizados corretamente;

- serão considerados REPROVADOS os candidatos que não executarem o mínimo exigido no teste no tempo determinado.

C) Teste de apoio (masculino e feminino):

Para os candidatos do sexo masculino os movimentos serão executados deitados de barriga para baixo, as mãos colocadas sobre o chão, os braços estendidos na linha e na largura dos ombros. O peito deve tocar o solo a cada movimento e os braços devem se estender na volta. As costas devem ficar retas. O exercício deve ser feito até a exaustão.

- deverão ser executadas 15 (quinze) repetições.

- serão considerados reprovados os candidatos que não executarem o mínimo exigido no teste.

- para as candidatas do sexo feminino, deverão deitar de barriga para baixo no chão, com o corpo reto e as pernas unidas. Dobrar os joelhos em ângulo reto e colocar as mãos no chão, ao nível dos ombros. Erguer o corpo até os braços ficarem estendidos e o peso suportado, completamente, pelas mãos e pelos joelhos; o corpo deve formar uma linha reta da cabeça aos joelhos; não curvar os quadris nem as costas. A seguir dobrar os braços até que o peito toque no chão. As pernas ou a cintura não devem tocar o solo. O peso continua a ser suportado pelos braços e joelhos. O exercício deve ser feito até a exaustão.

- deverão ser executadas 10 (dez) repetições. Serão consideradas reprovadas as candidatas que não executarem o mínimo exigido no teste.

8.13.1 Os testes B e C serão acompanhados de uma demonstração prática executada por um profissional da área de Educação Física.

8.13.2 O Teste de Aptidão Física iniciará pelo Teste de Corrida e após, poderá ser alterado entre os testes de apoio de frente sobre o solo e resistência abdominal, a critério da banca examinadora.

8.13.3 Será obedecido intervalo de 5 minutos entre cada uma das provas.

8.13.4 As provas acontecerão com qualquer tempo.

8.13.5 O candidato que não obtiver performance mínima em qualquer dos testes, não poderá prosseguir na realização dos demais testes, sendo logo considerado eliminado e, conseqüentemente, estará automaticamente eliminado do concurso.

8.13.6 O candidato será considerado APROVADO no Teste de Aptidão Física se, submetido a todas as avaliações, atingir performance mínima em cada uma das etapas, conforme especificado acima.

9. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, PRÁTICA E DE TÍTULOS

9.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e notas preliminares da Prova Teórico-Objetiva, Prova Prática e de Títulos terão o prazo previsto no cronograma de execução.

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

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

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

9.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

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

9.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

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

9.5 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da Prova Teórico-Objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

9.6 Provido o pedido de alteração do gabarito, serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido a questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

9.7 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.

9.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

9.10 Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

9.11 A FUNDATEC se reserva no direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

10. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO**10.1 Da Prova Teórico-Objetiva**

10.1.1 A Prova Teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

10.1.2. Para todos os cargos, **exceto os de Nível Superior**, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme Anexo II – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10.1.3. Para os cargos de Nível Superior, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 90 pontos, com valor unitário da questão de 2,25 (dois vírgula vinte e cinco) pontos. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos. Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II. O valor total dos títulos será de 10 pontos que será somado à nota da Prova Teórico-objetiva.

10.1.4 Para os cargos com conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso. Os pontos referentes às demais partes da Prova Teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

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

candidato.

10.2 Da Prova Prática

10.2.1 Da Avaliação e da Aprovação dos Cargos que Possuem Prova Prática:

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

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos T.O.}}{100} \right) \times 60 + \left(\frac{\text{Pontos Prat.}}{100} \right) \times 40 \text{ sendo:}$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da prova Teórico-Objetiva

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

Pontos Prat. = Soma da Prova Prática.

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

10.2.1.3 Não haverá arredondamento de notas.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva e Prova Prática será pré-requisito para a classificação do candidato.

11.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição obedecerá ao disposto no item 10 e seus subitens.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

12.2 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da referida Lei.

12.2.1 Para os cargos de Nível Superior:

- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Informática;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa.
- maior pontuação na prova de Títulos.

12.2.2 Para os cargos de Nível Técnico:

- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Informática;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;

12.2.3 Para os cargos de Nível Médio Completo:

- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de informática;
- maior pontuação na prova de Matemática;

12.2.4 Para os cargos de Nível Médio Incompleto:

- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Matemática.

12.2.5 Para os cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto (exceto para os cargos com Prova Prática):

- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Matemática.

12.2.6 Para os cargo de Nível Fundamental Completo e Incompleto com Prova Prática:

- maior pontuação na prova de Legislação;

- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Matemática;
- d) maior pontuação na Prova Prática.

12.3 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FUNDATEC.

12.4 A Homologação Final deste Concurso Público implica a classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva e na Prova Prática.

13. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

13.1 A aprovação e classificação no Concurso Público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do Município de Imbé, em havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa pública.

13.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade, decorrido o qual o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Imbé, localizada na Av. Paraguassú, nº 1043, Centro - Imbé/RS.

13.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Imbé, para tomar posse, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da publicação da mesma, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos a mesma, e imediata nomeação do candidato subseqüentemente classificado:

- a) declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- b) declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- c) atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pela Prefeitura Municipal de Imbé para tanto;
- d) certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- g) prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) laudo médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);
- i) prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- j) prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica, e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital, para o cargo pretendido.
- k) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

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

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

13.5 Deferida a posse ao candidato, terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para entrar no exercício do cargo, sob pena de serem tornadas sem efeito a nomeação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do Concurso.

13.5.1 Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos somente se estabilizarão no Serviço Público Municipal após aprovação no período de estágio probatório de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados pela Comissão Permanente nos moldes previstos na Legislação vigente.

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

13.7 Fica assegurado aos candidatos aprovados em Concurso ainda em vigência, a prevalência destes durante a validade do mesmo, sobre os aprovados do presente Concurso, se houver.

14. DA VALIDADE DO CONCURSO

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

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis no site oficial da Prefeitura Municipal de Imbé, a citar www.imbe.rs.gov.br, bem como no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Imbé, sito à Avenida Paraguassú, nº 1043, Centro - Imbé/RS.

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

15.3 A abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas será realizada na Fundatec, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, Porto Alegre/RS, às 9 horas, em ato publico, conforme estabelecido no cronograma de execução.

15.3.1 O comparecimento do candidato ao ato público não é obrigatório.

15.4 Será disponibilizado a consulta das grades de respostas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

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

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

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

15.8 O MUNICÍPIO DE IMBÉ e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

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

15.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a COMISSÃO DE CONCURSOS do MUNICÍPIO DE IMBÉ.

15.11 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a Prefeitura de Imbé, enquanto estiver participando do Concurso Público pelo e-mail adm@imbe.rs.gov.br ou pelo telefone 51-36278200. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

15.12 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço no e-mail da Prefeitura do Município de Imbé.

15.13 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A Prefeitura Municipal de Imbé reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público. Nos cargos em que há candidatos aprovados do Concurso anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência destes candidatos a serem chamados antes sobre os candidatos classificados no presente Concurso.

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

15.15 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por

sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Imbé da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

15.16 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

16. ANEXOS

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- d) Anexo IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS;
- e) Anexo V – FORMULÁRIO DE ENTREGA, AVALIAÇÃO E ANÁLISE DE RECURSOS DA PROVA DE TÍTULOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR;
- f) Anexo VI – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS;
- g) Anexo VII - LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA;
- h) Anexo VIII – MODELO DE ATESTADO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.

Imbé, 08 de Dezembro de 2014.

PIERRE EMERIM DA ROSA
Prefeito Municipal

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

Descrição Analítica: Em conformidade com o Art. 7º da Lei Federal Nº 5.194, de 24 dezembro de 1966, As atividades e atribuições profissionais do arquiteto consistem em: planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; ensino, pesquisa, experimentação e ensaios; fiscalização de obras e serviços técnicos; direção de obras e serviços técnicos; execução de obras e serviços técnicos; Ter conhecimentos básicos em informática; Executar outras tarefas correlatas.

1.2 BACHAREL EM TURISMO

Descrição Analítica: Atuar nos diversos setores do mercado turístico e em todas as áreas concernentes à profissão; compreender a necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento de suas habilidades técnicas e gestoras sobre as atividades turísticas; planejar, organizar, implantar e gerir programas de desenvolvimento turístico, de destinações e de empreendimentos turísticos; empreender no mercado turístico, analisando criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações; compreender o meio social em seus aspectos, político, econômico e cultural onde está inserido e a tomar decisões em um mundo diversificado e interdependente buscando o progresso turístico e o desenvolvimento das comunidades onde atua; apoiar o desenvolvimento, nas áreas da docência e pesquisa; empreender, analisando criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações e gerindo-as com competência; coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos dos setores turísticos municipais, estaduais e federais além de inter-regionais; elaborar e analisar planos para o desenvolvimento do turismo, considerando fatores e influências externas e internas; internacionalizar os valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional; compreender a necessidade de um contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento pessoa; Executar outras tarefas correlatas.

1.3 BIÓLOGO

Descrição Analítica: Realizar pesquisas relacionadas com a fauna e a flora das diversas regiões do Município; Emitir parecer sobre a criação de parques, reservas naturais e refúgios da flora e da fauna; Desenvolver pesquisas e emitir pareceres sobre espécies de animais que interessem à caça e à pesca com vistas à legislação própria de proteção ao meio ambiente; Realizar experiências relacionadas com a hidrobiologia e propor soluções que visem aumentar a produtividade da indústria pesqueira; Prestar assistência em matéria de sua especialidade quando da criação e instalações de Estações Oceanográficas, Linológicas e outras congêneres ligadas ao estado das águas em geral; Realizar estudos e emitir parecer sobre a conservação do meio ambiente, em especial, no que diz respeito aos problemas decorrentes da poluição ambiental; Elaborar projetos para obtenção de recursos financeiros na área; Fazer investigações e estudos das espécies animais e vegetais que constituem parasitas dos animais domésticos e das plantas cultivadas; Organizar e manter acervos representativos dos recursos naturais e ocupar-se de sua divulgação; Efetuar inventários e avaliações do patrimônio natural; Participar do planejamento e da elaboração de normas técnicas e definir procedimentos para conservação dos recursos naturais; Orientar a instalação de Museus de Historia Natural em escolas e clubes de ciências, bem como em iniciativas similares do Município; Fazer estudos e emitir pareceres sobre os efeitos das indústrias de fertilizantes, inseticidas e de outras semelhantes, no equilíbrio biológico do ambiente natural; Realizar pesquisas científicas sobre animais e vegetais de interesse médico-parasitológico; Elaborar trabalhos científicos para publicação e divulgação; Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos e a serem desenvolvidos na área; Realizar estudos, analisar projetos e emitir pareceres de forma a permitir a plena e efetiva realização do licenciamento ambiental local. Analisar os processos administrativos e emitir parecer em relação às questões ambientais. Auxiliar a assessoria jurídica do Município na elaboração de defesas em processos judiciais relativos a questões ambientais. Emitir anotação de responsabilidade técnica nas questões atinentes às suas funções e nos limites legais de sua formação. Realizar vistorias e atendimentos aos procedimentos de licenciamento ambiental. Ter conhecimentos básicos em informática; O Servidor poderá dirigir veículos leves tipo automóvel e motociclo, quando possuir a respectiva Carteira Nacional de Habilitação. Realizar outras atribuições relativas ao seu cargo.

1.4 CONTADOR

Descrição Analítica: De acordo com a resolução 560 de 28 de outubro de 1983 que dispõe sobre as prerrogativas profissionais de que trata o artigo 25 do DECRETO-LEI Nº 9.295, de 27 maio de 1946, as atribuições do contador são:

avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; avaliação dos fundos do comércio; apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações; reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; apuração de haveres e avaliação de direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades, bem como em razão de entrada, retirada, exclusão ou falecimentos de sócios, quotistas ou acionistas; concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos; implantação e aplicação dos planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações; regulações judiciais ou extrajudiciais, de avarias grossas ou comuns; escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; classificação dos fatos para registros contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; abertura e encerramento de escritas contábeis; execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas por denominações que informam sobre o ramo de atividade, como contabilidade bancária, contabilidade comercial, contabilidade de condomínio, contabilidade industrial, contabilidade imobiliária, contabilidade macroeconômica, contabilidade de seguros, contabilidade de serviços, contabilidade pública, contabilidade hospitalar, contabilidade agrícola, contabilidade pastoril, contabilidade das entidades de fins ideais, contabilidade de transportes, e outras; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços de resultados acumulados, balanços de origens e aplicações de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros; tradução, em moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa; integração de balanços, inclusive consolidações, também de subsidiárias do exterior; apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção: custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobradas ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com processamento manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades, desde a avaliação de estoques até a tomada de decisão sobre a forma mais econômica sobre como, onde, quando e o que produzir e vender; análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transporte, comercialização, exportação, publicidade, e outras, bem como a análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou do volume de operações; controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial das empresas e demais entidades; análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de mercadorias, produtos ou serviços, bem como de tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos nos preços de venda, diante de órgãos governamentais; análise de balanços; análise do comportamento das receitas; avaliação do desempenho das entidades e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultado; estudo sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra unidade de capital investido; determinação de capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa; elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; análise das variações orçamentárias; conciliações de contas; revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis; auditoria interna operacional; auditoria externa independente; perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais; fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; organização e operação dos sistemas de controle interno; organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semifabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento; assistência aos conselhos fiscais das entidades, notadamente das sociedades por ações; assistência aos comissários nas concordatas, aos síndicos nas falências, e aos liquidantes de qualquer massa ou acervo patrimonial; magistério das disciplinas compreendidas na Contabilidade, em qualquer nível de ensino, inclusive no de pós-graduação; participação em bancas de exame e em comissões julgadoras de concursos, onde sejam aferidos conhecimentos relativos à Contabilidade; estabelecimento dos princípios e normas técnicas de Contabilidade; declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica; demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações; Ter conhecimentos básicos em informática, conhecimento de Contabilidade Pública e Lei de Responsabilidade Fiscal.

1.5 ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Analítica: Em conformidade com o Art. 7º da Lei Federal Nº 5.194, de 24 dezembro de 1966, As atividades e atribuições profissionais do engenheiro consistem em: planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; ensino, pesquisa, experimentação e ensaios; fiscalização de obras e serviços técnicos; direção de obras e serviços técnicos; execução de obras e serviços técnicos; produção técnica especializada, industrial ou agropecuária; Ter conhecimentos básicos em informática; Executar outras tarefas correlatas.

1.6 GEÓLOGO

Descrição Analítica: Em conformidade com o Art. 6º da lei Nº 4.076, de 23 junho 1962- São da competência do geólogo: trabalhos topográficos e geodésicos; levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; estudos relativos às ciências da terra; trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; ensino das ciências geológicas nos estabelecimentos de ensino secundário e superior; assuntos legais relacionados com suas especialidades; perícias e arbitramentos referentes às matérias das alíneas anteriores; Executar outras tarefas correlatas.

2. NÍVEL TÉCNICO**2.1 FISCAL AMBIENTAL**

Descrição Analítica: Planejar, programar e organizar as atividades relacionadas com o controle ambiental, das atividades que impliquem na produção, beneficiamento, industrialização e comercialização dos produtos oriundos da flora e da fauna, das jazidas minerais e outras formas de recursos naturais renováveis. Elaborar critérios para visita periódica às Unidades de Conservação, bem como, as áreas declaradas de preservação permanente. Coibir a prática de qualquer ato de caça, perseguição, apanha, coleta, aprisionamento ou abate de exemplares da fauna nas Unidades de Conservação, no perímetro urbano e no seu entorno. Coibir o corte e coleta de vegetação sem a autorização da Secretaria de Meio Ambiente e Pesca, de acordo com as normas federais e estaduais que regulamentam esta atividade. Elaborar normas e padrões relativos à produção, estocagem, transporte, comercialização e emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade, a qualidade de vida e o meio ambiente, bem como promover a sua aplicação. Controlar a instalação de placas, tapumes, avisos ou sinais nos limites do território municipal. Coibir a destruição, exploração e explosão dos afloramentos rochosos e formações geológicas de qualquer tipo, bem como, escavações, aterros ou alterações do solo, sem que a pessoa responsável realize a recuperação ambiental da área degradada, de acordo com as recomendações técnicas exigidas na legislação sobre o meio ambiente. Coibir retificações de cursos d água, assim como outras atividades que possam modificar as condições hídricas naturais, realizadas sem a aprovação da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental, efetuada pelo Departamento de Meio Ambiente. Emitir notificações, comunicados, embargos, autos de infração, termos de apreensão e termos de doação de produtos apreendidos, multa administrativa, conforme o caso, nas atividades que contrariem as disposições legais que regulamentam as questões sobre o meio ambiente. Instruir processos com recursos de multas administrativas aplicadas ao infrator, bem como, montar processos por crime ecológico para ser encaminhados ao Ministério Público. Apreciar e supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições, emitindo pronunciamento técnico a respeito da temática, obra ou prestação de serviços. Propor medidas punitivas, valores de multas administrativas, aplicação de penalidades e medidas de compensação, sempre que se tornar necessário lavrar o competente auto de infração. Articular-se com entidades afins, públicas ou privadas, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições. Promover o acompanhamento da qualidade dos recursos hídricos, do ar, do solo, da fauna e da flora. Executar ou fazer executar atividades de monitoramento da qualidade ambiental e do estado dos recursos da fauna e da flora. Promover a realização e atualização do Diagnóstico e Relatório sobre a qualidade do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis do Município de Imbé. Executar ou fazer executar programas nacionais e regionais relativos às substâncias perigosas e outros resíduos. Executar ou fazer executar programas nacionais, regionais e municipais de qualidade do ar, da água e dos solos. Executar ou fazer executar medidas de prevenção e controle de incêndios florestais. Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas. Realizar cálculos de coordenadas geográficas. Desenhar gráficos em geral. Executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas. Realizar cortes e curvas de níveis. Eventualmente colaborar na confecção de maquetes. Elaborar gráficos e desenhos em perspectivas. O Servidor poderá dirigir veículos leves tipo automóvel e motociclo, quando possuir a respectiva Carteira Nacional de Habilitação. Executar outras tarefas correlatas.

2.2 TÉCNICO CONTABILIDADE

Descrição Analítica: De acordo com a resolução 560 de 28 de outubro de 1983 que dispõe sobre as prerrogativas profissionais de que trata o artigo 25 do DECRETO-LEI Nº 9.295, de 27 maio de 1946, as atribuições do técnico em contabilidade são:

Escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; classificação dos fatos para registros contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; abertura e encerramento de escritas contábeis; execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas por denominações que informam sobre o ramo de atividade, como contabilidade bancária, contabilidade comercial, contabilidade de condomínio, contabilidade industrial, contabilidade imobiliária, contabilidade macroeconômica, contabilidade de seguros, contabilidade de serviços, contabilidade pública, contabilidade hospitalar, contabilidade agrícola, contabilidade pastoril, contabilidade das entidades de fins ideais, contabilidade de transportes, e outras; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços de resultados acumulados, balanços de origens e aplicações de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros; tradução, em moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa; integração de balanços, inclusive consolidações, também de subsidiárias do exterior; apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção: custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobradas ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com processamento manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades, desde a avaliação de estoques até a tomada de decisão sobre a forma mais econômica sobre como, onde, quando e o que produzir e vender; elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; organização e operação dos sistemas de controle interno; organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semifabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento; estabelecimento dos princípios e normas técnicas de Contabilidade; declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica; demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações; Supervisionar os serviços fazendários do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretora de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; Assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analíticas dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar “slips” de caixa, escriturar mecanicamente fichas, róis e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; eliminar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenho de despesas verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; Ter conhecimentos básicos em informática; executar outras tarefas correlatas.

2.3 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Analítica: Identificar necessidades de aquisição e aplicar métodos de conservação e manutenção de computadores e softwares; Elaborar e implantar planejamento estratégico; Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares; Identificar o funcionamento, a origem de falhas e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos, avaliando seus efeitos; Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário; Identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede; Selecionar e utilizar estruturas de dados na resolução de problemas; Identificar os serviços de administração de sistemas operacionais de rede; Identificar arquitetura de redes e tipos, serviços e funções de servidores; Aplicar linguagens e ambientes de programação no desenvolvimento de software; Ter conhecimentos básicos em informática; Executar tarefas afins.

2.4 TESOUREIRO

Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; Ter conhecimentos básicos em informática; executar tarefas afins.

3. NÍVEL MÉDIO

3.1 ASSISTENTE DE EXECUÇÃO FISCAL

Descrição Analítica: Dar o correto andamento aos serviços do Setor de Execução Fiscal. Prestar assessoramento direto ao Diretor Técnico da Assessoria Jurídica e ao Procurador Jurídico Municipal, de forma a prestar auxílio administrativo aos mesmos. Emitir pareceres necessários para os encaminhamentos de processos de execução fiscal e demais atos concernentes ao Setor. Praticar os atos administrativos do Setor de Execução Fiscal, tomando as providências necessárias para garantir o bom andamento do serviço público. Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais ou a altos funcionários; Realizar estudos no campo da Execução Fiscal. Exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores, reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita da execução fiscal; Estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; Propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros serviços públicos; Ter conhecimentos básicos em informática. Executar outras atividades correlatas.

3.2 ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Descrição Analítica: Auxiliar na fiscalização de posturas ambientais, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando ao cumprimento da legislação ambiental e sanitária. Promover educação sanitária e ambiental. Integrar as ações de fiscalização com a uniformização dos fluxos e procedimentos que atendam aos preceitos e prazos estabelecidos na legislação ambiental; Obter maior eficiência na aplicação da legislação ambiental e transparência nas ações de fiscalização de forma a efetivar uma maior proteção e recuperação do meio ambiente.

3.3 GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Descrição Analítica: Promover a vigilância dos logradouros públicos com policiamento diurno e noturno; Promover a vigilância dos próprios municipais; Promover fiscalização para adequada utilização dos parques, jardins, praças e demais bens de domínio públicos; Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município; Colaborar com as demais unidades da Administração na fiscalização quanto à aplicação da legislação municipal relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; Desenvolver as ações que se fizerem necessárias para a salvaguarda do patrimônio e dos serviços públicos municipais, inclusive suas instalações e acessórios; O Servidor poderá dirigir veículos leves tipo automóvel e motociclo, quando possuir a respectiva Carteira Nacional de Habilitação, sempre que necessário ou por ordem de seus superiores; Executar outras tarefas correlatas.

4. NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO

4.1 ASSISTENTE DE TESOOURARIA

Descrição Analítica: Efetuar pagamentos; ser responsável pelos documentos entregues a sua guarda. Pagar em moeda corrente; Entregar valores; Movimentar fundos; Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; Conferir e rubricar livros; Recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos; Informar e dar pareceres; Encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; Endossar cheques, assinar cheques, conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores, preencher e conferir cheques bancários; Fornecer o suprimento para pagamentos externos; Confeccionar mapas ou boletins de caixa; Integrar grupos operacionais; Ter conhecimentos básicos em informática; executar outras tarefas correlatas.

4.2 TÉCNICO TRIBUTÁRIO

Descrição Analítica: Supervisionar unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedendo à sua coordenação, acompanhamento, estudando e informando processos, a fim de contribuir, para que a política tributária fiscal e compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional,

regional ou setorial; Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-se sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; Elaborar planos de fiscalização consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; Exercer suas atribuições, inclusive de assessoramento especializado, em unidades técnicas centrais e intermediárias, ou em repartições regionais ou sub-regionais da Fazenda Pública; Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como ao que se refere a à fiscalização especializada; Orientar o sistema tributário municipal; Orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e comércio ambulantes; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; Organizar cadastro fiscal; Orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; Ter conhecimentos básicos em informática; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.

4.3 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Analítica: Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais ou a altos funcionários; Realizar estudos no campo de Administração Pública.

Exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores, reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; Estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; Propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros serviços públicos; Ter conhecimentos básicos em informática; Executar outras tarefas correlatas.

4.4 OFICIAL GERAL DE MANUTENÇÃO

Descrição Analítica: Coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes aos cargos de Serviços Gerais e Servente. Realizar trabalhos braçais que exijam especialização. Realizar sob a supervisão, trabalhos auxiliares que exijam algum conhecimento de eletricidade, carpintaria, olaria, serralheria e marcenaria, tais como efetuar consertos em extensões de baixa tensão, troca de medidores e lâmpadas, efetuar abertura de valas para colocação de postes de iluminação pública, executar serviços auxiliares de construções de galpões, garagem, escolas, pontes e pontilhões, fazer formas de madeira, vasos, calhas, capas de bueiros, armações de ferro, placas de sinalização, abrigos para pontos de ônibus e outros, fazer assentamento de tijolos de meio fio e paralelepípedos, efetuar carregamento de areia, cascalho, vara de ferro, etc.; conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos; fazer pequenos reparos em pisos de cimento; auxiliar nos serviços de jardinagem e conservação de gramados; limpar estátuas e monumentos; executar outras tarefas correlatas.

5. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

5.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Analítica: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento. Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; Secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; Ter conhecimentos básicos em informática; executar outras tarefas correlatas.

5.2 CONTÍNUO

Descrição Analítica: Executar serviços internos e externos; levar e organizar o correio, bancos, etc; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis, operar mimeógrafo, copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; servir café e, eventualmente, fazê-lo; Ter conhecimentos básicos em informática; executar tarefas afins.

5.3 FISCAL DE OBRAS

Descrição Analítica: Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes a execução de obras particulares.

Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidades com as plantas aprovadas; Verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimento sobre construções de prédios novos; O Servidor poderá dirigir veículos leves tipo automóvel e motociclo, quando possuir a respectiva Carteira Nacional de Habilitação. Executar outras tarefas correlatas.

5.4 FISCAL DE TRIBUTOS

Descrição Analítica: Verificar o cumprimento das Leis tributárias do Município; Exercer a fiscalização direta nos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviço e comércio ambulante; Elaborar com seus superiores planos de fiscalização, guiando-se pela legislação tributária atualizada; Avaliar imóveis; Apresentar relatórios sobre o exercício de sua função periodicamente; Lavrar autos de infração; Ter conhecimentos básicos em informática; O Servidor poderá dirigir veículos leves tipo automóvel e motociclo, quando possuir a respectiva Carteira Nacional de Habilitação. Executar outras tarefas correlatas.

5.5 MECANICO DE MÁQUINAS LEVES

Descrição Analítica: Manter e reparar máquinas, veículos e equipamentos leves.

Consertar peças de máquinas; Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; Fazer soldas Elétricas ou a oxigênio; Fazer a conservação de instalações eletromecânicas; Inspeccionar, ajustar, reparar, quando necessário unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões mancais, sistemas de lubrificação de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais e anéis de segmento; Desmontar e montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos ; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos; Executar outras tarefas correlatas.

5.6 MECANICO DE MÁQUINAS PESADAS

Descrição Analítica: Manter e reparar máquinas e equipamentos de diferentes espécies, consertar peças de máquinas; Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; Fazer soldas elétricas ou a oxigênio; Converter ou adaptar peças; Fazer a conservação de instalações eletromecânicas; Inspeccionar e reparar máquinas e equipamentos, automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; Inspeccionar, ajustar, reparar, construir e substituir, quando necessário, unidade e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificações, de refrigeração de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores; Ajustar anéis de segmento; Desmontar e montar caixa de mudanças; recuperar e consertar hidrovácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, o carro guincho; Tomar parte em experiência com carros consertados; Executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; Executar outras tarefas correlatas.

5.7 OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Analítica: Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações. Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; Elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, Projetos de Lei; Executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesas, folhas de pagamentos, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa; Operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; Secretariar reuniões e comissões de inquérito; Integrar grupos operacionais; Ter conhecimentos básicos em informática; Executar outras tarefas correlatas.

5.8 RECEPCIONISTA

Descrição Analítica: Recepcionar partes e autoridades; Acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, ao setores competentes; Realizar a triagem e o encaminhamento das partes de acordo com os assuntos apresentados; Fazer registros relativos ao atendimento de pessoas; Prestar informações sobre a repartição, dentro

de seu âmbito de ação; Secretaria reuniões quando solicitada; Datilografar e arquivar arquivos, minutas, cadastros, etc.; Atender e realizar telefonemas; Transmitir recados, convites, etc.; Providenciar na preparação do material necessário a reuniões; Estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; Ter conhecimentos básicos em informática; Executar outras tarefas afins.

6. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

6.1 CADASTRADOR IMOBILIÁRIO

Descrição Analítica: Efetuar levantamento de dados e informações sobre terrenos urbanos e edificações; Executar serviços de escritório no que se refere a organização dos fichários, alterações ou correção dos dados e informações constantes no cadastro imobiliário.

Efetuar com equipamentos fornecidos pelo município, levantamentos de dados e informações sobre terrenos urbanos e edificações, com vistas a constantes atualizações do cadastro imobiliário; Executar serviços de escritório no que se refere a organização e constante atualização das informações cadastrais, mediante o preenchimento e/ou correção dos dados das fichas; Efetuar desenhos simples em croquis, referentes a terrenos baldios, edificações, quarteirões e plantas esquemáticas cadastrais e de serviços públicos urbanos; Efetuar cálculos simples de áreas, valores venais e de impostos e taxas, sujeitos a revisão superior; Ter conhecimentos básicos em informática; Executar outras tarefas correlatas.

6.2 MOTORISTA

Descrição Analítica: Dirigir os veículos do Município. Dirigir, ambulâncias, automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; Manter em perfeitas condições de funcionamento os veículos; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar os abastecimentos de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; executar outras tarefas correlatas.

6.3 OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Analítica: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários; Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; Executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, 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 aterro; efetuar ligeiros reparos quando necessário; Providenciar o abastecimento de combustível, 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.

6.4 OPERARIO ESPECIALIZADO

Descrição Analítica: Realizar trabalhos braçais que exijam especialização. Realizar sob a supervisão, trabalhos auxiliares que exijam algum conhecimento de eletricidade, carpintaria, olaria, serralheria e marcenaria, tais como efetuar consertos em extensões de baixa tensão, troca de medidores e lâmpadas, efetuar abertura de valas para colocação de postes de iluminação pública, executar serviços auxiliares de construções de galpões, garagem, escolas, pontes e pontilhões, fazer formas de madeira, vasos, calhas, capas de bueiros, armações de ferro, placas de sinalização, abrigos para pontos de ônibus e outros, fazer assentamento de tijolos de meio fio e paralelepípedos, efetuar carregamento de areia, cascalho, vara de ferro, etc.; conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos; fazer pequenos reparos em pisos de cimento; auxiliar nos serviços de jardinagem e conservação de gramados; limpar estátuas e monumentos; executar outras tarefas correlatas.

6.5 SERVENTE

Descrição Analítica: Realizar atividades rotineiras e execução de trabalhos de limpeza em geral. Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; auxiliar no preparo e servir merenda escolar e alimentação nas creches; preparo de café, chá para os diversos setores da Administração; executar outras tarefas correlatas.

6.6 SERVIÇOS GERAIS

Descrição Analítica: Varrição e capinagem de logradouros mecânica ou manual; operar roçadeiras; limpeza especializada; fazer faxinas gerais nos prédios; proceder a limpeza de pisos inclusive lavar e encerar; limpeza de vidros, móveis, instalações sanitárias; coletar e remover lixo e detritos; suprir os banheiros e lavatórios de material de higiene; obedecer a escala de rodízio do setor; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; executar tarefas afins.

6.7 TELEFONISTA

Descrição Analítica: Operar mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público. Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

6.8 VIGIA

Descrição Analítica: Realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos de supervisão, relacionadas com a conservação e segurança nos prédios; Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos prédios e materiais sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; Verificar as autorizações para o ingresso aos locais que estiverem sob sua responsabilidade e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas no local que estiver sob sua responsabilidade; Investigar todas as condições anormais que tenha observado no local que estiver sob sua responsabilidade; Responder às chamadas telefônicas e anotar recados durante a execução do serviço; Levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; O Servdor poderá dirigir veículos leves tipo automóvel e motociclo, quando possuir a respectiva Carterira Nacional de Habilitação, sempre que necessário ou por ordem de seus superiores; Executar outras tarefas correlatas de vigilância dos Prédios Públicos.

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Cargos de Nível Superior	Língua Portuguesa (C)	10	2,25	-	20	45,00	90,00
	Informática (C)	10	2,25	-			
	Legislação (C)	10	2,25	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,25	05			
Cargo de Nível Técnico	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00	100,00
	Informática (C)	10	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	-			
Cargo de Nível Médio Completo	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00	100,00
	Informática (C)	10	2,50	-			
	Matemática (C)	10	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			
Cargo de Nível Médio Incompleto	Língua Portuguesa (C)	10	3,00	-	20	50,00	100,00
	Matemática (C)	10	3,00	-			
	Legislação (C)	10	4,00	-			
Cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto	Língua Portuguesa (C)	10	3,00	-	20	50,00	100,00
	Matemática (C)	10	3,00	-			
	Legislação (C)	10	4,00	-			

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

ANEXO III - QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS

Cargos	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Cargos de Nível Superior	Prova de Títulos (C)	-	10,00	-	10,00**
Mecânico de Máquinas Leves, Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista e Operador de Máquinas.	Prova Prática (E/C)	-	-	60,00	100,00
Guarda Civil Municipal	Teste Aptidão Física (E)	-	-	-	Apto ou Inapto

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

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

ANEXO IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Item	CARGOS: NÍVEL SUPERIOR	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Doutorado	1	3	3
2	Mestrado	1	2	2
3	Especialização	1	1	1
4	Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo	8	0,5	4
	TOTAL GERAL EM TÍTULOS	-	-	10

Os Modelos de Requerimento para Recursos e Entrega de Títulos estarão disponíveis no Endereço Eletrônico www.fundatec.org.br nas datas estipuladas no cronograma.

**ANEXO V - FORMULÁRIO DE ENTREGA, AVALIAÇÃO E ANÁLISE DE RECURSOS
DA PROVA DE TÍTULOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ - CONCURSO PÚBLICO 003/2014

Nome: _____ Inscrição: _____

Cargo: _____

Formação: _____

Data de formação: ___/___/_____

Está encaminhando documento comprovando alteração de nome? SIM () NÃO ()

Declaro ter lido o item 7 – Da Avaliação de Título do Edital de Abertura e de serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

Obs: Os documentos deverão ter numeração nas páginas.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANÁLISE DE TÍTULOS:

ITEM	ESPAÇO PARA PREENCHIMENTO DO CANDIDATO			ESPAÇO PARA PREENCHIMENTO DA BANCA EXAMINADORA		
	Nº da Pág.	NOME DO CURSO	Data de Conclusão	Carga Horária	Obs.	Nota
Item 1 – Doutorado. (Máximo 01 Título)						
Item 2 – Mestrado. (Máximo 01 Título)						
Item 3 - Especialização. (Máximo 01 Título)						
Item 4 – Certificados de Participação, como ouvinte, em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo e afins. (Máximo de 08 títulos)						

TOTAL: _____

Observações: _____

Data: _____

ASSINATURA DA BANCA

**ANEXO VI – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste, solicitar condições especiais para o dia de prova.

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala climatizada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

ANEXO VII – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a FUNDATEC, conforme endereço e horários especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do item 2.2.2.3 do Edital:

- a) ter data de emissão de, no máximo, UM ANO antes da publicação deste Edital;
- b) constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, aprovável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- g) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, e, ainda, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

MODELO – LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____

Documento de Identificação nº (RG): _____ CPF nº _____, foi submetido (a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- () Paraplegia () Triplegia () Paraparesia () Triparesia
 () Monoplegia () Hemiplegia () Monoparesia () Hemiparesia
 () Tetraplegia () Tetraparesia () Paralisia Cerebral
 () Amputação ou Ausência de Membro

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

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

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

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

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

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

Possível Causa: _____

Idade de início da doença: _____ Idade Atual: _____

Informar o grau ou nível da deficiência: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala climatizada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO VIII – MODELO DE ATESTADO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

MODELO DE ATESTADO MÉDICO

Atesto que _____ RG
nº _____ está APTO fisicamente para ser submetido aos testes mencionados no item 8.13 do
Edital de Abertura referentes ao Teste de Aptidão do Concurso Público 003/2014 da Prefeitura Municipal de Imbé,
para o cargo de Guarda Civil Municipal.

....., de.....de 20____.

Assinatura do Médico - CRM Nº