



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE POUSO NOVO

Edital de Concurso nº 003-04/2016

Abre as inscrições para o Concurso Público dos Cargos a seguir relacionados.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POUSO NOVO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO**, que estarão abertas, no período de **18 a 31 de Janeiro de 2016**, as inscrições ao Concurso Público para os cargos abaixo relacionados, do Quadro de Cargos e Funções Públicas Municipais, Lei Municipal nº 772/2006, sob o Regime o Jurídico Único e Regime Previdenciário Geral, Lei Municipal nº 775/2006, baseado no Regulamento de Concursos, Decreto nº 031/2011, para o qual existem as vagas constantes deste Edital, com possibilidade de ocupação de futuras vagas, se houver necessidade.

01 - Das Características Gerais.

1.1 - Os cargos, o respectivo número de vagas, a carga horária semanal, o salário, a taxa de inscrição e o horário das provas escritas, dos cargos a serem supridos pelo presente concurso são os constantes do quadro seguinte:

Cargos:	Horas Semanais	Vagas	Taxa de Inscrição	Salário em R\$	Horário da Prova
Auxiliar de Escritório	40:00	01	80,00	1.405,50	08:30
Motorista	44:00	01	80,00	1.405,50	08:30
Assistente Social	30:00	01	120,00	2.773,05	13:30
Fiscal Municipal	40:00	01	100,00	2.043,30	13:30
Médico Veterinário	44:00	01	120,00	4.086,60	13:30
Técnico de Enfermagem	40:00	CR *	80,00	1.405,50	13:30

1.2 - A descrição das atribuições e os requisitos para investidura em cada cargo, a respectiva lotação, escolaridade e idade para nomeação e posse e demais características, constam do **Anexo I** e no Anexo da Lei Municipal nº 772/2006 - *Plano de Carreira dos Servidores Municipais*, com as respectivas alterações, que são parte integrante deste Edital.

02 - Das Inscrições.

2.1 - A inscrição será efetuada apenas na internet no sítio www.schnorr.com.br, no período das **10:00 (dez horas)** do dia **18/01/2016** até às **23:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos)** do dia **31/01/2016**, devendo o candidato preencher corretamente os seus dados cadastrais e efetivar o pagamento da taxa de inscrição, mediante **depósito bancário identificado** com o **CPF** do candidato que vier a se inscrever, até o dia **01/02/2016**. **Não será** processado qualquer registro de pagamento (*depósito*) após o encerramento do expediente bancário deste dia, os depósitos *sem* a identificação com o **CPF** ou o *depósito ou transferência bancária* para qualquer conta do Município ou da Empresa, ainda, com *valor menor* do estipulado para cada Cargo.

2.2 - Condições para inscrição:

2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2.2 - Efetuar o depósito bancário do valor da taxa de inscrição, no **Banco do**



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE POUSO NOVO

Brasil, Agência 3.941-1, conta nº 6.036-4, devidamente *identificado* com o nº do **CPF** do candidato que vier a se inscrever;

2.2.3 - Permitida a inscrição para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de horário na realização da Prova Escrita, devendo neste caso, fazer a inscrição para cada cargo e depositar o valor correspondente à taxa de inscrição para cada cargo;

2.2.4 - A Empresa não se responsabiliza por inscrição efetuada e não recebida por motivos de ordem técnica de funcionamento dos computadores, falhas na comunicação da rede, congestionamento de linhas e da rede, ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados ao servidor da empresa.

2.3 - O Candidato para interpor eventual recurso da *não homologação* de sua inscrição, dentro do prazo previsto no presente Edital, deve juntar a este, a sua ficha de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo previsto, devidamente autenticado pelo Banco;

2.4 - É assegurado, nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, a inscrição de candidato portador de deficiência, cuja deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, participando estes em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo reservadas 10% das vagas existentes ou que vierem a existir (1/10);

2.4.1 - O candidato que quiser optar pela reserva de vaga para portador de deficiência, deverá protocolar junto ao Município, *até o final do expediente do dia 01/02/2016*, não sendo aceitos os documentos que forem protocolados fora deste prazo, o laudo (*original*) de compatibilidade com o emprego e constando obrigatoriamente o CID, que será submetido à análise de uma Comissão Especial nomeada para este fim, a qual poderá valer-se de parecer de médico oficial do Município ou outro profissional especialista, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o emprego, por ocasião da classificação, se aprovado;

2.4.2 - Não comprovada à deficiência, a reserva de vaga será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de classificação e em caso de incompatibilidade o candidato será excluído do processo;

2.4.3 - Os candidatos que por ocasião da inscrição não optarem pela reserva de vaga destinada a deficiente, não terão direito à prova ou local especial para a sua realização, devendo aqueles sugerir as condições mínimas para o acesso às instalações em que serão realizadas as provas, através de requerimento próprio, protocolado junto ao Município, *até o final do expediente do primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições*.

2.5 - Os documentos necessários para a comprovação de *Deficiente Físico* poderão ser enviados pelo *Correio*, devendo neste caso serem postados, via Sedex para o endereço: **Prefeitura Municipal de Pouso Novo - Concurso Público, Rua Domingos Bonacina, 125 - Centro, Pouso Novo/RS - CEP 95.945-000**, até o dia **01/02/2016**, não sendo aceitos os documentos que forem postados fora deste prazo.

03 - Da Homologação das Inscrições.

3.1 - A nominata dos candidatos que tiverem sua inscrição aceita, será divulgada, nos termos do item 13.3 deste Edital, no dia **05/02/2016**.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE POUSO NOVO

3.2 - Da não-homologação de inscrição caberá recurso, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal, seguindo orientações do item 10 deste Edital.

04 - Das Provas, Número de Questões e da Pontuação.

4.1 - O Concurso Público para os cargos de **Assistente Social, Médico Veterinário e Técnico de Enfermagem** constituir-se-á de Prova Escrita.

4.1.1 - A Prova Escrita será valorizada na escala de zero a cem pontos, consistindo na resolução de questões baseadas no Conteúdo Programático deste edital, assim distribuídas:

Prova Escrita - Disciplinas	Nº Questões	Pontuação
Português	12	30,00 pontos
Legislação	04	10,00 pontos
Informática	04	10,00 pontos
Conhecimentos Específicos	20	50,00 pontos

4.1.2 - A Prova Escrita terá caráter **eliminatório**, sendo aprovado o candidato que alcançar no mínimo, **25** (vinte e cinco) pontos em Conhecimentos Específicos e **50** (cinquenta) pontos no conjunto desta Prova.

4.1.3 - A Prova Escrita será composta por questões objetivas simples e/ou múltipla escolha, com **05** (cinco) alternativas, tendo a prova, duração máxima de **02** (duas) horas e **30** (trinta) minutos, *vedado o uso de calculadora ou similar*.

4.2 - O Concurso Público para os cargos de **Auxiliar de Escritório e Fiscal Municipal** constituir-se-á de Prova Escrita.

4.2.1 - A Prova Escrita será valorizada na escala de zero a cem pontos, consistindo na resolução de questões baseadas no Conteúdo Programático deste edital, assim distribuídas:

Prova Escrita - Disciplinas	Nº Questões	Pontuação
Português	10	25,00 pontos
Matemática	06	15,00 pontos
Legislação	04	10,00 pontos
Informática	04	10,00 pontos
Conhecimentos Específicos	16	40,00 pontos

4.2.2 - A Prova Escrita terá caráter **eliminatório**, sendo aprovado o candidato que alcançar no mínimo, **20** (vinte) pontos em Conhecimentos Específicos e **50** (cinquenta) pontos no conjunto desta Prova.

4.2.3 - A Prova Escrita será composta por questões objetivas simples e/ou múltipla escolha, com **05** (cinco) alternativas, tendo a prova, duração máxima de **02** (duas) horas e **30** (trinta) minutos, *vedado o uso de calculadora ou similar*.

4.3 - O Concurso Público para o Cargo de **Motorista** constituir-se-á de Prova de Escrita e Prova Prática de Serviço.

4.3.1 - A Prova Escrita e a Prova Prática de Serviço serão valorizadas, conjuntamente, na escala de zero a cem pontos, consistindo na resolução de questões e realização de serviços, baseados no Conteúdo Programático deste edital, assim distribuídas:



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE POUSO NOVO

Prova - Disciplinas	Nº Questões	Pontuação
Prova Escrita:		
Conhecimentos Gerais	10	20,00 pontos
Conhecimentos Específicos	10	20,00 pontos
Prova Prática de Serviço	-x-	60,00 pontos

4.3.2 - As Provas Escrita e Prática de Serviço terão caráter *eliminatório*, sendo aprovados e classificados, apenas os candidatos que atingirem no mínimo **30** (trinta) pontos na Prova Prática de Serviços e, **50** (cinquenta) pontos no conjunto da Prova.

4.3.3 - A Prova Escrita será composta por questões objetivas simples e/ou múltipla escolha, com **05** (cinco) alternativas, tendo a prova, duração máxima de **01** (uma) hora e **30** (trinta) minutos, *vedado o uso de calculadora ou similar*.

4.4 - Da realização das Provas:

4.4.1 - As *Provas Escritas* de todos os cargos e/ou empregos serão realizadas no dia **20 de Fevereiro de 2016**, no horário especificado no item 1.1 deste edital, sendo o local das Provas divulgado por ocasião da homologação das inscrições, devendo os candidatos apresentar-se no local **30** (trinta) minutos antes do horário previsto para seu início, munidos da **Ficha de Inscrição e Documento de Identificação Oficial com foto** e caneta azul ou preta.

4.4.2 - Será proibido o acesso ao local de realização das provas aos candidatos que se apresentarem em horário diferente do estabelecido para seu início, seja qual for o motivo alegado, bem como vedado o ingresso nas salas dos que não apresentarem documento de identificação original, *exceto* mediante apresentação de um **BO** (boletim de ocorrência) justificando o extravio do mesmo, expedido por Órgão Policial a, no máximo, 90 (noventa) dias da data do concurso.

4.4.3 - O *Caderno da Prova Escrita* será ao final de sua resolução entregue ao Candidato, desde que o candidato *não* se retire do recinto da realização da prova, antes de transcorrido **01:00** (uma hora) de seu início.

4.4.4 - As provas serão elaboradas, tomando por base o conteúdo deste Edital e a escolaridade mínima fixada em Lei para o provimento de cada cargo e/ou emprego.

4.4.5 - Os **03** (três) últimos candidatos de cada sala, permanecerão no recinto até o último entregar a sua Grade de Respostas, e assinarão obrigatoriamente toda a documentação exigida pela Comissão Examinadora.

4.4.6 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada em quaisquer das provas.

4.4.7 - Não serão aplicadas provas em outro local além do designado pelo Edital.

05 - Dos Conteúdos Programáticos.

5.1 - Para os cargos de **Auxiliar de Escritório, Assistente Social, Fiscal Municipal, Médico Veterinário e Técnico de Enfermagem**, o conteúdo programático é o que segue:

5.1.1 - Português: *igual para todos os cargos.*

- Interpretação de texto;
- Fonologia; Ortografia e Regras de Acentuação e Crase;
- Morfologia: Estrutura, Formação, Classificação e Flexão das Palavras;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE POUSO NOVO

- Verbos;
- d) Substantivos, Adjetivos, Artigos, Advérbios, Pronomes, Conjunções, Preposições, Numerais,
 - e) Classificação de orações: coordenadas e subordinadas;
 - f) Pontuação;
 - g) Regência e Concordância verbal e nominal;
 - h) Sinônimos e antônimos;
 - i) Análise sintática.

Bibliografia sugerida:

Cunha, Celso - Nova Gramática do Português Contemporâneo/Celso Cunha, Luís F. Lindley Cintra - Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 2001.
Ferreira, Aurélio Buarque de Holanda - Novo Dicionário da Língua Portuguesa - Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1975 - 1ª edição.
Mesquita, Roberto Mello - Gramática da Língua Portuguesa - Saraiva - São Paulo.
Terra, Ernani - Gramática de Hoje/Ernani&Nicola - São Paulo:Scipione, 1999.
André, Hildebrando A. de - Gramática Ilustrada - São Paulo:Moderna, 1990.

5.1.2 - Matemática: somente para os cargos Auxiliar de Escritório e Fiscal Municipal.

- a) As quatro operações com números inteiros, decimais e fracionários;
- b) Sistemas de Medidas: área, comprimento, velocidade, superfície, tempo e volume;
- c) Expressões numéricas, com o uso de sinais;
- d) Porcentagem, juros simples e compostos;
- e) Regra de três simples e composta;
- f) Equações de primeiro e segundo grau, funções e equações exponenciais;
- g) Potenciação e Radiciação;
- h) Médias: Aritmética, Geométrica e Ponderada;
- i) Progressões: aritméticas e geométricas;
- j) Razão e proporção, números primos;
- k) Resolução de problemas dos conteúdos listados.

Bibliografia sugerida:

Giovanni, José Ruy; Bonjorno, José Roberto & Giovanni, José Ruy Jr. Matemática Fundamental, 2ª grau: volume único. São Paulo.
Smole, Kátia Cristina Stocco & Diniz, Maria Ignez. Matemática: ensino médio. 3ª Ed. São Paulo: Saraiva.
Moretti, Valmir Roberto. Construindo a matemática. 19ª Ed. Campinas: Átomo.
Bezerra, Manoel Jairo. Matemática para o ensino médio. 5ª Ed. São Paulo: Scipione.
Biembengut, Maria Salett & Hein, Nelson. Modelagem matemática no ensino. 4ª Ed. São Paulo: Contexto.

5.1.3 - Legislação: igual para todos os cargos.

- a) Constituição Federal de 1988 - arts. 1º a 43.
- b) Legislação Municipal:
 - Lei Orgânica do Município, atualizada;
 - Lei nº 772/2006 - Plano de Carreira dos Servidores;
 - Lei nº 775/2006 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

5.1.4 - Informática: igual para todos os cargos.

Conhecimentos gerais de: Software, Hardware, Redes e Internet; Operação e funcionamento do Sistema operacional "Windows 7" e Sistema aplicativo "MS-Office 2007", ou superiores.

5.1.5 - Conhecimentos Específicos: por cargo.

5.1.5.1 - Auxiliar de Escritório.

- a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, Lei Municipal nº 772/2006, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;
- b) Legislação Municipal:
 - Lei Orgânica do Município, atualizada;
 - Lei nº 772/2006 - Plano de Carreira dos Servidores;
 - Lei nº 775/2006 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
- c) Legislação Federal:
 - Constituição Federal 1988, arts 44 a 91 e 145 a 169;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE POUSO NOVO

- Lei nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública;
- Lei nº 8.666/1993 - Licitações no Setor Público;
- Lei nº 10.520/2002 - Pregão: presencial e eletrônico;
- Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal.

d) *Redação Oficial*: Aspectos Gerais e Documentos do Livro, **KASPARY**, Adalberto José. Redação Oficial - Normas e Modelos - 18ª Edição.

5.1.5.2 - Assistente Social.

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, Lei Municipal nº 1.145/2013, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

b) Legislação Municipal:

- Lei Orgânica do Município, atualizada;
- Lei nº 810/2007 - Política Municipal de Assistência Social;
- Lei nº 1.188/2013 - COMDICA e Conselho Tutelar;
- Lei nº 1.200/2014 - Regulamenta a Concessão dos Benefícios Eventuais.

c) Legislação Federal:

- Constituição Federal 1988, arts 194 a 204;
- Lei nº 7.853/1989 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e Adolescente - ECA;
- Lei nº 8.662/1993 - Profissão do Assistente Social e Res. CFESS nº 273/1993;
- Lei nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social;
- Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- Lei nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha;
- Decreto nº 1.605/1995 - Regulamento da Assistência Social;
- Decreto nº 3.298/1999 - Política Nacional Integração;
- Resolução CNAS nº 109/2009, Tipificação Nacional Serviços Socioassistenciais;

d) *Programas*: Municipalização da Assistência Social, PAIF e Programa Bolsa Família;

e) Política Nacional de Assistência Social - PNAS, Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS e BPC na Escola;

f) *Redação Oficial*: Aspectos Gerais e Documentos do Livro, **KASPARY**, Adalberto José. Redação Oficial - Normas e Modelos - 18ª Edição.

5.1.5.3 - Fiscal Municipal.

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, Lei Municipal nº 772/2006, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

b) Legislação Municipal:

- Lei Orgânica Municipal, atualizada;
- Lei nº 042/1989 - Código Tributário Municipal;
- Lei nº 536/2001 - Código do Meio Ambiente.

c) Legislação Federal e Estadual:

- Constituição Federal 1988, arts 145 a 192;
- Lei Federal nº 5.172/1966 - Código Tributário Nacional;
- Lei Federal nº 9.503/1997 - Código Nacional de Trânsito;
- Lei Federal nº 10.257/2001 - Estatuto das Cidades;
- Lei Complementar nº 116/2003, ISSQN dos Municípios;

- Conhecimentos sobre o Programa de Integração Tributária - **PIT**, - Lei Estadual nº 12.868/2007, Decreto de Regulamentação nº 45.659/2008, e suas alterações;

d) *Redação Oficial*: Aspectos Gerais e Documentos do Livro, **KASPARY**, Adalberto José. Redação Oficial - Normas e Modelos - 18ª Edição.

5.1.5.4 - Médico Veterinário.

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, Lei Municipal nº 803/2007, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

b) *Legislação Federal*:

- Lei nº 1.283 de 18/12/1950 e Decreto nº 30.691 de 29/03/1952 - Rispoa;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE POUSO NOVO

- Lei nº 5.760 de 03/12/1971 e Decreto nº 73.116 de 08/11/1973;
- Lei nº 6.275 de 01/12/1975 e Decreto 78.713 De 11/11/1976;
- Lei nº 6.437/1977 - Infrações Sanitárias;
- Lei nº 9.782/1999 - Sistema Nacional de Vigilância Sanitária;
- Decreto nº 1.255 de 25/06/1962;
- Decreto nº 1.236 de 02/09/1994;
- Decreto nº 1.812 de 08/02/1996;
- Decreto nº 2.244 de 04/06/1997;

c) *Portarias e Instruções Normativas:*

- Portaria nº 210 - Regulamento Técnico da Inspeção Tecnológica e Sanitária de Carne de Aves, de 10/11/1998;
- Portaria nº 371 - Regulamento Técnico Sobre Rotulagem de Alimentos de 04/09/1997;
- Portaria nº 368 - Regulamento Técnico Sobre as Condições de Higiênico Sanitárias e de Boas - Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Elaboradores/Industrializadores de Alimentos, de 04/09/1997;
- Portaria nº 41, de 30/07/1999 - Institui o Programa de Auditoria e Supervisão Regional no Serviço de Inspeção Federal.
- Instrução Normativa nº 03 Sobre Abate Humanitário, de 17/01/2000;
- Instrução Normativa nº 42, de 20/12/1999, Sobre Plano de Controle de Resíduos em Produtos de Origem Animal;
- Instrução Normativa nº 33, de 02/06/2003 - Habilitação para Exportação.

d) *Outras regulamentações:*

- Regulamentações Sobre Guia de Trânsito Animal (GTA);
- Decreto Estadual nº 23.430/1974;

e) *Legislação Ambiental:*

- Código Florestal Estadual, Lei Estadual nº 9.519 de 1992;
- Lei de Resíduos Sólidos, Lei Estadual nº 9.921 de 1993;
- Política Estadual de Recursos Hídricos, Lei nº 10.350 de 1994;
- Código Estadual do Meio Ambiente, Lei nº 11.520 de 2000.

f) *Redação Oficial:* Aspectos Gerais e Documentos do Livro, **KASPARY**, Adalberto José. Redação Oficial - Normas e Modelos - 18ª Edição.

5.1.5.5 - Técnico de Enfermagem.

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, Lei Municipal nº 772/2006, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

b) *Legislação Municipal:*

- Lei Orgânica do Município, atualizada;
- Lei nº 329/1996 - Fundo Municipal da Saúde.

c) *Legislação Federal:*

- Constituição Federal de 1988, arts. 196 a 200, atualizados;
- Lei nº 5.905/1973 - Criação dos Conselhos de Enfermagem;
- Lei nº 7.498/1986 - Código de Ética Profissional;
- Lei nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde;
- Lei nº 8.142/1990 - Gestão do Sistema Único de Saúde;
- Portaria nº 2.488/2011 - Política Nacional de Atenção Básica e seus Anexos, com suas atualizações;

- Resoluções COFEN nº 280/2003, nº 302/2005, nº 311/2007, nº 358/2009;

d) Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica - SIAB 2003 1ª versão - 4ª Impressão;

e) Guia Operacional Básico SIAB2013 - V3;

f) NOAS - Normas Operacionais de Assistência de Saúde - 2ª Edição/2002;

g) Conhecimentos sobre os Programas de Saúde - ESF e EACS;

h) *Redação Oficial:* Aspectos Gerais e Documentos do Livro, **KASPARY**, Adalberto José. Redação Oficial - Normas e Modelos - 18ª Edição.

5.2 - Para o Cargo de *Motorista* o conteúdo programático é o que segue:

5.2.1 - Da Prova Escrita - Conhecimentos Gerais:

a) Interpretação de Texto e Gramática;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE POUSO NOVO

b) Cálculos e resolução de problemas com as quatro operações básicas: multiplicação, divisão, adição e subtração;

c) Legislação Municipal:

- Lei Orgânica do Município, atualizada;
- Lei nº 772/2006 - Plano de Carreira dos Servidores;
- Lei nº 775/2006 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

5.2.2 - Da Prova Escrita - Conhecimentos Específicos:

a) Resolução de questões objetivas sobre conhecimentos das atribuições de cada cargo previstas no *Anexo I* da Lei Municipal nº 772/2006, com a resolução de problemas teóricos e práticos sobre as mesmas;

5.2.3 - Da Prova Prática de Serviços:

a) Constará da realização de trabalho prático com a execução de serviços atinentes as atribuições de cada cargo, previstas no *Anexo I* da Lei Municipal nº 772/2006. Para a realização desta parte da Prova, os candidatos deverão se apresentar devidamente trajados;

5.2.3.1 - Tanto para a Prova Escrita como para a Prova Prática de Serviço, será exigido o conhecimento da Lei Federal nº 9.503/1997. Os candidatos devem portar obrigatoriamente a CNH categoria mínima "D", para a realização da Prova Prática de Serviço, sendo esta realizada em Veículo e/ou Equipamento disponibilizado pelo Município.

5.3 - Toda a legislação citada deverá ser considerada com suas atualizações, até a data do presente Edital, cabendo aos candidatos interessados à providência da legislação para fins de estudo. A legislação federal poderá ser obtida no sítio www.presidencia.gov.br, a estadual no sítio www.al.rs.gov.br e a municipal no sítio www.pousonovo.rs.gov.br.

06 - Da Avaliação das Provas.

6.1 - A nota final para cada Prova do candidato será obtida pela multiplicação do número de acertos pelo valor de cada questão, fixado na própria prova.

6.2 - A nota máxima da Prova Escrita e da Prova Prática de Serviço, conjuntamente, será de **100** (cem) pontos.

07 - Das Publicação dos Resultados das Provas.

7.1 - Os resultados das Provas serão divulgados através de Edital, após a identificação das provas, no qual constará:

- 7.1.1 - o número da prova do candidato;
- 7.1.2 - o nome do candidato;
- 7.1.3 - a nota final de cada prova.

08 - Da Classificação Final dos Candidatos.

8.1 - Os candidatos de cada cargo serão classificados em ordem decrescente de pontos, e em caso de empate na classificação, terão preferência para nomeação, em ordem sucessiva, os seguintes candidatos:

8.1.1 - Para os cargos de **Assistente Social, Médico Veterinário e Técnico de Enfermagem**, os que tiverem maior número de acertos:

- 8.1.1.1 - em Conhecimentos Específicos;
- 8.1.1.2 - no Português;
- 8.1.1.3 - na Legislação.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE POUSO NOVO

8.1.2 - Para os cargos de **Auxiliar de Escritório e Fiscal Municipal**, os que tiverem maior número de acertos:

- 8.1.2.1 - em Conhecimentos Específicos;
- 8.1.2.2 - no Português;
- 8.1.2.3 - em Matemática;
- 8.1.2.4 - na Legislação.

8.1.3 - Para o cargo de **Motorista**, os que tiverem:

- 8.1.3.1 - maior nota na Prova Prática de Serviços;
- 8.1.3.2 - maior nota em Conhecimentos Específicos.

8.1.4 - Para todos os cargos, ocorrendo o empate que envolva candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data do encerramento das inscrições, será observado o disposto no Parágrafo Único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso e para os demais se o empate persistir, por sorteio público.

8.2 - O resultado deste Concurso Público será publicado na Prefeitura Municipal mediante Edital, afixado no Quadro Mural e/ou publicado na internet.

09 - Da Desidentificação e Identificação das Provas.

9.1 - As Provas serão **desidentificadas** no início de sua realização, a vista de todos os candidatos, destacando-se o canhoto do Cartão de Identificação da Grade Respostas, no qual constarão os dados deste Concurso, além do número da Prova e o Nome do Candidato e a respectiva assinatura, sendo os mesmos colocados em um envelope específico, o qual será lacrado e visado pelos candidatos interessados, e obrigatoriamente pelos últimos três candidatos de cada sala.

9.2 - A **identificação das provas** será realizada na data, hora e local, previstos no item **11.3** e consistirá de ato público, onde serão apresentados os invólucros contendo os Cartões de Identificações, sendo estes conferidos pelos candidatos ou demais presentes, antes de sua abertura, devendo os mesmos estar inviolados.

9.3 - No ato da identificação da prova **não** será permitido o acesso as Provas, tendo o candidato direito de examiná-las, sob fiscalização, durante o prazo de recurso de revisão.

10 - Dos Prazos para Recursos.

10.1 - Da **não homologação da inscrição**, caberá recurso no prazo de **02** (dois) dias úteis a contar do dia útil posterior ao da publicação do ato e por escrito, comprovando erro no processo de análise da documentação, vedado a juntada de documentos exigidos e não apresentados por ocasião da inscrição.

10.2 - Do concurso, cabem os seguintes recursos:

a) revisão de questões - apresentado no prazo de **03** (três) dias úteis a contar do dia imediatamente posterior à publicação do gabarito preliminar das provas, cuja publicação poderá ser feita via internet;

b) revisão de notas - apresentado no prazo de **02** (dois) dias úteis a contar do dia imediatamente posterior à publicação do resultado.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE POUSO NOVO

10.3 - Os recursos de *revisão de questões, revisão de notas e títulos*, deverão ser apresentados por petição escrita e *encaminhados ao protocolo geral do Município de Pouso Novo*, com identificação e assinatura do candidato apenas na folha de rosto do processo e em separado, em duas vias, as razões e fundamentação do recurso, sem identificação do recorrente.

10.4 - Os recursos poderão ser postados, via Sedex para o endereço: ***Prefeitura Municipal de Pouso Novo - Concurso Público, Rua Domingos Bonacina,125 - Centro, Pouso Novo/RS - CEP 95.945-000, até o último dia de apresentação previsto no item 11.3, não sendo aceitos os documentos que forem postados fora deste prazo.***

10.5 - Só será deferido o requerimento de recurso, se o candidato comprovar que houve erro da Comissão Examinadora, se o mesmo contiver as razões do pedido, o qual deverá conter exposição detalhada dos fundamentos deste, para cada questão, bem como o total de pontos pleiteados em cada prova e se o mesmo estiver dentro do prazo e contiver a cópia da bibliografia citada no recurso.

10.6 - Para todos os efeitos, deverá sempre ser observado o disposto no regulamento do concurso e seleção, Decreto nº 031/2011.

11 - Disposições Gerais.

11.1 - Este Concurso Público terá validade de até **02** (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

11.2 - Observado o número de vagas existentes ou que venham a ocorrer, o candidato aprovado será convocado para nomeação nos termos estipulados na *Legislação Municipal*.

11.2.1 - O não comparecimento ou falta de pronunciamento do interessado no prazo máximo de **05** (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação ou a contar da publicação do edital de convocação, em caso de não ser localizado o candidato, implicará em exclusão automática do concurso público.

11.2.2 - Não haverá segunda convocação para a nomeação, salvo hipótese do candidato que, ao comparecer e não aceitar a sua indicação, optar pela inclusão no final da relação, reposicionamento este que deverá ser requisitado por escrito.

11.2.3 - O Município reserva-se o direito de lotar o candidato nos seus serviços de acordo com suas conveniências e necessidades.

11.3 - O presente concurso público, *exceto* as datas fixadas por este Edital, obedecerá ao seguinte cronograma:

Data	Descrição do Evento
21/02/2016	Publicação do Gabarito Preliminar, após às 20:00 horas no site www.schnorr.com.br
22/02/2016	Recurso de revisão de questões, dias 22 a 24/02/2016 .
01/03/2016	Publicação do resultado do recurso revisão de questões.
02/03/2016	Identificação das Provas às 10:00 horas, na Prefeitura Municipal.
02/03/2016	Publicação das Notas através de Edital.
03/03/2016	Recurso de revisão de Notas, dias 03 e 04/03/2016 .
08/03/2016	Publicação do resultado recurso revisão de Notas.
09/03/2016	Realização do sorteio de desempate, se houver, às 10:00 horas, na Prefeitura Municipal
10/03/2016	Publicação do Resultado Final.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE POUSO NOVO

11.4 - O Concurso Público será feito sob orientação, supervisão e assessoramento da Empresa *Schnorr - Contabilidade, Informática e Assessoria Ltda.*, especialmente contratada para tal.

11.5 - Qualquer cidadão, diretamente ou via postal, poderá denunciar irregularidade ou ilegalidade, eventualmente ocorrida neste Concurso Público perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado, na forma da Lei Estadual nº 9.478/1991.

12 - Da Nomeação e da Posse.

12.1 - A nomeação sob o Regime Jurídico Único e Regime Previdenciário Geral - INSS, para todos os cargos, obedecerão à ordem de classificação dos candidatos aprovados e será efetuada de acordo com a existência de cargos vagos, necessidade de serviço e interesse da administração e, quando vinculado a convênios ou programas específicos, durante a vigência destes.

12.2 - A classificação no Concurso Público não assegurará ao candidato a nomeação ou admissão imediata e automática no cargo e/ou emprego público, mas apenas a expectativa de nele ser nomeado ou admitido, *respeitado o número de vagas abertas*, segundo a ordem de classificação, durante o período de validade do Concurso, ficando a concretização deste ato condicionada a observância das disposições legais pertinentes e sobretudo, ao interesse do serviço municipal.

12.3 - Os candidatos aprovados e nomeados, *somente tomarão posse*, depois de considerados aptos no exame médico, e apresentarem os documentos a seguir relacionados com cópia:

12.3.01 - Duas fotos 3 x 4, recentes;

12.3.02 - Carteira de Identidade e Carteira de Trabalho;

12.3.03 - Título Eleitoral, com comprovante de quitação;

12.3.04 - CIC - CPF;

12.3.05 - Comprovação de quitação Militar se for o caso;

12.3.06 - Cartão do PIS ou PASEP, caso tiver;

12.3.07 - Atestado médico admissional do Município;

12.3.08 - Certidão de Nascimento ou Casamento;

12.3.09 - Certidão dos filhos menores de 14 anos;

12.3.10 - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais - disponível no site do TJ;

12.3.11 - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

12.3.12 - Declaração de que não ocupa outro cargo e/ou emprego ou aposentadoria, incompatível a esta nomeação;

12.3.13 - Comprovação de idade mínima de **18** (dezoito) anos e máxima nos casos em que a Lei estipular, o certificado ou diploma comprovando a escolaridade mínima exigida em Lei e comprovação de Inscrição e Regularidade no Conselho Regional, para os Cargos que legislação exigir, *na data da posse*.

13 - Das Disposições Finais.

13.1 - A inexistência das afirmativas e irregularidades da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE POUSO NOVO

13.3 - As publicações sobre o processamento deste Concurso Público serão feitas através de Edital, afixados no Quadro de Publicações do Município, junto ao “hall” de entrada da Prefeitura Municipal, podendo também ser divulgados na imprensa comum e na internet.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 15 de janeiro de 2016.

LUIZ BUTTINI,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se

Márcia Lúcia Balico,
Secretária Municipal de Administração e Fazenda.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE POUSO NOVO

Anexo I

Cargo: Auxiliar de Escritório

Atribuições:

Descrição Sintética: Redigir textos, organizar arquivos, auxiliar na elaboração de documentos oficiais, executar trabalhos de controle de saída de material do almoxarifado.

Descrição Analítica: Redigir e datilografar expedientes administrativos e escolares, tais como: memorandos, ofícios, atestados, informações, boletins, notas, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais, inclusive da folha de pagamento; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone e ao público; conhecimentos de datilografia e/ou de editoração eletrônica, em sistema informatizado; preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; conferir o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais dos órgãos da Administração; efetuar o controle de entrada e saída de veículos do Município, promovendo a liberação dos mesmos, se autorizada; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; informar processos relativos a assuntos do serviço; dirigir a arrumação de materiais; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; controle da vida escolar de alunos matriculados no sistema municipal de ensino; catalogar livros, jornais e revistas periódicos e quaisquer outras espécies de documentos de valor históricos e/ou cultura; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: atendimento ao público, sujeito ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

Requisitos para provimento:

- Idade: 18 anos completos, na data da posse.
- Instrução: Curso de Médio concluído.
- Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Cargo: 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 os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura 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 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 da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

Geral: carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

Especial: sujeito ao uso de uniforme, plantões, viagens e atendimento ao público e uso de equipamentos de proteção individual.

Requisitos para provimento:

- Idade: Mínima de 18 anos e máxima de 45 anos, na data da posse.
- Instrução: 4ª série do Ensino Fundamental concluída.
- Carteira Nacional de Habilitação, mínima categoria "D".
- Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE POUSO NOVO

Cargo: Assistente Social

Atribuições:

Descrição Sintética: Prestar atendimento à população na área da Assistência Social, coordenar e executar tarefas concernentes aos Programas Assistenciais, aderidos pelo Município, no âmbito Estadual e Federal, além dos implantados a nível municipal.

Descrição Analítica:

a) Quando na área de atendimento à população do Município:

Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças e adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal portadores de deficiência, idosos, entre outros; elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e desassistidos sociais; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre os grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada.

b) Quando na área de atendimento ao servidor municipal:

Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura às necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura.

c) Atribuições comuns a todas as áreas:

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

Condições de trabalho:

Geral: carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

Especial: atendimento ao público, sujeito ao uso de roupa especial, bem como ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

Requisitos para provimento:

a) Idade: 18 anos completos, na data da posse.

b) Instrução: Nível Superior concluído.

c) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão, com inscrição no Conselho Regional.

d) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE POUSO NOVO

Cargo: Fiscal Municipal

Atribuições:

Descrição Sintética: Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústria, comércio, meio-ambiente, tributário e transporte coletivo, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, atuar no cálculo e arrecadação dos tributos e taxas a serem pagos pelos munícipes.

Descrição Analítica: Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; dirigir veículos oficiais; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; elaborar relatórios das inspeções realizadas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas à fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora; uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se); verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução; bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos; intimar, atuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE POUSO NOVO

sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município, tais como, licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura, bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; participar de comissões permanentes ou especiais; exercer a fiscalização do Trânsito no Município de acordo com a Legislação Federal; notificar os infratores de trânsito; sugerir medidas de segurança; orientar pedestres e condutores de veículos, ciclistas e condutores de animais; lavrar ocorrências; providenciar a remoção de veículos; demais atividades fins contidas no art. 24 da Lei Federal nº 9.503/1997; fiscalização do Meio Ambiente de acordo com as normas e legislação; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: sujeito ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de trabalho.

Requisitos para provimento:

a) Idade: 18 anos completos, na data da posse.

b) Instrução: Ensino Médio concluído e cursando superior em um dos seguintes cursos: Ciências Contábeis, Jurídicas, Economia, Administração, com, no mínimo, 60 créditos concluídos, na data da posse.

c) Carteira Nacional de Habilitação, mínima categoria “**AB**”.

d) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE POUSO NOVO

Cargo: Médico Veterinário

Atribuições:

Descrição Sintética: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

Descrição Analítica: Prestar assistência técnica aos criadores do Município, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamento simples e racional uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; dirigir veículos oficiais mediante assinatura de termo de responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

Geral: carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

Especial: sujeito à prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados e ao uso de uniforme ou roupa especial e de equipamentos de proteção individual, bem como o cumprimento de outras normas de higiene que a função poderá exigir como cursos e/ou tarefas fora do horário normal de expediente.

Requisitos para provimento:

- Idade: 18 anos completos, na data da posse.
- Instrução: Nível Superior concluído.
- Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão, com inscrição no Conselho Regional.
- Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Cargo: Técnico de Enfermagem

Atribuições:

Descrição Sintética: Realizar atividades de natureza média, envolvendo a realização de serviços relacionados com a higienização do material de trabalho.

Descrição Analítica: Realizar a higienização do material e de ambientes de trabalho, observando as normas de limpeza específicas para cada tipo de instrumental; proceder a higienização nos locais destinados à hospitalização dos doentes de acordo com os procedimentos pré-definidos; providenciar na preparação das camas, efetuando a imunização do colchão e troca de lençóis, bem como das demais peças pertencentes ao leito; dar destino apropriado aos resíduos coletados nas salas de atendimento médico, odontológico, hospitalar e de laboratório; preencher, distribuir e arquivar fichas, sob orientação; acompanhar pessoas aos diversos setores; transportar documentos e materiais aos setores a que se destinam; recolher e transportar roupa usada ao setor apropriado; proceder à entrega do material recolhido para exame à unidade de trabalho especializado de acordo com a orientação superior; distribuir alimentação e recolher utensílios usados; aplicar injeções, realizar atividades de copa e lactários; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: atendimento ao público, sujeito ao uso de uniforme ou roupa especial e equipamentos de proteção individual, bem como ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

Requisitos para provimento:

- Idade: 18 anos completos, na data da posse.
- Instrução: Ensino Médio concluído, acrescido de curso específico para exercício da função e inscrição no COREN.
- Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse.