

**ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS****1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1.1. Arquiteto**

**Atribuições:** Descrição Sintética: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos, de engenharia em serviços públicos municipais. Descrição Analítica: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de prédios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de ferro e de rodagem, bem como, obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação destinada ao aproveitamento de energia relativa a portos, rios, canais e de saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outra que utilizem energia elétrica e de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas.

**1.2. Assistente Social**

**Atribuições:** elaborar e executar projetos de atendimento, na área social para a população, tanto o nível individual, como trabalhos em grupo e a comunidade como um todo. Atendimento à população carente que procura recursos no Núcleo do Bem-Estar Social. Realização de visitas domiciliares. Levantamento de recursos comunitários, para orientação à população. Acompanhamento de casos na área de Serviço Social.

**1.3. Contador**

**Atribuições:** Descrição Sintética: Executar serviços contábeis e interpretar Legislação referente a contabilidade pública; Descrição Analítica: Executar a escrituração analítica de atos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receitas e despesas; elaborar “slips” de caixa; escriturar mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de devedores do município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros e apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral, examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**1.4. Dentista**

**Atribuições:** Atribuições do cirurgião-dentista: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Comissão Permanente de Protocolos de Atenção à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; o Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar (inclusive nas escolas).

**1.5. Enfermeiro**

**Atribuições:** Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Estratégia de Saúde da Família (ESF), levando em conta as reais necessidades de saúde da população atendida; Executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adultos e idosos; Aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva; Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica; Supervisionar e executar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções. Formação de grupos educativos para atender da melhor forma aos diferentes públicos que procuram diariamente as Unidades Básicas de Saúde é preciso que os todos os

profissionais de saúde juntos se reúnam e ofereçam assistência a grupos educativos como gestantes, hipertensos, diabéticos e outros.

### 1.6. Farmacêutico

**Atribuições:** Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica; executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos, bem como receber e armazenar adequadamente os medicamentos, promovendo a correta distribuição de medicamentos. Elaborar, em conjunto à equipe multiprofissional, protocolos relativos ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos; promover e intermediar, junto aos demais profissionais de saúde, ações que disciplinem a prescrição e a dispensação, garantindo o uso racional de medicamentos. Realizar ações de educação em saúde voltadas para a comunidade, com a implementação grupos educativos voltados para prevenir e promover a saúde, estimulando a adoção de hábitos saudáveis de vida; realizar visitas domiciliares em pacientes nos quais se identifica a necessidade, bem como realizar o atendimento individual visando atender as necessidades de saúde do indivíduo. Participar da elaboração de planos terapêuticos para o usuário, buscando que paciente entenda as suas condições de saúde e seja corresponsável com o seu tratamento; realizar dispensação, orientação e acompanhamento farmacoterapêutico na unidade de saúde visando à promoção da saúde e à prevenção.

### 1.7. Fonoaudiólogo

**Atribuições:** (ATENDIMENTO SAÚDE) Consultas para diagnóstico e tratamento de problemas de desenvolvimento de linguagem, audição, fala, influência, articulação, deglutição, mastigação e respiração: Avaliação fonoaudiológica Diagnóstico de fonoaudiologia Terapias de habilitação e reabilitação Orientação de pacientes, clientes, familiares e cuidadores Aperfeiçoamento da comunicação humana Desenvolvimento de ações de saúde coletiva Participar das reuniões de grupos nas ESFs (Estratégias de Saúde da Família) Desenvolver atividades de promoção à saúde e de comunicação, por meio de abordagem de temas como saúde materno infantil, saúde auditiva, saúde mental, saúde vocal e saúde do idoso e visitas domiciliares em conjunto com os Agentes Comunitários de Saúde. Realizar Consulta compartilhada com a Equipe de Saúde da Família. (ATENDIMENTO EDUCAÇÃO) Participar das reuniões com a Secretaria Municipal de Educação, Equipe Diretiva e Pedagógica das Escolas, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; colaborar no processo de ensino aprendizagem através de estratégias para o aprimoramento da comunicação oral e escrita; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição dos alunos; realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo.

### 1.8. Médico Ginecologista

**Atribuições:** Atendimento em Gineco-Obstetrícia com consultas agendadas. Consultas Clínicas para diagnóstico e tratamento, pré-natal e encaminhamento dos casos que necessitem de maiores recursos à hospitais de referência. Para tanto, manterá contato com a equipe do Telessaúde por telefone local. Deverá ter conhecimento dos Protocolos Clínicos de Encaminhamento do Tele telessaúde, sistema GERCON. Também terá que alimentar o Prontuário Eletrônico na Unidade Básica de Saúde. Os dias de atendimentos serão combinados com a secretaria da saúde e distribuídos entre as ESFs.

### 1.9. Médico Clínico Geral

**Atribuições:** Realizar cuidados diretos de medicina a pacientes graves com risco de vida, cuidados médicos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a tomar decisões imediatas; O Médico Clínico será responsável técnico pela demanda de pacientes com casos de rotina ambulatorial, renovação de receitas, diagnóstico clínico e solicitação de exames laboratoriais que sejam necessários. Prestará atendimento aos pacientes que necessitem de algumas horas de observação e encaminhará os casos mais graves a um hospital de referência. Manterá contato com a equipe do Telessaúde por telefone local, referente aos pacientes residentes em Minas do Leão, encaminhados para consulta e/ou exames com Médicos Especializados de média e alta complexidade. Deverá ter conhecimento dos Protocolos Clínicos de Encaminhamento do Telessaúde, sistema GERCON e GERINT. Também terá que alimentar o Prontuário Eletrônico em sistema próprio do município, na Unidade Básica de Saúde. Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar,

mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

### 1.10. Médico Clínico Geral

**Atribuições:** Realizar cuidados diretos de medicina a pacientes graves com risco de vida, cuidados médicos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a tomar decisões imediatas; O Médico Clínico será responsável técnico pela demanda de pacientes com casos de rotina ambulatorial, renovação de receitas, diagnóstico clínico e solicitação de exames laboratoriais que sejam necessários. Prestará atendimento aos pacientes que necessitem de algumas horas de observação e encaminhará os casos mais graves a um hospital de referência. Manterá contato com a equipe do Telessaúde por telefone local, referente aos pacientes residentes em Minas do Leão, encaminhados para consulta e/ou exames com Médicos Especializados de média e alta complexidade. Deverá ter conhecimento dos Protocolos Clínicos de Encaminhamento do Telessaúde, sistema GERCON e GERINT. Também terá que alimentar o Prontuário Eletrônico em sistema próprio do município, na Unidade Básica de Saúde. Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

### 1.11. Médico Clínico Geral

**Atribuições:** Realizar cuidados diretos de medicina a pacientes graves com risco de vida, cuidados médicos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a tomar decisões imediatas; O Médico Clínico será responsável técnico pela demanda de pacientes com casos de rotina ambulatorial, renovação de receitas, diagnóstico clínico e solicitação de exames laboratoriais que sejam necessários. Prestará atendimento aos pacientes que necessitem de algumas horas de observação e encaminhará os casos mais graves a um hospital de referência. Manterá contato com a equipe do Telessaúde por telefone local, referente aos pacientes residentes em Minas do Leão, encaminhados para consulta e/ou exames com Médicos Especializados de média e alta complexidade. Deverá ter conhecimento dos Protocolos Clínicos de Encaminhamento do Telessaúde, sistema GERCON e GERINT. Também terá que alimentar o Prontuário Eletrônico em sistema próprio do município, na Unidade Básica de Saúde. Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

### 1.12. Nutricionista

**Atribuições:** Planejar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimento do Município; planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### 1.13. Médico Pediatra

**Atribuições:** Atendimento de consultas clínicas de rotina, com consultas agendadas para diagnóstico e tratamento. Encaminhamento dos casos que necessitem de maiores recursos à hospitais de referência. Para tanto, manterá contato com a equipe do Teles saúde por telefone local. Deverá ter conhecimento dos Protocolos Clínicos de Encaminhamento

do Teles saúde, sistema GERCON. Também terá que alimentar o Prontuário Eletrônico na Unidade Básica de Saúde. Os dias de atendimentos serão combinados com a secretaria da saúde e distribuídos entre as ESFs.

#### 1.14. Médico Psiquiatra

**Atribuições:** Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos; - Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença em sistema próprio do município (GOVRS); - Efetuar atendimento integral à saúde mental: 1. Efetuar exame físico; 2. Efetuar exame psiquiátrico; 3. Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; 4. Solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário; 5. Ministrar o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração); - Efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; - Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros, que se fizerem necessários; - Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde Pública e de atendimento médico-psiquiátrico, participar das reuniões de REDE (reunião mensal sobre os problemas do município); - Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas; - Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário; - Elaborar registro de trabalho, e outros de rotina funcional; - E demais atribuições pertinentes à profissão. Trabalhar na elaboração de projetos junto a secretaria de saúde, em relação ao matriciamento em saúde mental, treinamento de enfermeiros e técnicos no manejo de pacientes com emergências psiquiátricas, formar grupo de saúde mental priorizando familiares de pacientes com TEA e auxiliar na montagem de sala sensorial para avaliação de crianças com atraso de desenvolvimento junto ao Centro Integrado de Atendimento Psicológico e Pedagógico (CIAPPEG).

#### 1.15. Professor de Artes

**Atribuições:** Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

#### 1.16. Professor de Ciências

**Atribuições:** Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

#### 1.17. Professor de Educação Física

**Atribuições:** Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

#### 1.18. Professor de Informática

Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação

educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

### 1.19. Professor de Geografia

**Atribuições:** Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

### 1.20. Professor de História

**Atribuições:** Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

### 1.21. Professor de Língua Inglesa

**Atribuições:** Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

### 1.22. Professor de Língua Portuguesa

**Atribuições:** Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

### 1.23. Professor de Matemática

**Atribuições:** Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

### 1.24. Psicólogo

**Atribuições:** Desenvolver trabalhos de atendimento na área psicológica para a população, tanto a nível individual, como trabalhos em grupos e a comunidade como um todo. Desenvolver projetos específicos da área no setor de educação.

### 1.25. Terapeuta Ocupacional



**Atribuições:** Participar das reuniões com a Secretaria Municipal de Educação, Equipe Diretiva e Pedagógica das Escolas, avaliar o aluno quanto às suas capacidades e deficiência; eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; facilitar e estimular a participação e colaboração do aluno no processo de habilitação ou de reabilitação; avaliar os efeitos da terapia; estimular e medir mudanças e evolução; planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; reformular programas e orientar alunos e familiares; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente educacional; realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo.

## 2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

### 2.1. Professor de Anos Iniciais

**Atribuições:** Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

### 2.2. Professor de Educação Infantil

**Atribuições:** Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

### 2.3. Técnico em Enfermagem

**Atribuições:** Síntese dos deveres: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programa de vigilância epidemiológica e nos programas de vacinação; na prevenção e no controle sistemático de infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de dados físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; no acompanhamento e evolução do trabalho de parto; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar atividades de assistência de enfermagem, executadas as privativas do enfermeiro; integrar a equipe de saúde.

### 2.4. Fiscal Ambiental

**Atribuições:** Síntese dos Deveres: Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais; fiscalizar as atividades atinentes à construção, loteamentos, desmembramentos irregulares e clandestinos, fiscalizar construções, demolições, reformas e demais atividades atinentes a realização de obras e meio ambiente do município. Realizar todas as demais atividades atinentes à legislação municipal. Atribuições: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar outras tarefas correlatas. Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação pertinente; Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo a legislação pátria; Lavrar autos de notificação, infração,

embargos e apreensão; Providenciar e/ou expedir memorandos de comunicação e/ou intimação; Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros; Comparar a construção com o projeto aprovado pelo Município; Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas; Fiscalizar o cumprimento da obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### 3. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

#### 3.1. Auxiliar Administrativo

**Atribuições:** Descrição Sintética: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento. Descrição Analítica: redigir informações simples, tais como: ofícios, cartas, memorandos e telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretaria reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle de movimentação de processos ou papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores e empregados públicos; executar outras tarefas correlatas.

#### 3.2. Orientador Social

**Atribuições:** Atua constantemente junto aos grupos; Responsável pela execução do SCFV; Atuar como auxiliar do Técnico de Nível Superior; Planejar e ministrar atividades em seus respectivos grupos, conforme faixa etária; Participar da elaboração e avaliação das atividades desenvolvidas; Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, cursos e eventos da área correlata; Participar da elaboração e Gestão da proposta de trabalho do SCFV; Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho, segundo orientação e supervisão constante de Superior; Elaborar material a ser utilizado nos grupos, conforme faixa etária; Estabelecer bom relacionamento com os indivíduos participantes dos grupos e com seus familiares; Zelar pelo bom acolhimento dos usuários do SCFV; Direcionar os usuários do SCFV para Técnico Superior, quando necessário, dependendo do grau de vulnerabilidade e risco em que os mesmos se encontram; Organizar, zelar e utilizar devidamente os instrumentos, equipamentos e materiais dos laboratórios, salas, ambientes, conforme atividades desempenhadas; Criar um ambiente de convivência participativo e democrático, sob orientação e supervisão de Técnico de Nível Superior.

#### 3.3. Tesoureiro

**Atribuições:** Descrição Sintética: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recebimentos 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; executar tarefas afins.

#### 3.4. Vigilante Sanitário

**Atribuições:** Descrição Sintética: Fiscalizar a parte sanitária no Município. Descrição Analítica: Agir no sentido de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente da população e serviços de interesse da saúde, abrangendo: O controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, compreendidos todas as etapas e processos, da produção ao consumo; O controle da prestação de serviços que se relacionam, direta ou indiretamente com a saúde.

### 4. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

#### 4.1. Motorista

**Atribuições:** Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia; comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico; lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

**5. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO****5.1. Merendeiro**

**Atribuições:** Descrição sintética: Atuar na função de merendeira nas Unidades Escolares, executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar. Descrição analítica: Preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio preestabelecido aos alunos; exercer perfeita vigilância técnica sobre condimentação e cocção dos alimentos e manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda, conforme orientação de Nutricionista; receber os gêneros alimentícios entregues na escola para a merenda escolar, bem como conferi-los, supervisionando a quantidade e a qualidade destes, de acordo com orientações do profissional Nutricionista; manter registro quanto ao recebimento dos alimentos, bem como das quantidades utilizadas para a preparação da merenda escolar; controlar o armazenamento, a conservação e os prazos de validade de gêneros alimentícios adquiridos e a consumir; controlar o estoque quanto à entrada e saída de alimentos; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; fornecer informações e auxiliar na contagem de estoque semanal e no preenchimento dos formulários de controle de estoque dos gêneros alimentícios; zelar para que o material e equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar em fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda escolar e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, higienizar e guardar utensílios da merenda (pratos, talheres, vasilhames, panelas e outros) encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; utilizar uniformes, touca, avental e sapatos fechados, quando estiver executando os serviços de manipulação, preparação e distribuição dos alimentos; não utilizar maquiagem, perfumes, nem unhas pintadas e nenhum adereço como joias, relógios de pulso e/ou bijuterias, bem como manter as unhas curtas e limpas para o preparo dos alimentos; seguir as normas de higiene pessoal no ambiente de trabalho, como correta e frequente higienização das mãos e outras, conforme orientação de Nutricionista; realizar limpeza no ambiente de trabalho. sempre comunicar aos superiores qualquer irregularidade constatada nos processos de recebimento, armazenamento, conservação, preparo e distribuição dos alimentos; não permitir a entrada de estranhos nas dependências da cozinha e estoque escolar - ambientes tais restritos aos funcionários envolvidos no preparo da merenda escolar e controle de estoque, salvo sob autorização do nutricionista e participar de cursos e capacitações relativos à função.

**5.2. Operador**

**Atribuições:** Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas tratores e equipamentos móveis; Descrição Analítica: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outro; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no concerto de máquinas; lavar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento.

**6. NÍVEL ALFABETIZADO****6.1. Servente**

**Atribuições:** Descrição Sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerer assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.



**ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS****1. PROVA DE TÍTULOS**

Cargos	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº. Pontos do Total
Todos os cargos	Prova de Títulos (C)	10,00

**2. OUTRAS ETAPAS**

Cargos	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº. mínimo de Pontos do total
Motorista e Operador de Máquina	Prova Prática (E)	Apto/ Inapto

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

(\*\*) Os pontos da Prova de Títulos serão somados aos pontos da Prova Prática.

**ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Extrato do Edital de Abertura	07/07/2025
Publicação do Edital de Abertura	07/07/2025
<b>Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a></b>	<b>07/07 a 18/07/2025</b>
Período para impugnação do Edital de Abertura	07/07 a 16/07/2025
Publicação do Formulário Online para Entrega dos Títulos	08/07/2025
<b>Período de envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos</b>	<b>08/07 a 24/07/2025</b>
<b>Disponibilização de Posto para inscrições presenciais e auxílio na entrega dos títulos, na Rua Érico Valença, nº 65 – Centro – Minas do Leão/RS</b>	<b>14/07 a 18/07/2025</b>
<b>Disponibilização de Posto exclusivamente para auxílio na entrega dos Títulos, na Rua Érico Valença, nº 65 – Centro – Minas do Leão/RS</b>	<b>21/07 a 24/07/2025</b>
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	17/07/2025
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	19/07/2025
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	19/07/2025
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	19/07/2025
Último dia para alteração das fotos que não foram aceitas, ou seja, que não estão de acordo para fins de identificação no dia de prova	19/07/2025
Edital de Divulgação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	28/07/2025
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online – Comprovação de Laudo Médico e/ou Atendimento Especial para recurso	28/07 e 31/07/2025
Edital de Divulgação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	07/08/2025
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	07/08/2025
<b>PROVA DE TÍTULOS</b>	
Divulgação das Notas Preliminares da Avaliação Curricular e de Títulos	12/08/2025
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da nota da Avaliação Curricular e de Títulos	13/08 a 15/08/2025
Edital de Divulgação das Notas Definitivas da Prova de Títulos e Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos	27/08/2025
Edital de Convocação para Sorteio Público de Desempate	28/08/2025
Realização do Sorteio Público de Desempate	02/09/2025
Resultado do Sorteio Público de Desempate	02/09/2025
Divulgação da Classificação Final na Prova de Títulos	05/09/2025
Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado – <b>EXCETO CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR</b>	05/09/2025
<b>PROVA PRÁTICA - CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	
Lista dos Aprovados e edital de Convocação para a Prova Prática	05/09/2025
Edital de Divulgação da Data, Hora e Local das Provas Práticas	05/09/2025
<b>Realização da Prova Prática</b>	<b>13 e/ou 14/09/2025</b>
Edital de Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática- <b>CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	19/09/2025
Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado Preliminar da Prova Prática- <b>CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	22/09 a 24/09/2025

Edital de Divulgação do Resultado Definitivo da Prova Prática e Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração do Resultado Preliminar da Prova Prática- <b>CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	30/09/2025
Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - <b>CARGO MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	30/09/2025

**Obs1:** Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, -da data estipulada neste Cronograma, nos sites [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.minasdoleao.rs.gov.br](http://www.minasdoleao.rs.gov.br).

**Obs2:** Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.

**Obs3:** O Cronograma de Execução do Processo Seletivo poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

**ANEXO IV – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, apresenta funcionalidades, impedimentos nas funções e estruturas do corpo, incapacidades, limitações adaptativas no desempenho de atividades, necessidades de adaptações que amparam o reconhecimento da Pessoa com Deficiência, conforme especificações a seguir:

**CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA:** \_\_\_\_\_

Idade do diagnóstico da deficiência: \_\_\_\_\_ Idade Atual: \_\_\_\_\_

Grau ou nível da deficiência: \_\_\_\_\_

Origem da deficiência: ( ) Congênita

( ) Adquirida: ( ) Acidente ( ) Doença Comum ( ) Pós-Operatório

( ) Outra: \_\_\_\_\_

Necessita de adaptação para realização da(s) prova(s) e para atender as atribuições do cargo?

( ) Não ( ) Sim. Quais? \_\_\_\_\_

**CARACTERÍSTICA DA DEFICIÊNCIA:****1. ( ) DEFICIÊNCIA FÍSICA:**

( ) Amputação ou Ausência de Membro ( ) Fibromialgia ( ) Hemiplegia ( ) Hemiparesia

( ) Membros com deformidade ( ) Monoplegia ( ) Monoparesia ( ) Nanismo

( ) Paraplegia ( ) Paralisia Cerebral ( ) Paraparesia ( ) Ostomia ( ) Triplegia

( ) Triparesia ( ) Tetraplegia ( ) Tetraparesia ( ) Outra: \_\_\_\_\_

**2. ( ) DEFICIÊNCIA AUDITIVA:**

( ) **Perda bilateral, parcial ou total**, de quarenta e um decibéis (41 dB) ou mais, aferida por audiograma, calculada pela média das frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz. Obrigatório apresentar audiometria.

( ) **Perda unilateral total**, de oitenta decibéis (80 dB) ou mais, aferida por audiograma, em cada uma das frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz (Lei Nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023).

**3. ( ) DEFICIÊNCIA VISUAL - Obrigatório anexar o exame oftalmológico (acuidade visual com correção ou campo visual).**

( ) Cegueira: a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica.

( ) Baixa visão: a acuidade visual: a acuidade visual está entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica.

( ) Campo visual: a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos é igual ou menor que 60 graus.

( ) Visão monocular.

**4. ( ) DEFICIÊNCIA PSICOSSOCIAL – Comprometimento nas funções mentais, decorrentes de sequelas de transtornos ou doenças mentais e/ou lesões cerebrais, limitando a capacidade ou o desempenho, para atividades e participação em igualdade de acesso com as demais pessoas. Exclui transtornos psicóticos de curta duração, transtornos de humor e epilepsia controlada sem sequelas.**

( ) Esquizofrenia.

( ) Síndromes epiléticas refratárias ou com sequelas.

( ) Transtorno do Espectro Autista - Lei nº 12.764/2012. Grau de suporte necessário:

( ) Nível 1 ( ) Nível 2 ( ) Nível 3

**5. ( ) DEFICIÊNCIA INTELECTUAL/ MENTAL - Funcionamento intelectual significativamente inferior à média associado a limitação no desenvolvimento de habilidades adaptativas.****6. Habilidades Adaptativas em consequência da deficiência apresentada:**

( ) Comunicação ( ) Habilidades sociais ( ) Saúde e segurança ( ) Lazer ( ) Cuidado pessoal

( ) Utilização dos recursos da comunidade ( ) Habilidades acadêmicas ( ) Trabalho

Data da emissão deste documento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Nome do profissional de saúde de nível superior e nº de inscrição no respectivo conselho profissional

**ANEXO V - AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO****1. TABELA DE TÍTULOS E PONTUAÇÃO****1.1. TABELA 01 – CARGOS DE PROFESSORES**

III. TABELA VI – CARGO DE PROFESSORES

Item	Descrição	Quant. de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para comprovação
I.	<b>Doutorado</b> ( <i>Stricto Sensu</i> )	1	2,50	2,50	<p>Somente serão aceitos:</p> <p><b>a)</b> Cursos relacionados na área de formação exigida como requisito para ingresso e no caso de Professores restritamente a área de educação.</p> <p><b>b)</b> Cursos <b>CONCLUÍDOS até data de divulgação deste edital</b>, desde que não sejam os citados como requisito do cargo.</p> <p><b>c)</b> Curso de Aperfeiçoamento (item IV), desde que o evento tenha <b>INICIADO, REALIZADO E CONCLUÍDO</b> nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos.</p>
II.	<b>Mestrado</b> ( <i>Stricto Sensu</i> )	1	2,00	2,00	
III.	<b>Especialização</b> nas modalidades: - <i>Lato Sensu</i> - MBA	1	1,00	1,00	
IV.	<b>Cursos de Aperfeiçoamento</b> de no mínimo de 40 horas	6	0,10	0,60	
<b>Total de Títulos/Certificados a serem avaliados</b>		<b>09</b>	-	<b>6,10</b>	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
Descrição		Pontuação por Semestre (180 dias)	Pontuação Máxima	Tipo de documentos para comprovação	
V. Experiência Profissional - Comprovação profissional em atividades relacionadas à área específica de atribuição do cargo.		0,39	3,90	<p>a) O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas <b>Formas de comprovar a Experiência Profissional, item 3</b> deste Anexo.</p> <p>b) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de meses completos, considerando o período de 30 (trinta) dias.</p> <p>c) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na área de atuação da descrição do cargo.</p> <p>d) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 10 (dez) anos, considerando o período retroativamente à data de divulgação deste edital.</p> <p>e) Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências avaliadas neste mesmo item.</p> <p>f) Somente serão consideradas as atividades cuja exigência para atuação, requeira, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito do cargo pleiteado.</p> <p>g) Serão consideradas apenas as experiências profissionais em que o candidato permaneceu em atividade contínua, com atuação regular ao longo de todo o período declarado.</p>	
Pontuação máxima para Experiência Profissional			3,90	-	
Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)			10,00 pontos		



**1.2. TABELA 02 – CARGOS DE ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, DENTISTA, ENFERMEIRO, FARMACEUTICO, FONOAUDIOLOGO, NUTRICIONISTA, PSICOLOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Item	Descrição	Quant. de Títulos	Valor Unitário (Pontos )	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para comprovação
I.	<b>Doutorado</b> ( <i>Stricto Sensu</i> )	1	2,50	2,50	<p>Somente serão aceitos:</p> <p><b>a)</b> Cursos relacionados na área de formação exigida como requisito para ingresso e no caso de Professores restritamente a área de educação.</p> <p><b>b)</b> Cursos CONCLUÍDOS <b>até data de divulgação deste edital</b>, desde que não sejam os citados como requisito do cargo.</p> <p><b>c)</b> Curso de Aperfeiçoamento (item IV), desde que o evento tenha INICIADO, REALIZADO E CONCLUÍDO nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos.</p>
II.	<b>Mestrado</b> ( <i>Stricto Sensu</i> )	1	2,00	2,00	
III.	<b>Especialização</b> nas modalidades: - <i>Lato Sensu</i> - MBA - Residência Médica ou Multiprofissional	1	1,00	1,00	
IV.	<b>Cursos</b> de no mínimo de 80 horas	4	0,15	0,60	
<b>Total de Títulos/Certificados a serem avaliados</b>		<b>07</b>	-	<b>6,10</b>	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
Descrição		Pontuação por Semestre (180 dias)	Pontuação Máxima	Tipo de documentos para comprovação	
V. <b>Experiência Profissional</b> - Comprovação profissional em atividades relacionadas à área específica de atribuição do cargo.		0,65	3,90	<p>a) O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas <b>Formas de comprovar a Experiência Profissional, item 3</b> deste Anexo.</p> <p>b) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de meses completos, considerando o período de 30 (trinta) dias.</p> <p>c) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na área de atuação da descrição do cargo.</p> <p>d) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 10 (dez) anos, considerando o período retroativamente à data de divulgação deste edital.</p> <p>e) Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências avaliadas neste mesmo item.</p> <p>f) Somente serão consideradas as atividades cuja exigência para atuação, requeira, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito do cargo pleiteado.</p> <p>g) Serão consideradas apenas as experiências profissionais em que o candidato permaneceu em atividade contínua, com atuação regular ao longo de todo o período declarado.</p>	
Pontuação máxima para Experiência Profissional			3,90	-	
Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)			10,00 pontos		



**1.4. TABELA 04 – CARGOS DE TECNICO DE ENFERMAGEM E FISCAL AMBIENTAL**

ANEXETA 04 - CARGOS DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO AMBIENTAL

Item	Descrição	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para comprovação
I.	<b>Graduação</b>	1	2,50	2,50	Somente serão aceitos: <b>a)</b> Cursos relacionados na área de formação exigida como requisito para ingresso ou com a função pretendida. <b>b)</b> Cursos <b>CONCLUÍDOS até data de divulgação deste edital</b> , desde que não sejam os citados como requisito do cargo. <b>c)</b> Curso de Aperfeiçoamento (item III), desde que os eventos tenham INICIADOS, REALIZADOS E CONCLUÍDOS nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos.
II.	<b>Especialização</b> nas modalidades: - Lato Sensu - MBA - Residência Multiprofissional	1	2,00	2,00	
III.	<b>Cursos</b> de no mínimo de 80 horas	4	0,40	1,60	
<b>Total de Títulos/Certificados a serem avaliados</b>		<b>06</b>	-	<b>6,10</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>					
<b>Descrição</b>		<b>Pontuação por Semestre (180 dias)</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Tipo de documentos para comprovação</b>	
IV. <b>Experiência Profissional</b> - Comprovação profissional em atividades relacionadas à área específica de atribuição do cargo.		<b>0,39</b>	<b>3,90</b>	<p>a) O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas <b>Formas de comprovar a Experiência Profissional, item 3</b> deste Anexo.</p> <p>b) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de meses completos, considerando o período de 30 (trinta) dias.</p> <p>c) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na área de atuação da descrição do cargo.</p> <p>d) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 10 (dez) anos, considerando o período retroativamente à <b>até data de divulgação deste edital</b>.</p> <p>e) Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências avaliadas neste mesmo item.</p> <p>f) Somente serão consideradas as atividades cuja exigência para atuação, requeira, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito do cargo pleiteado.</p> <p>g) Serão consideradas apenas as experiências profissionais em que o candidato permaneceu em atividade contínua, com atuação regular ao longo de todo o período declarado.</p>	
<b>Pontuação máxima para Experiência Profissional</b>			<b>3,90</b>	-	
<b>Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)</b>			<b>10,00 pontos</b>		

**1.5.TABELA 02 – CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ORIENTADOR SOCIAL, TESOUREIRO E VIGILANTE SANITÁRIO**

Item	Descrição	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para comprovação
I.	Graduação	1	2,50	2,50	<p>Somente serão aceitos:</p> <p><b>a)</b> Cursos relacionados na área de formação exigida como requisito para ingresso ou com a função pretendida.</p> <p><b>b)</b> Cursos <b>CONCLUÍDOS até data de divulgação deste edital</b>, desde que não sejam os citados como requisito do cargo.</p> <p><b>c)</b> Curso de Aperfeiçoamento (item III), desde que os eventos tenham INICIADOS, REALIZADOS E CONCLUÍDOS nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos.</p>
II.	Curso Técnico de Ensino Médio	1	2,00	2,00	
III.	Cursos com no mínimo 40 horas	4	0,40	1,60	
Total de Títulos/Certificados a serem avaliados		06	-	6,10	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
Descrição		Pontuação por Semestre (180 dias)	Pontuação Máxima	Tipo de documentos para comprovação	
IV. Experiência Profissional - Comprovação profissional em atividades relacionadas à área específica de atribuição do cargo.		0,39	3,90	<p>a) O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas <b>Formas de comprovar a Experiência Profissional, item 3</b> deste Anexo.</p> <p>b) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de meses completos, considerando o período de 30 (trinta) dias.</p> <p>c) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na área de atuação da descrição do cargo.</p> <p>d) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 10 (dez anos), considerando o período retroativamente à <b>até data de divulgação deste edital</b>.</p> <p>e) Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências avaliadas neste mesmo item.</p> <p>f) Somente serão consideradas as atividades cuja exigência para atuação, requeira, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito do cargo pleiteado.</p> <p>g) Serão consideradas apenas as experiências profissionais em que o candidato permaneceu em atividade contínua, com atuação regular ao longo de todo o período declarado.</p>	
Pontuação máxima para Experiência Profissional			3,90	-	
Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)			10,00 pontos		

**1.6. CARGOS DE MOTORISTA, MERENDEIRO, OPERADOR E SERVENTE**

Item	Descrição	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para comprovação
I.	<b>Ensino Médio</b>	1	3,00	3,00	Somente serão aceitos: <b>a)</b> Cursos relacionados na área de formação exigida como requisito para ingresso ou com a função pretendida. <b>b)</b> Cursos <b>CONCLUÍDOS até data de divulgação deste edital</b> , desde que não sejam os citados como requisito do cargo. <b>c)</b> Curso de Aperfeiçoamento (itens II e III) desde que os eventos tenham INICIADOS, REALIZADOS E CONCLUÍDOS nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos.
II.	<b>Cursos</b> de 20 a 40 horas	3	0,50	1,50	
III.	<b>Cursos</b> acima de 40 horas	2	0,80	1,60	
<b>Total de Títulos/Certificados a serem avaliados</b>		<b>06</b>	<b>-</b>	<b>6,10</b>	

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Descrição	Pontuação por Semestre (180 dias)	Pontuação Máxima	Tipo de documentos para comprovação
<b>IV. Experiência Profissional</b> - Comprovação profissional em atividades relacionadas à área específica de atribuição do cargo.	<b>0,39</b>	<b>3,90</b>	<p>a)O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas <b>Formas de comprovar a Experiência Profissional, item 3</b> deste Anexo.</p> <p>b)Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de meses completos, considerando o período de 30 (trinta) dias.</p> <p>c)Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na área de atuação da descrição do cargo.</p> <p>d)Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 10 (dez) anos), considerando o período retroativamente à <b>até data de divulgação deste edital</b>.</p> <p>e)Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências avaliadas neste mesmo item.</p> <p>f) Somente serão consideradas as atividades cuja exigência para atuação, requeira, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito do cargo pleiteado.</p> <p>g)Serão consideradas apenas as experiências profissionais em que o candidato permaneceu em atividade contínua, com atuação regular ao longo de todo o período declarado.</p>
<b>Pontuação máxima para Experiência Profissional</b>		<b>3,90</b>	<b>-</b>
<b>Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)</b>		<b>10,00 pontos</b>	

**2. DOS REGRAMENTOS GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS****2.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

2.1.1. Os documentos entregues para avaliação dos títulos deverão seguir os regramentos contidos neste capítulo.

2.1.2. Somente serão aceitos os documentos entregues por meio de **cópias com selo de autenticação em cartório, ou cópias aptas à autenticação eletrônica (código de autenticidade/validação eletrônica), ou documentos assinados pelos representantes da instituição de forma eletrônica através de plataformas digitais reconhecidas, tais como as assinaturas eletrônica do Gov.br ou outros certificaís digitais de pessoa física.**

2.1.2.1. Diplomas, certidões, certificados e/ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, com a identificação da Instituição declarante/emissora, devendo ser encaminhados em sua integralidade, frente e



sempre que houver qualquer informação constante no verso.

2.1.2.2. Não são consideradas como autenticação eletrônica, documentos assinados pelo próprio candidato.

2.1.3. O candidato deverá realizar o upload do diploma de requisito exigido para o cargo, conforme disposto no Quadro Demonstrativo do Edital de Abertura, no campo específico no Formulário Online.

2.1.3.1. Os requisitos citados para ingresso ao cargo citados no Quadro Demonstrativo de Cargos não serão pontuados, considerando que a avaliação do enquadramento dos requisitos para admissão/posse ocorrerá somente no ato de nomeação/convocação.

2.1.3.2. Para comprovação de requisito do cargo, quando possível, será aceita a apresentação da carteira de inscrição no conselho de classe da profissão, desde que emitidos com o QRCode de autenticação eletrônica.

2.1.3.3. Para a avaliação do tempo de experiência é imprescindível autenticação do documento de requisito do cargo, quando houver.

2.1.4. Serão aceitos certificados em língua estrangeira desde que acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (o candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da tradução e anexá-la no item específico para esse tipo de documento).

2.1.5. Cada título será considerado e avaliado uma única vez.

2.1.5.1. No Formulário Online de Entrega de Títulos, os documentos são avaliados individualmente, exatamente no item correspondente ao que o candidato postou o documento, sendo vedada a alteração, mesmo que na fase recursal, seja qual for o motivo.

2.1.5.2. O candidato deverá realizar o upload referente a cada item em um único arquivo, ainda que os documentos que tenham mais de uma página ou que sejam documentos distintos.

2.1.6. Se o nome do candidato for diferente nos documentos apresentados do nome que consta na ficha de inscrição deverá encaminhar em campo específico o comprovante ou declaração de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou Documento com Nome Social ou de alteração/retificação registro civil) deverá ser, sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

2.1.6.1. Caso o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada redigida pelo próprio candidato, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação.

2.1.7. Não serão avaliados documentos ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para avaliação da Banca. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.

2.1.8. Não serão considerados para avaliação as informações constantes em Currículos Lattes ou Vitae sem as devidas comprovações.

2.1.9. Complementa-se e considera-se para a avaliação dos títulos os motivos de indeferimento constantes neste Anexo.

#### 2.1.10. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – DISPOSIÇÕES GERAIS

Nº	Descrição dos Motivos de Inderimento	Fase Recursal - Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.1.10.1	Discriminado e postado no item incorreto.	-
2.1.10.2	Considerado(s) requisito(s) de escolaridade do cargo de acordo com o Quadro Demonstrativo de Cargos do Edital de Abertura.	-
2.1.10.3	Nome diferente ao cadastrado na ficha de inscrição e sem a apresentação da declaração ou de comprovantes de alteração de nome.	Declaração de alteração de nome e documento (certidão de casamento, RG, etc.)
2.1.10.4	Documento incompleto por um ou mais dos motivos a seguir: sem folha timbrada, sem carimbo da instituição, sem data de emissão, sem nome e cargo do emitente, sem assinatura do declarante.	Documento da instituição que contenha informações faltantes.
2.1.10.5	Documento sem a devida descrição do nome do candidato.	Documento da instituição que contenha informações faltantes.

2.1.10.6	Arquivo corrompido.	-
2.1.10.7	Documento ilegível ou rasurado.	-
2.1.10.8	Documento apresentado não condiz com a descrição do formulário.	-
2.1.10.9	Faltam informações necessárias para avaliação do documento.	Documento da instituição complementar com informações faltantes.
2.1.10.10	Sem a especificação correta das datas de início e fim dia/mês/ano) das atividades.	Documento da instituição complementar com informações faltantes.
2.1.10.11	Em desacordo com os regramentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos.	Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes.
2.1.10.12	Documento sem autenticação ou sem código de autenticidade ou sem assinatura eletrônica válida.	Reenvio do documento com possibilidade de autenticação.
2.1.10.13	Sem o envio do verso do documento, sendo necessário para a avaliação.	Verso que possa se identificar sendo do mesmo documento.
2.1.10.14	Sem tradução ou revalidação, quando em língua estrangeira.	Tradução juramentada e documento que comprove a revalidação no país.
2.1.10.15	Fora do prazo estabelecido.	-
2.1.10.16	Documentos não pertencente ao candidato.	Documento que esclareça a titularidade do documento.
2.1.10.17	Documentos não referenciados neste anexo para avaliação.	-
2.1.10.18	Título avaliado em outro item.	-
2.1.10.19	Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos.	-
2.1.10.20	Não relacionado com a área ou com as atribuições do cargo.	-
2.1.10.21	Currículo profissional sem as devidas comprovações.	-

## 2.2. DA FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

2.2.1. Nos casos de **especializações citadas no item III**, os documentados apresentados devem conter explícita a informação de se tratar de pós-graduação *Lato Sensu* ou MBA ou conter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização.

2.2.1.1. Nos casos de Residências Jurídica, Médica ou em Saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional), os documentos entregues para avaliação devem conter a identificação da modalidade correspondente: Jurídica, Médica ou em Saúde, conforme o tipo de residência.

2.2.2. Nos casos de **especializações *Stricto Sensu***, o candidato que ainda não possua o diploma de formação deverá apresentar atestado ou declaração de defesa de Mestrado ou Doutorado, expedido pela respectiva instituição de ensino, informando que o candidato cumpriu todos os requisitos para a outorga do grau e que o diploma se encontra em fase de confecção e/ou registro.

2.2.2.1. Os diplomas de Mestrado e Doutorado somente serão válidos quando os respectivos cursos forem recomendados/reconhecidos pela CAPES/MEC, e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro. No caso dos certificados de Especialização, somente serão válidos aqueles cujas Instituições sejam credenciadas pelo MEC e expedidos conforme legislação vigente.

2.2.3. Serão considerados para fins de pontuação em Cursos de Aperfeiçoamento:

- os certificados dos Cursos Técnicos de Ensino Médio, Graduações de Nível Superior, Especializações, Mestrados, Doutorados e Pós-Doutorados, desde que não tenham sido pontuados anteriormente;
- Certificados de participação em eventos científicos, independentemente da função/atuação no evento, sejam seminários, jornadas, congressos, workshops, simpósios, conferência, fórum, mesa-redonda, palestra e painel, que contenham período de realização, com data de início e fim;

c) Certificados de cursos com carga horária mínima exigida, e acordo com o determinado no item;

c.1) Não serão somadas as cargas horárias de mais de um título para completar a carga horária mínima exigida no item.

2.2.4. A quantidade de títulos informada na Tabela de Avaliação corresponde ao número de títulos que será pontuado em cada item, sendo assim, o candidato deve postar um título (por exemplo: um certificado com duas páginas) por linha liberada no Formulário Online.

2.2.4.1. Caso o candidato faça o upload de mais de um título na mesma linha, somente será pontuado o valor correspondente um título, os demais documentos entregues equivocadamente serão desconsiderados, não sendo permitido qualquer pedido de ajuste no período recursal.

2.2.4.2. Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um curso/evento realizados em período concomitantes, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.

## 2.2.5. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Nº	Descrição dos Motivos de Inferimento	Fase Recursal - Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.2.5.1	Curso não concluído.	-
2.2.5.2	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	-
2.2.5.3	Não se enquadra como Pós-graduação na modalidade <i>Lato Sensu ou Stricto Sensu</i> .	-
2.2.5.4	Documento apresentado não especifica a carga horária realizada.	Documento da instituição que contenha as informações faltantes.
2.2.5.5	Documento sem o nome do curso ou sem a descrição do conteúdo abordado, não sendo possível aferir a relação direta com as atribuições do cargo.	Documento da instituição que contenha as informações faltantes.
2.2.5.6	Não relacionado com a área ou com as atribuições do cargo.	-
2.2.5.7	Curso Técnico, Magistério, Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital.	-
2.2.5.8	Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação.	Documento com as características corretas referente ao mesmo curso.
2.2.5.9	Cursos preparatórios para Vestibulares, Processos Seletivos e Concursos, incluindo para Magistraturas.	-
2.2.5.10	Apresentação de mais de um título para complementação de carga horária mínima exigida.	-
2.2.5.11	Carga horária inferior ao determinado no item.	-

## 2.3. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2.3.1. Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na área de atuação da descrição do cargo, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura, considerando o exercício de cargos, empregos ou funções, inclusive de magistério superior, que exija a utilização preponderante da formação de requisito do cargo.

2.3.1.1. Não serão considerados comprovações referentes a trabalhos não realizados de forma contínua, sem atuação regular e sem previsão determinada de carga horária diária/semanal.

2.3.1.2. Não serão aceitos para fins de comprovação de experiência atos de nomeação, composição de portaria, certidão de tempo de vínculo no conselho da categoria profissional, entre outros que não estejam contemplados nesse anexo.

2.3.2. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudos, de bolsa de iniciação científica, de prestação de serviço como voluntário, de residência médica, multiprofissional, jurídica ou em área profissional ou de docência.

2.3.3. Somente serão consideradas as experiências profissionais cujo serviço tenha sido desempenhado após a obtenção do(s) curso(s) exigido(s) como requisito no cargo.

2.3.4. Não serão analisados Currículos Vitae ou Currículos Lattes.

2.3.5. Serão considerados para comprovação no exercício das atribuições do emprego as formas estabelecidas a seguir:

**2.3.5.1. FORMA DE COMPROVAÇÃO 1 – Contratação pelo regime celetista – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):**

**I) CTPS Física:** deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:

- a) Folhas que identificam o candidato (frente e verso) da CTPS;
- b) Folha de registro do empregador da CTPS (com a data de início e fim, se for o caso); e
- c) Extrato de Contribuição (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário, emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 (trinta) dias.

**OU**

**II) CTPS Digital:** deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:

- a) Página detalhada do aplicativo onde consta os contratos de trabalho (com a ocupação/cargo), os dados pessoais de identificação e as anotações do empregador. O arquivo deve estar em formato pdf e ter a assinatura digital, com data;
- b) Extrato de Contribuição (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário, emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 (trinta) dias.

**III) Observações:**

- a) Somente serão pontuados os períodos comprovados pelo recolhimento no INSS;
- b) Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 2.4.1 deste anexo, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas, o tempo total de serviço e a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada.

**2.3.5.2. FORMA DE COMPROVAÇÃO 2 – Servidores/colaboradores:** deve-se encaminhar certidão de tempo de serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando claramente o serviço realizado, o período inicial e final, a identificação do serviço realizado, a descrição das atividades executadas e a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada, quando está for nominada de forma diversa a profissão. Ressalta-se que o documento apresentado deverá ter a assinatura do responsável reconhecida em cartório ou efetuada por meio digital, com certificação eletrônica válida.

**2.3.5.3. FORMA DE COMPROVAÇÃO 3 – Declarações, Certidões ou Atestados de Trabalhos com vínculo Celetista ou Estatutário:** deve-se encaminhar, obrigatoriamente, os documentos que informem a área de atuação, o vínculo empregatício, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço e a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada, quando está for nominada de forma diversa a profissão. Ressalta-se que o documento apresentado deverá ter a assinatura do responsável reconhecida em cartório ou efetuada por meio digital, com certificação eletrônica válida.

**2.3.5.4. FORMA DE COMPROVAÇÃO 4 – Perfil Profissiográfico Previdenciário:** deve-se encaminhar, obrigatoriamente, o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) devidamente carimbado e assinado pela instituição empregadora, em que conste claramente a descrição do cargo e o período de trabalho.

**I) Observação:** Caso o cargo descrito no documento seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 2.4.1 deste anexo, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas, o tempo total de serviço e a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada, quando está for nominada de forma diversa a profissão.

**2.3.5.5. FORMA DE COMPROVAÇÃO 5 - Trabalhos como autônomo:** deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:

**I) Contrato de Prestação de Serviços ou Declaração ou Atestado de Capacidade Técnica emitido pela instituição contratante** (autenticado em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida),

conforme modelo do subitem **2.4.1** deste anexo, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço, bem como constar a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada, quando está for nominada de forma diversa a profissão, juntamente com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) de todos os Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) referente ao serviço executado;
- b) Extrato de Contribuição (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário. Emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 (trinta) dias ou todos os respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades exercidas.

**II) Observação:** apresentação de contratos está condicionada a entrega dos respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades efetivamente realizadas ou da declaração do empregador.

**2.3.5.6. FORMA DE COMPROVAÇÃO 6 - Trabalhos realizados como pessoa jurídica:** deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

**I) Contrato Social ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (MEI),** contendo a identificação da Ocupação e da Atividade relacionadas à área específica para o cargo a que concorre, juntamente com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) CNPJ da empresa do candidato;
- b) Contrato de Prestação de Serviços firmado com o candidato e a instituição contratante; e
- c) Declaração, conforme modelo do subitem 2.4.1 deste anexo, da instituição contratante, informando sobre a função/responsabilidade técnica do candidato em relação ao objeto, a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço. Ressalta-se que o documento apresentado deverá ter a assinatura do responsável reconhecida em cartório ou efetuada por meio digital, com certificação eletrônica válida;
- d) Cópia das respectivas notas fiscais emitidas pelo contratado durante todo o trabalho executado.

#### 2.3.6. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nº	Descrição dos Motivos de Inderimento	Fase Recursal - Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.3.6.1	Currículos profissionais sem as devidas comprovações.	-
2.3.6.2	Estágios e Residências, curriculares ou não, monitorias, parecerista, avaliador de banca, bolsas de pesquisa, bolsa de iniciação científica, participação em projetos de pesquisas e prestação de serviço voluntários, seja qual for.	-
2.3.6.3	Experiência profissional realizada antes da data de conclusão do curso exigido como requisito do cargo.	-
2.3.6.4	Não se trata de uma experiência profissional em que o candidato permaneceu em atividade contínua, com atuação regular ao longo de todo o período declarado ou com previsão determinada de carga horária diária/semanal.	
2.3.6.5	Falta entrega do certificado de conclusão do curso exigido como requisito do cargo	Certificado de formação exigido como requisito do cargo.
2.3.6.6	Experiências profissionais sem comprovação de atuação contínua ao longo de todo o período declarado.	-
2.3.6.7	Sem a apresentação dos respectivos recibos de pagamento da prestação de serviço no exercício da profissão e das atividades efetivamente realizadas ou a não entrega da declaração do empregador.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.8	Experiência inferior a 30 (trinta) dias na instituição.	-
2.3.6.9	Declaração de experiência profissional apresentada em desacordo com o disposto nesse Edital.	Documento, conforme modelo estabelecido, que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração,



		desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente.
2.3.6.10	Experiência profissional em períodos concomitantes a outros trabalhos já avaliados.	-
2.3.6.11	Forma de Comprovação incompleta.	Envio do documento completo.
2.3.6.12	Forma de Comprovação 1 incompleta	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.13	Forma de Comprovação 2 incompleta	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.14	Forma de Comprovação 3 incompleta	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.15	Forma de Comprovação 4 incompleta	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.16	Forma de Comprovação 5 incompleta	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.18	Aulas Particulares, sem vínculo em instituição de ensino.	-
2.3.6.19	Experiência fora do período estipulado em edital.	-
2.3.6.20	Entrega do Extrato Previdenciário incompleto.	Envio do documento completo.
2.3.6.21	Não se trata de uma forma de comprovação de experiência, conforme detalhado em edital.	-
2.3.6.22	Atividades exercidas não exigem, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito do cargo.	
2.3.6.23	Atividades paralelas aos objetivos diretos do cargo, tais como: docência, participação em comissões e palestras.	-
2.3.6.24	Experiência profissional em atividades não relacionadas com as atribuições diretas e específicas do cargo.	-
2.3.6.25	Experiência profissional não equivalente ao cargo pretendido.	-
2.3.6.26	Magistério Superior não exige a utilização preponderante de conhecimento da formação de requisito do cargo.	
2.3.6.27	Ausência de entrega do Extrato de Contribuição (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário.	Envio do documento completo.
2.3.6.28	Não entrega das Notas Fiscais ou Recibos de RPA, referente ao serviço executado	
2.3.6.29	Não relacionado a função/responsabilidade técnica do candidato em relação ao contrato	
2.3.6.30	Contracheques ou Recibos de Pagamento.	

2.3.7. Sob hipótese alguma será aceita comprovação fora dos padrões especificados bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio da empresa.

## 2.4. DOS MODELOS:

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

- Nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do curso ou, no caso para comprovação em experiência profissional, também devem constar o emprego/função/cargo exercido;
- Período de realização do curso ou do período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);
- Papel com timbre, carimbo, data de emissão do documento;
- Assinatura do responsável da instituição com descrição do cargo e nome completo do declarante, reconhecida em cartório ou efetuada por meio digital, com certificação eletrônica válida;
- Para avaliação em experiência profissional, a declaração deve constar a área de atuação, o tipo de vínculo do trabalho, a informação da escolaridade exigida para o cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos

regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes ao cargo a que concorre.

**Observação:** Não serão aceitas declarações emitidas pelo próprio candidato, tampouco, de empresas ao qual é sócio.

### 3. MOTIVOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS E PROCEDIMENTO RECURSAL

3.1. Os motivos para não valorização dos documentos estão descritos neste anexo, que também são informados no Formulário Online de Avaliação.

3.1.1. O candidato deverá observar atentamente todos os motivos de indeferimento apontados pela banca avaliadora e encaminhar documentação complementar especificamente para os itens indeferidos, conforme as regras estabelecidas neste edital e no Edital de Abertura. Não serão analisados documentos fora do escopo do recurso.

3.2. Por ocasião dos recursos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues, tais como:

- a) declaração de alteração de nome;
- b) verso de documento já encaminhado;
- c) complemento de informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira, Extrato Previdenciário ou autenticidade dos documentos já encaminhados;
- d) esclarecimento referente ao requisito do cargo;
- e) apresentação da autenticação de documentos.

3.2.1. A FUNDATEC se reserva o direito de alterar notas preliminares ou definitivas, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco ou irregularidade na avaliação dos títulos, zelando pelo princípio de isonomia, equidade e transparência do certame.

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

3.3.1. No período de recursos, NÃO serão aceitos:

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

3.3.2. Não será permitida, na fase recursal, a inclusão de documentos comprobatórios por candidatos que tenham enviado apenas currículo vitae no período regular de envio de títulos. O envio de documentos comprobatórios deveria ter ocorrido no prazo estabelecido no Edital de Abertura.

3.4. Os candidatos que não recursarem, entende-se como cientes e de acordo com a avaliação realizada, cabendo qualquer manifestação posterior intempestiva e sem qualquer possibilidade de ajuste após a divulgação das notas definitivas.

**ANEXO VI – ATIVIDADES DAS PROVAS PRÁTICAS****1. ATIVIDADES DO CARGO DE MOTORISTA**

A Prova Prática, de caráter eliminatório, consistirá de **Exame de Direção Veicular** – habilidade prática de direção em via pública, obediência à sinalização e leis de trânsito, direção defensiva.

O candidato deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, na **Categoria Mínima definida no Quadro de Requisitos do Cargos**, com o prazo de validade vigente, conforme exigência do cargo.

O Exame de Direção Veicular será composto da seguinte atividade:

**- Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural, no trajeto estabelecido pelos dirigentes do concurso, sendo o veículo de transmissão mecânica.**

O candidato será avaliado no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

**I – Faltas Eliminatórias** (reprovação – 100 pontos negativos);

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio-fio;
- c) transitar em contramão de direção;
- d) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- e) avançar a via preferencial;
- f) provocar acidente durante a realização do exame;
- g) exceder a velocidade regulamentada para a via;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

**II – Faltas Graves** (30 pontos negativos cada);

- a) desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle de direção do veículo em movimento;
- h) estacionar mais de 1 metro do meio-fio;
- i) avançar delimitador;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

**III – Faltas Médias** (20 pontos negativos cada);

- a) executar o percurso da prova, ou parte dele, sem estar com o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) fazer conversão incorretamente;
- e) usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) desengrenar o veículo nos declives;
- g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens;

- i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

**IV – Faltas Leves** (10 pontos negativos cada).

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com engrenagem de tração em ponto neutra;
- h) estacionar entre 0,50 centímetros e 1 metro do meio-fio;
- i) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

No Edital de Convocação, serão definidos quais os veículos que serão utilizados no dia da prova.

Os candidatos deverão usar traje que permita a execução de tarefas relacionadas à função, inclusive o uso de calça comprida e sapato fechado firme no pé.

Não será permitido realizar a prova descalço, de chinelo ou qualquer outro calçado que não esteja preso ao pé.

Os veículos divulgados em edital e disponibilizados pelo contratante poderão, por motivos de força maior, serem substituídos no dia da prova. Caso isso ocorra, os esforços serão para que a substituição ocorra por veículos semelhantes aos modelos divulgados, sem prejuízo à prova e aos candidatos.

## 2. ATIVIDADES DO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINA

A Prova Prática, de caráter eliminatório, será aplicada de forma a avaliar habilidades do candidato de acordo com as atribuições do cargo.

O candidato deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, na **Categoria Mínima definida no Quadro de Requisitos do Cargos**, com o prazo de validade vigente, conforme exigência do cargo.

A Prova Prática será aplicada em 1 (uma) máquina **Retroescavadeira**.

A Prova será composta das seguintes atividades:

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO
Inspecionar a máquina.	5,00
Posicionamento da Máquina nos locais determinados pela Banca.	8,00
Carregamento da concha de material na caçamba do caminhão e ancoragem da máquina.	30,00
Abrir uma valeta de 2 (dois) metros de comprimento por 0,5 (meio) metro de profundidade (aproximadamente), descarregar o material na lateral direita da valeta e tapar a valeta escavada com a concha dianteira, deixando o terreno emparelhado.	38,00
Rotação e Desligamento do Motor	7,00
Agilidade e Destreza na execução das atividades	12,00
<b>Total</b>	<b>100,00</b>

Tempo da Atividade: 15 (quinze) minutos, sendo contados a partir da inspeção da máquina.

Os critérios de avaliação das atividades, a serem estabelecidos pela Banca Avaliadora, poderão ser subdivididos em um ou mais itens, objetivando determinar a performance mínima do candidato para aprovação na Prova Prática.

Será considerado apto o candidato que obtiver a pontuação mínima.

No Edital de Convocação, será definido o modelo da máquina que será utilizada no dia da prova.

Os candidatos deverão usar traje que permita a execução de tarefas relacionadas à função, inclusive o uso de calça comprida e sapato fechado firme no pé.

Não será permitido realizar a prova descalço, de chinelo ou qualquer outro calçado que não esteja preso ao pé.

Os modelos das máquinas divulgados em edital e disponibilizados pelo contratante poderão, por motivos de força maior, serem substituídos no dia da prova. Caso isso ocorra, os esforços serão para que a substituição ocorra por veículos semelhantes aos modelos divulgados, sem prejuízo à prova e aos candidatos.