



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL CONGONHINHAS/PR

EDITAL 02/2019

CONCURSO PÚBLICO 01/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS/PR
ESTADO DO PARANÁ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018
EDITAL Nº 02/2019

Valdinei Aparecido de Oliveira, Prefeito Municipal de Congonhinhas, no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Concurso Público que será efetivado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de cargos públicos efetivos, consoante à Lei Municipal nº 984/2017, os quais se sujeitam ao regime jurídico-administrativo estatutário de acordo com a Lei Orgânica Municipal e as Leis Municipais vigentes, em conformidade com o estatuído neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-objetiva para todos os cargos;
- Prova de Títulos para os candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva dos cargos de Professor;
- Prova Prática para os candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva do cargo de Motorista e Operador de Máquinas.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
01	Advogado	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e registro no Órgão competente.	01	20	6.162,07
02	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviços Sociais e registro no Órgão competente.	01	30	2.957,80
03	Cirurgião Dentista (PSF)	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no Órgão competente.	02	40	4.683,16
04	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Órgão competente.	01	40	5.581,19
05	Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem e registro no Órgão competente.	03	40	3.450,81
06	Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia e registro no Órgão competente.	01	40	5.327,83
07	Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no Órgão competente.	01	20	1.725,39
08	Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no Órgão competente.	01	40	2.759,97
09	Médico Clínico Geral – 20 horas	Ensino Superior em Medicina e registro no Órgão competente.	02	20	6.777,44
10	Médico Clínico Geral – 40 horas	Ensino Superior em Medicina e registro no Órgão competente.	01	40	13.555,30

11	Médico Plantonista – 24/48 horas	Ensino Superior em Medicina e registro no Órgão competente.	04	24/48	5.757,14
12	Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e registro no Órgão competente.	01	20	1.725,39
13	Professor de Educação Física	Ensino Superior em Completo de Licenciatura Plena em Educação Física.	03	20	1.485,81
14	Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia e registro no Órgão competente.	01	20	2.748,15
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO					
15	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem e registro no Órgão competente.	03	40	1.145,42
16	Técnico em Higiene Dental	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Higiene Dental.	01	40	985,81
NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
29	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	01	40	954,00
17	Agente Comunitário de Saúde – Micro Área Urbana	Ensino Médio Completo e residir na área da comunidade em que atuar.	08	40	1.195,92
18	Agente Comunitário de Saúde – Micro Área Rural	Ensino Médio Completo e residir na área da comunidade em que atuar.	08	40	1.195,92
19	Agente de Combate à Endemias	Ensino Médio Completo.	06	40	1.195,92
20	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Auxiliar de Consultório Dentário e registro no Órgão competente.	02	40	954,00
21	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo.	01	40	1.406,75
22	Professor	Ensino Superior de Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Ensino Médio Completo, na modalidade Normal e/ou Magistério.	15	20	1.227,94
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
24	Agente de Construção Civil	Ensino Fundamental Incompleto (3ª série).	01	40	1.062,09
25	Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto (até a 3ª série).	04	40	954,00
26	Gari	Ensino Fundamental Incompleto (3ª série).	02	40	954,00
27	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto (7ª série), Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” e Curso de Direção Defensiva.	01	40	1.157,70

28	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto (7ª série), Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” e Curso de Direção Defensiva.	01	40	1.499,17
----	------------------------------	--	----	----	----------

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS	
Publicação do Edital 02/2019	17/06/2019	
Novo período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	19/06 a 19/07/2019	
Novo período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	19 a 21/06/2019	
Período de solicitação da Devolução da Taxa de Inscrição ou de Geração do Boleto Complementar	19/06 a 19/07/2019	
Período de Solicitação de Inclusão de cotas Afrodescendentes – para candidatos já homologados	19/06 a 19/07/2019	
Divulgação do Resultado da nova solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	28/06/2019	
Período de recurso do Resultado da nova solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	01 a 03/07/2019	
Divulgação do Resultado da nova solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição após recurso	08/07/2019	
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas dos Portadores de Deficiência*	22/07/2019	
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova*	22/07/2019	
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	22/07/2019	
Resultados dos Pedidos de Devolução da Taxa de Inscrição	30/07/2019	
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos e Divulgação dos Resultados das Solicitações de Inclusão de cotas Afrodescendentes	30/07/2019	
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	31/07 a 02/08/2019	
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva	08/08/2019	
Consulta da Sala de Realização de Prova no site da Fundatec	13/08/2019	
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas	13/08/2019	
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	13/08/2019	
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas – data provável.	Nível Superior e Fundamental Incompleto – MANHÃ	25/08/2019
	Nível Técnico e Médio – TARDE	
Divulgação dos Gabaritos Preliminares da Prova Teórico-objetiva	26/08/2019	
Divulgação das Provas	26/08/2019	
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	27 a 29/08/2019	
Divulgação dos Gabaritos Definitivos da Prova Teórico-objetiva	17/09/2019	
Divulgação das Justificativas para Manutenção /Alteração dos Gabaritos Preliminares da Prova Teórico-objetiva	17/09/2019	

Consulta às Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	19/09/2019
Disponibilização das Grades de Respostas no site da Fundatec	19/09/2019
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Teórico-objetiva	20 a 24/09/2019
Consulta às Notas Definitivas da Prova Teórico-objetiva	27/09/2019
Lista dos Aprovados para Entrega de Títulos – Cargos de Professores	27/09/2019
Lista dos Aprovados e Edital de Convocação para a Prova Prática – Motorista e Operador de Máquinas	27/09/2019
Período para Entrega dos Títulos – Cargos de Professores	30/09 e 01/10/2019
Realização da Prova Prática – Motorista e Operador de Máquinas	13/10/2019
Divulgação dos Critérios da Prova Prática – Motorista e Operador de Máquinas	15/10/2019
Notas Preliminares da Prova Prática – Motorista e Operador de Máquinas	15/10/2019
Consulta às Notas Preliminares da Prova de Títulos – Cargos de Professores	15/10/2019
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova Prática – Motorista e Operador de Máquinas	16 a 18/10/2019
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova de Títulos – Cargos de Professores	16 a 18/10/2019
Notas Definitivas da Prova Prática – Motorista e Operador de Máquinas	25/10/2019
Divulgação das Justificativas para Manutenção /Alteração das Notas Definitivas da Prova Prática – Motorista e Operador de Máquinas	25/10/2019
Consulta às Notas Definitivas da Prova de Títulos – Cargos de Professores	25/10/2019
Divulgação das Justificativas para Manutenção /Alteração das Notas Definitivas da Prova de Títulos – Cargos de Professores	25/10/2019
Lista de Classificação para Homologação dos Candidatos em ordem de Classificação – Todos os cargos	30/10/2019
Lista de Classificação para Homologação das Pessoas com Deficiência em ordem de Classificação – Todos os cargos	30/10/2019
Lista de Classificação para Homologação das Pessoas Afrodescendentes em ordem de Classificação – Todos os cargos	30/10/2019
Edital de Classificação Final – Todos os cargos	30/10/2019

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, da data estipulada neste Cronograma, nos sites www.fundatec.org.br e <http://www.congonhinhass.pr.gov.br>.

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

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

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

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

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

1.3.2 – DA PROVA DE TÍTULOS

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2		Professores – Códigos 13 e 22.

1.3.3 – DA PROVA PRÁTICA

Data	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Motorista e Operador de Maquinas.

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**2.1 DAS VAGAS**

2.1.1 Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades do Município de Congonhinhas/PR para as vagas anunciadas no Edital.

2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

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

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de laudo médico.

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da Prova Teórico-objetiva, deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, informando as necessidades, e seguir o descrito no subitem 2.2.3 deste Edital.

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **17/12/2018** (até 6 meses antes da publicação deste edital).

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

- Ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- Especificar o grau ou o nível da deficiência;
- Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo V – Modelo de Laudo Médico;
- Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- Nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- Nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.3 Para o envio do laudo médico, conforme Anexo V, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Eletrônico – Laudo Médico e/ou Necessidades Especiais”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF.

c) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.3.1 Os documentos deverão ser postados até às 18 horas do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.4.1 Não serão aceitos laudos médicos:

a) Do candidato que não enviar conforme subitem 2.2.3:

b) Arquivos corrompidos;

c) Documentos ilegíveis e/ou com rasuras; e

d) Em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.4.2 No período de homologação, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, as pessoas com deficiência serão submetidas a Comissão Especial, conforme subitem 2.2.14, somente se nomeadas.

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

2.2.6 Cabe ressaltar que o candidato deverá encaminhar um laudo médico para cada processo que pretende solicitar. Sendo assim, os documentos encaminhados para concorrer ao que se refere nos subitens 2.2 e 2.3 deste Edital devem ser encaminhados separadamente e exclusivos para cada etapa, sob pena do não atendimento em algumas das etapas.

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

2.2.8 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.9 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento das áreas a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação na área.

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

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

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

2.2.13 Considerando o total de vagas imediatas oferecidas por área, tal reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.2.14 A situação da Pessoa com Deficiência aprovada no Concurso Público será avaliada por Comissão Especial designada pela Prefeitura Municipal de Congonhinhas/PR, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e grau da deficiência com as atribuições essenciais do cargo/área pleiteado.

2.2.14.1 O não comparecimento do candidato em data que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.14.2 Os candidatos deverão comparecer munidos com novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias da data da avaliação pela Comissão Especial.

2.2.14.3 Ao término do processo de avaliação realizada pela Comissão Especial, a mesma emitirá um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo pelo candidato.

2.2.14.4 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento do candidato como pessoa com deficiência, o mesmo passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso Universal (classificação geral), e não mais pela lista de cotas de pessoa com deficiência.

2.2.14.5 Caso a avaliação prevista no item 2.2.14 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

2.3 NECESSIDADES ESPECIAIS PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

2.3.1 Caso o candidato necessite de atendimento especial para a realização Prova Teórico-objetiva deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, selecionando a(s) opção(ões) desejada(s), e **encaminhar laudo médico que comprove a necessidade**. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no cronograma de execução.

2.3.2 São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e comprovados por laudo médico:

2.3.2.1 Acesso Facilitado e Mesa para cadeirante: Aos candidatos com dificuldade de locomoção, é oferecida estrutura adaptada para acesso e realização da prova.

2.3.2.2 Sala próxima ao banheiro: Ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.

2.3.2.3 Técnico de Enfermagem para troca de Sonda Vesical ou Bolsa de Colostomia: É oferecido aos candidatos que precisam de atendimentos técnicos para a realização de procedimentos de saúde.

2.3.2.4 Implante ou prótese de metal no corpo: Candidatos que realizaram tratamento cirúrgico para a colocação de implante ou prótese de metal no corpo, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares e etc, devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais.

2.3.2.5 Uso de almofada: O candidato que necessitar deverá levar almofada de sua preferência para utilização durante a realização da prova, que será inspecionada antes do início da prova.

2.3.2.6 Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: Aos candidatos com deficiência visual (cegueira ou baixa visão) e/ou motricidade comprometida, é oferecido o preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo é acompanhado por fiscal designado pela coordenação local.

2.3.2.7 Caderno de Prova Ampliado (padrão A3 – fonte 18 ou fonte 24): É oferecido aos candidatos com baixa visão, a impressão da prova em folha A3 com a fonte ampliada. De preferência, esse candidato deverá sentar nas últimas classes/carteiras da sala. No laudo médico deve constar o tamanho necessário da fonte para a leitura da prova.

2.3.2.8 Uso de computador para aumento da fonte – Lupa Eletrônica: Essa opção somente é oferecida aos candidatos quando as fontes previstas no subitem 2.3.2.7 não são suficientes. Aos candidatos com deficiência visual, é oferecido computador para acesso à prova em formato pdf, possibilitando a ampliação da fonte ou o uso da lupa eletrônica para a leitura da prova.

2.3.2.9 Sistema de Leitor de Tela – NVDA: Aos candidatos com deficiência visual (cegueira ou baixa visão), é oferecido o NVDA, programa de voz sintética que permite ao candidato ler em áudio as questões da prova.

2.3.2.10 Ledor: Aos candidatos com baixa ou nenhuma visão, é oferecido profissional habilitado para a leitura da prova em sala reservada.

2.3.2.11 Intérprete de Libras: Aos candidatos com deficiência auditiva, é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova.

2.3.2.12 Leitura Labial: Aos candidatos que necessitam da comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao fiscal que as instruções/orientações dadas sejam realizadas pausadamente e de frente ao candidato.

2.3.2.13 Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua.

2.3.2.13.1 Caso o candidato que utiliza prótese auditiva não encaminhe o laudo médico, terá apenas o direito de usá-la no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais (5 minutos antes do início das provas), sendo que durante a realização da prova, deverá retirá-la.

2.3.2.13.2 Caso seja detectado, durante a realização da prova, candidato com uso de prótese auditiva e não comprovado por laudo médico, conforme previsto no item 2.3.1, ele será eliminado.

2.3.2.14 Tempo Adicional: Aos candidatos com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva ou surdo e/ou diagnóstico de dislexia, é oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da prova.

2.3.2.14.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência, através de laudo médico. A Comissão de Concursos da Fundatec examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.3.2.15 Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela criança durante a ausência da mãe. A candidata que não

levar acompanhante não poderá deixar a criança no local de prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

2.3.2.15.1 A amamentação será concedida somente para crianças de até 06 meses de idade.

2.3.2.15.2 O acompanhante guardará todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de Coordenação e será inspecionado pelo detector de metais. A bolsa com os pertences do bebê será inspecionada.

2.3.2.16 Sala para Extração do Leite Materno: A candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata.

2.3.3 Os laudos deverão conter o CID, data de emissão posterior ao dia **17/12/2018 (6 meses da data de publicação do Edital de Abertura)**, assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina.

2.3.3.1 Para o envio do laudo médico, conforme Anexo V, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Eletrônico – Laudo Médico e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5 Megas e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF.
- c) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.3.3.2 Os documentos deverão ser postados até às 18 horas do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

2.3.3.3 Não serão aceitos laudos médicos:

- a) Do candidato que não enviá-lo conforme estabelecido por este edital;
- b) Arquivos corrompidos;
- c) Com rasuras e/ou documentos ilegíveis; e
- d) Em desacordo com o Edital de Abertura.

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

2.3.5 A Fundatec se reserva ao direito de não atender qualquer necessidade do candidato que não solicitar na ficha de inscrição e, por conseguinte, que não apresentar a devida comprovação por laudo médico no período previsto no cronograma de execução.

2.4 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS AFRODESCENDENTES

2.4.1 Em cumprimento a Lei Estadual nº 14.274/03, às Pessoas Afrodescendentes serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas – de acordo com os índices coletados pelo IBGE, Censo 2010.

2.4.2 Consideram-se Afrodescendentes os candidatos que assim se declararem expressamente, nos termos do art. 4º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

2.4.3 Os candidatos Afrodescendentes participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito à data, ao horário, à duração, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção, aos critérios de aprovação e à avaliação das provas.

2.4.4 Preenchidas as vagas reservadas neste Edital, caso a Administração ofereça novas vagas durante a vigência do Concurso, deverá ser respeitado o percentual calculado na forma da Lei nº 14.274/2003.

2.4.5 A observância do percentual de vagas reservadas às Pessoas Afrodescendentes dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.4.6 Na hipótese de não preenchimento da cota prevista neste Edital, as vagas que seriam reservadas serão revertidas para o sistema universal de ingresso.

2.4.7 Os candidatos devem informar que são Pessoas Afrodescendentes através de preenchimento desta opção no Formulário Online de Inscrição. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

2.4.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 2.4.7, esta implicará a nulidade da inscrição e de todos os atos administrativos subsequentes, sem prejuízo da cominação de outras penalidades legais aplicáveis e de responsabilização civil do candidato, pelos prejuízos decorrentes.

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

2.4.10 O candidato que se autodeclarou, na inscrição como Pessoa Afrodescendente, na forma da Lei n.º 14.274/2003, caso aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para submeter-se à verificação da veracidade da autodeclaração, promovida por uma comissão designada para tal fim a ser divulgada através de aviso específico, após a homologação da classificação final.

2.4.11 A verificação da veracidade da autodeclaração será realizada por Comissão Especial, com poder deliberativo, nomeada pelo Município de Congonhinhas.

2.4.12 Na verificação da veracidade da autodeclaração, serão observados os seguintes aspectos:

- a) Informação prestada no Formulário Online de Inscrição quanto à condição de Pessoa Afrodescendente;
- b) A autodeclaração assinada e entregue pelo candidato no momento do ato da convocação para confirmação da autodeclaração, ratificando sua condição de Pessoa Afrodescendente, indicada no Formulário Eletrônico de Inscrição, conforme Anexo V deste Edital;
- c) Fenótipo, que será verificado obrigatoriamente com a presença do candidato e da apresentação de documentação pública oficial.

2.4.13 O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local determinado quando da convocação para a realização da verificação da veracidade da autodeclaração munido de documento de identidade, com foto e original. O candidato que não comparecer perante a Comissão Especial ou for negado o enquadramento na verificação da veracidade da autodeclaração, tornará sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para Pessoa Afrodescendente, passando automaticamente a concorrer às vagas de acesso Universal (classificação geral).

2.4.14 O candidato será considerado não enquadrado na condição de Pessoa Afrodescendente nas seguintes situações:

- a) quando não atender aos requisitos/procedimentos elencados deste Edital;
- b) quando a Comissão Especial desconsiderar a condição de Pessoa Afrodescendente do candidato;
- c) quando o candidato não comparecer no ato de aferição da veracidade da autodeclaração como Pessoa Afrodescendente.

2.4.15 Quando for o caso, a Comissão Especial opinará sobre os recursos administrativos interpostos, referentes a pareceres emitidos pela mesma.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.2 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2018 da Prefeitura Municipal de Congonhinhas/PR, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.3 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço www.fundatec.org.br, ou como link alternativo o site Prefeitura Municipal de Congonhinhas/PR, a partir do primeiro dia determinado no Cronograma de Execução e acessar Concurso Público nº 01/2018 do Município Congonhinhas/PR. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições Abertas, deverá ler o Edital na íntegra para conhecimento das normas reguladoras desse Concurso Público.

3.4 As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no Cronograma de Execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da Fundatec (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.5 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

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

3.6.1 O candidato que usar o CPF de terceiros para realizar a sua inscrição terá sua inscrição cancelada do Concurso Público.

3.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

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

3.9 O candidato transgênero que desejar requerer ser tratado pelo nome social durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá enviar cópia simples do CPF e do documento de identidade, juntamente com

declaração digitada e assinada pelo candidato, autenticada em cartório, em que conste o nome social. Os documentos devem ser enviados para a Fundatec, via sedex, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, Cep: 91410-000.

3.9.1 As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

3.10 O candidato que desejar se inscrever pela cota de Pessoa com Deficiência – PCD, deverá no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação em uma das referidas cotas de acesso, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas na cota de PCD – Pessoa com Deficiência.

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

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

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

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

3.14.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, a Fundatec homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.

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

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

3.16 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelo item 4 deste Edital.

3.16.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no item 4 deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.17 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como descrito no subitem 3.17.1.

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

3.18 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

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

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

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

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

3.22 A Fundatec encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do Edital de dia e local de realização das provas.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

a) Nível Superior Completo: R\$ 100,00;

b) Nível Técnico Completo e Médio Completo: R\$ 70,00;

c) Nível Fundamental Incompleto: R\$ 50,00.

4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto Federal nº 6.593/2008 e Lei nº 13.656/2018, o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.1.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no período previsto no Cronograma de Execução.

4.1.2.1 Para os candidatos de baixa renda inscritos no **Cád. Único**:

4.1.2.1.2 Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da Fundatec (www.fundatec.org.br) e preencher o requerimento de isenção disponível no **Link Solicitação de Isenção de Taxa (Cád. Único)**, comprovando o enquadramento de seu pedido, que deverá conter:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “a” do subitem 4.1.1.

4.1.2.2 Para os candidatos doadores de medula óssea:

4.1.2.2.1 O benefício da Lei nº 13.656/2018 será concedido a pessoas que apresentarem declaração de cadastro para doação de medula óssea, emitida pela entidade coletora nos **últimos 90 dias**, em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, Hemocentros e nos Bancos de Sangue de Hospitais.

4.1.2.2.2 Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da Fundatec (www.fundatec.org.br) e anexar a declaração de doador de medula óssea **Link de Entrega de documentos – Doador de Medula**, comprovando o enquadramento de seu pedido.

4.1.3 A Fundatec consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.1.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.1.4.1 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção, conforme o art. 2º da Lei nº 13.656/2018, estará sujeito a:

I - cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

III - declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.1.5 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma estabelecida deste Edital.

4.1.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via e-mail.

4.1.7 Caso o candidato realize inscrição para mais de um cargo, independente se as provas forem realizadas em dias/turnos distintos, será concedida isenção apenas para a última inscrição registrada no sistema, dentro do período de solicitação de isenção.

4.1.7.1 Não serão realizadas alterações após o deferimento da inscrição isenta.

4.1.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no Cronograma de Execução.

4.1.9 Os candidatos, que solicitaram a isenção que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, durante o período de recurso informado no Cronograma de Execução, encaminhar à Fundatec, para o e-mail concursos@fundatec.org.br, documento emitido nos últimos 90 dias, a contar da data de publicação do Edital de

Abertura, que comprove situação regular do NIS.

4.1.10 Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, acessar o endereço eletrônico www.fundatec.org.br e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

4.1.11 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.1.12 Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período previsto para a divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor referente a taxa paga não será devolvido.

5. DAS PROVAS

5.1 DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória e classificatória, elaborada com base nos Programas (Anexo VII) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II).

5.1.2 No que se refere a leis, decretos, resoluções e etc, serão considerados os conteúdos publicados até a data de lançamento desde Edital, constantes no Programa (Anexo VII).

5.1.3 Tempos de Prova:

- a) O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.
- b) O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 01 hora após o início.
- c) O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 01 horas 30 minutos do início.
- d) O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

5.1.4 A Prova Teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **Congonhinhas/PR**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

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

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

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

5.1.8 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.1.9 Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá:

- a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes a data de realização das provas;
 - a.1) Não serão aceitos boletins de ocorrência realizados eletronicamente;
 - b) preencher formulário de identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas;
 - b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação local outros documentos para verificação da identidade do candidato;
- c) permitir ser fotografado pela equipe responsável local, utilizando-se da foto somente para fins de identificação nesse certame;

d) encaminhar em até 5 (cinco) dias antes da publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-objetiva, cópia do documento de identidade, via sedex, para a Fundatec: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon – Porto Alegre/RS, CEP: 91410-000, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso de Congonhinas/PR.

5.1.10 Não será permitido realizar a prova e/ou não terá corrigida a Grade de Respostas o candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima.

5.1.10.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador; e no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

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

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

5.1.12 Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

5.1.13 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da Lista Definitiva de Inscritos, conforme previsto no Cronograma de Execução.

5.1.14 Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Comissão de Concursos responsável do seu local de prova, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante a realização da Prova.

5.1.15 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 hora, munido de documento de identidade, caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

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

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

5.1.18 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da Fundatec, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

5.1.18.1 No caso de objetos religiosos, o candidato também será encaminhado à Coordenação para ter o objeto revistado.

5.1.19 A Fundatec disponibilizará embalagem específica para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal, que será fornecida pelo fiscal de sala. É de total responsabilidade do candidato a guarda de TODOS os materiais nessa embalagem.

5.1.19.1 Para agilizar o processo de identificação, ao chegar na sala de prova, o candidato deverá ter em mãos o documento de identificação, seu celular deverá estar desligado, sua garrafa (transparente) sem rótulo e seus lanches em embalagem transparente, de acordo com o item 5.1.21 e seus subitens.

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

5.1.21 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato manter em seu poder qualquer tipo de pertence pessoal, tais como: carteira, óculos escuro, protetor auricular, relógio (qualquer tipo), papel (qualquer tipo), cartão magnético de qualquer espécie, chave com controle eletrônico, isqueiro, cigarro, dentre outros; aparelhos eletrônicos em geral, tais como telefone celular, *tablets*, notebook, máquina fotográfica, calculadora, controles em geral, dentre outros; aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; armas brancas. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

5.1.21.1 Candidatos com porte de arma devem dirigir-se diretamente à Coordenação do local de prova.

5.1.21.2 Constatado que o candidato esteja portando consigo algum dos objetos citados no subitem 5.1.21, não caberá à equipe de aplicação qualquer inspeção detalhada do objeto.

5.1.21.3 É responsabilidade do candidato informar ao fiscal de sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da Prova, sem autorização da Coordenação, será eliminado do Concurso Público.

5.1.22 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo; qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não seja fabricado com material transparente. Esses materiais serão recolhidos, caso estejam de posse do candidato.

5.1.22.1 Somente será permitido garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente.

5.1.22.2 Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa e documento de identificação.

5.1.22.3 Orientamos a todos os candidatos que retirem qualquer tipo de adornos, tais como: pulseiras, brincos, anéis, etc, pois estes poderão ser objetos de inspeção.

5.1.22.4 O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

5.1.22.5 O candidato que necessitar fazer uso de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do seu início, para que sejam inspecionados e colocados sob a mesa do fiscal.

5.1.22.6 A candidata que necessitar utilizar absorvente durante a realização da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do seu início, para que seja inspecionado e orientada quanto ao procedimento de guarda do pertence.

5.1.23 Conforme itens constantes neste Edital, o candidato flagrado com algum objeto não permitido, durante a aplicação, será impossibilitado de continuar a realizar a prova.

5.1.24 Preferencialmente, os fiscais de sala distribuirão as Grades de Respostas em cima das classes/carteiras para organização da sala, determinando a localização de cada candidato de acordo com o código de carteira informado na lista de presença.

5.1.25 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção, impressos na Grade de Respostas.

5.1.26 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no Anexo II. Detectada qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo caderno de provas, sendo de sua responsabilidade essa confirmação.

5.1.27 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fundatec tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

5.1.28 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a Grade de Respostas devidamente preenchida. A não entrega da Grade de Respostas implicará em eliminação do candidato do certame.

5.1.29 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

5.1.30 O candidato deverá assinalar suas respostas na Grade de Respostas com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da Grade de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, na prova e na Grade de Respostas.

5.1.30 Em hipótese alguma haverá substituição da Grade de Respostas por erro ou desatenção do candidato.

5.1.30.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na Grade de Respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.1.30.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Grade de Resposta.

5.1.31 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.1.32 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem

- como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
 - d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a Grade de Respostas;
 - e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na Grade de Respostas;
 - g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
 - h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
 - i) Fumar no ambiente de realização das provas;
 - j) Manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios citados no subitem 5.1.22;
 - k) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

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

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

5.1.35 Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos ou cópia de documentos referente ao processo de aplicação de prova para o candidato.

5.1.36 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Fundatec e pela Prefeitura Municipal de Congonhinhas/PR.

5.1.37 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do subitem 2.3.2.15.

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

5.1.38 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

5.1.39 A Fundatec e a Prefeitura Municipal de Congonhinhas/PR não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.1.40 Qualquer irregularidade detectada ou situação inconveniente durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar que o coordenador da Fundatec seja chamado para avaliação e resposta imediata. Qualquer manifestação posterior à aplicação da prova, não comunicada à coordenação da Fundatec, não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo ou pedido de ressarcimento de despesas.

5.1.41 Atestado de Comparecimento: Será fornecido ao candidato que comparecer para realizar a prova, mediante solicitação ao final de cada turno na Sala de Coordenação, sendo confeccionado de acordo com o turno correspondente ao de realização da prova.

5.1.41.1 Caso o candidato não solicite o comprovante na Sala de Coordenação ao término da prova, o mesmo deverá solicitar por e-mail, a partir de 15 (quinze) dias e até 30 (trinta) após a aplicação das provas.

5.2. DA PROVA PRÁTICA

5.2.1 Para os cargos de Motorista e Operador de Maquinas haverá Prova Prática para os 12 (doze) primeiros aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-objetiva.

5.2.1.1 O total de convocados poderá exceder o quantitativo de 12 (doze) candidatos, conforme previsto no item acima, a fim de atender os candidatos empatados na última posição das três listas previstas, mesmo após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 10 deste Edital, subitem 10.1.5, alíneas “a” até “d”.

5.2.1.2 Para o número de convocados determinados no subitem acima, serão respeitados os percentuais das cotas para candidatos com deficiência e negros e pardos, conforme tabela abaixo:

Cargos	Total Convocados	PCD	Afro	Demais
Motorista	12	1	2	9
Operador de Maquinas	12	1	2	9

PCD – Pessoas com Deficiência.

5.2.2 Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos com deficiência, serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

5.2.3 Para os cargos que exigem CNH, somente poderá realizar a prova o candidato que, no dia da Prova Prática, apresentar o documento de habilitação com a categoria solicitada neste Edital.

5.2.3.1 Não será aceito CNH violada ou fora do prazo de validade.

5.2.4 Não serão aceitas cópias autenticadas nem mesmo protocolo de documento, tão pouco boletim de ocorrência de perda e/ou furto.

5.2.5 Os critérios, o local, horário e outras informações serão publicados em Edital específico, conforme Cronograma de Execução.

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

5.2.7 A Prova Prática consistirá em avaliar a experiência e conhecimentos técnicos do candidato e constará da demonstração prática de sua habilidade na execução de tarefas de acordo com as atribuições do cargo.

5.2.7.1 A descrição das atividades da Prova Prática de cada cargo consta no Anexo VIII do Edital de Abertura.

5.2.8 A Prova Prática o cargo de Operador de Maquinas será de caráter eliminatório e classificatório.

5.2.8.1 A Prova Prática para o cargo de Motorista será de caráter eliminatório.

5.2.9 O candidato somente deverá realizar a Prova Prática caso se achar em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, o candidato será reprovado e excluído do Concurso Público.

5.2.10 Em caso de a banca avaliadora detectar que o candidato coloque em risco de segurança de si próprio ou de terceiros ou danificar o equipamento ou o patrimônio público será considerado a hipótese de imputar falta eliminatória na Prova Prática.

5.2.11 Não havendo candidatos aprovados na Prova Prática, suficientes para o preenchimento das vagas descritas por este Edital ou que vierem a surgir, e havendo candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva, poderão ser realizadas novas convocações para realização desta etapa respeitando a ordem de classificação na Prova Teórico-objetiva e o prazo de vigência desse Concurso.

6. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

6.1 Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na Prova Teórico-objetiva para os cargos de **Professores**.

6.1.1 A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

6.2 Procedimentos para entrega dos Títulos:

6.2.1 Para a avaliação dos títulos, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, e para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF.
- No Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos por item, conforme Anexo IV. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha.

- d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente a cada item, a fim de que possa identificar posteriormente.
- e) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos títulos.
- f) Ao acessar o formulário, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema de Formulário de Entrega de Títulos, onde encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.
- g) É de responsabilidade do candidato a compreensão do upload correto para consulta da Banca Examinadora.

6.2.2 Os títulos deverão ser postados **até as 18 horas** do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

6.2.3 O preenchimento correto do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

6.2.3.1 O candidato deverá discriminar os documentos na alínea correta, observada a quantidade máxima estipulada na tabela de Títulos. A Banca Examinadora analisará os documentos na alínea indicada no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos.

6.2.4 Somente serão avaliados os títulos postados eletronicamente.

6.2.4.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

6.2.5 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, conforme item 6.2.1

6.2.6 Não serão avaliados os títulos entregues antes e após o prazo determinado no Cronograma de Execução, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital.

6.2.7 Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

6.2.8 Os diplomas, certificados ou declarações deverão ser postados em **frente e verso** e deverão estar devidamente assinados em folhas timbradas identificando a Instituição.

6.2.8.1 É obrigatória a apresentação do verso do documento, ainda que esteja em branco.

6.3 Títulos que serão aceitos:

6.3.1 Cursos de Graduação, Especialização Lato Sensu/MBA/Residência, Mestrado e Doutorado;

6.3.2 Certificados ou declarações devidamente assinadas e com o carimbo da instituição;

6.3.3 Certificados ou declarações emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico;

6.3.4 Certificados ou declarações com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico;

6.3.5 Certidões de conclusão expedida pela respectiva instituição, quando o candidato estiver aguardando a emissão de diplomas;

6.3.6 Certificados em língua estrangeira desde que acompanhado 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 Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio da tradução e também anexar aos títulos entregues).

6.4 Procedimentos para a avaliação dos títulos:

6.4.1 Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos;

6.4.2 Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar no requerimento de inscrição, deverá ser sinalizado no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio do comprovante de alteração do nome e ser anexado aos títulos entregues (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

6.4.3 Caso nos documentos não conste o nome completo do candidato ou que esteja abreviado, o candidato deverá apresentar declaração, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexar aos títulos entregues.

6.4.4 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo IV.

6.5 Não serão pontuados os títulos:

a) do candidato que não postar os Títulos pelo Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;

- b) de cursos não referenciados no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- c) do candidato que discriminar os documentos na alínea incorreta;
- d) considerados requisitos de escolaridade do cargo;
- e) com nome diferente ao da inscrição sem a apresentação de documento determinado neste Edital;
- f) sem tradução da língua estrangeira;
- g) correspondentes a disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação;
- h) de cursos não concluídos;
- i) não encaminhados no último protocolo;
- j) correspondentes a declarações que não estejam em papel timbrado;
- l) com arquivos corrompidos;
- m) ilegíveis ou rasurados;
- n) postados não condizerem com a descrição do formulário;
- o) apresentados não possuírem todas as informações necessárias para avaliação da Banca;
- p) dos títulos em desacordo com as especificações determinadas no item 6.3.

6.6 Procedimento Recursal:

6.6.1 Por ocasião dos recursos referentes aos Títulos, 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 do documento já encaminhado;
- c) complemento de informações faltantes dos documentos: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira.

6.6.1.1 Os documentos complementares deverão ser encaminhados pelo Formulário Eletrônico de Recurso.

6.6.2 No período de recursos, não serão aceitos:

- a) reenvio de arquivos corrompidos;
- b) alteração de alíneas;
- c) troca de títulos;
- d) novos títulos para pontuação.

6.7 Da entrega dos títulos para a posse:

- a) Os candidatos deverão entregar, na ocasião da posse, todos os documentos entregues na Prova de Títulos, autenticados em cartório.
- b) Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Concurso Público.

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

7.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e das notas preliminares da Prova Teórico-objetiva, Prova Prática e de Títulos terão o prazo previsto no Cronograma de Execução.

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

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

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

7.3 Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, com consistência, com concisão e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apropriado ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado.

7.3.1 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.

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

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

7.3.4 O candidato não deve se identificar no corpo do recurso contra o gabarito preliminar da prova.

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

7.5 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

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

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

7.8 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada, e em caso de alteração de gabarito preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, serão válidos para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da Prova Teórico-objetiva.

7.9 A Fundatec se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

7.10 Constatada, pela FUNDATEC, irregularidade na publicação do gabarito de alguma questão após a publicação do gabarito definitivo, será publicado gabarito definitivo retificado, considerando a questão irregular como anulada independentemente de haver alternativa correta.

8. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

8.1 Da Prova Teórico-objetiva

8.1.1 O número de questões, o valor unitário, a pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova Teórico-objetiva estão definidas no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II deste Edital.

8.1.2 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos exigidos estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.1.3 Para os cargos de **Professores**, o valor total dos títulos será somado à nota da Prova Teórico-objetiva.

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

8.1.5 Da Prova Prática

8.1.5.1 A pontuação máxima e pontuação mínima para a aprovação na Prova Prática estão definidas no Quadro Demonstrativo de Outras Etapas – Anexo III deste Edital.

8.1.5.2 Para o cargo de Motorista a aprovação dependerá do desempenho mínimo das atividades definidas no Anexo III.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

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

9.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 8 e seus subitens.

9.3 Da Classificação dos Cargos que possuem Prova de Títulos:

9.3.1 A nota final (NF) será a soma aritmética dos pontos obtidos na Prova Teórico-objetiva (TO) e na Prova de Títulos (Tít), conforme cálculo abaixo:

$$NF = PontosTO + PontosTit \text{ sendo:}$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-objetiva;

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

9.4 Da Classificação do Cargo de Operador de Máquinas:*

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

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos TO}}{100} \right) X60 + \left(\frac{\text{Pontos Prát.}}{100} \right) X40$$

sendo:

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-objetiva

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

Pontos Prát. = Soma da Prova Prática.

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

9.4.3 Não haverá arredondamento de notas.

9.5 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas nas Provas Teórico-objetiva, Prática e de Títulos (quando houver).

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

10.1.2 Para os cargos de Nível Superior, Técnico e Médio (exceto Professores):

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) maior pontuação na prova de Informática;
- e) maior idade.

10.1.3 Para os cargos de Professores:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Legislação/Estrutura e Funcionamento;
- d) maior pontuação na prova de Fundamentos da Educação;
- e) maior pontuação na prova de Títulos;
- f) maior idade.

10.1.4 Para o cargo de Nível Fundamental Incompleto:

- a) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na prova de Legislação;
- c) maior pontuação na prova de Matemática;
- d) maior idade.

10.1.5 Para o cargo de Nível Fundamental Incompleto com Prova Prática*

- a) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na prova de Legislação;
- c) maior pontuação na prova de Matemática;
- d) maior idade.

10.2 Persistindo o empate, será realizado sorteio, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, e realizado nas dependências da FUNDATEC, sendo este procedimento filmado e registrado em ata.

10.3 A Classificação Final deste Concurso Público resulta da classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva.

11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

11.1 O Concurso destina-se ao provimento de vagas para os cargos previsto no subitem 1.1, ~~que vierem a vagar ou forem criadas dentro do prazo de validade previsto neste Edital*~~, o qual passa a contar a partir da publicação do resultado final.

11.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Findo esse prazo, o candidato perde o direito à convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto ao Prefeitura Municipal de Congonhinhas/PR, localizado na Avenida Doutor Davi Xavier da Silva nº 262 – Congonhinhas/PR.

Verificar a questão de convocação por AR (item 3.6 do apontamento do MP)

11.3 O candidato nomeado por Decreto deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Congonhinhas/PR para tomar posse, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata nomeação do candidato subseqüentemente classificado:

- a) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- b) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- c) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Município de Congonhinhas/PR;
- d) Certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- g) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) Laudo médico original ou cópia autenticada, relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência), com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias antes da nomeação, conforme modelo no Anexo V.
- i) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- j) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o cargo pretendido.
- k) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório. Aos Agentes Comunitários a declaração de que o candidato reside no endereço indicado deverá constar a informação de que ele reside no referido local desde a data de publicação do Edital do Concurso Público.
- l) Para o cargo de motorista, o candidato deve apresentar o comprovante do DETRAN que ateste que ele não cometeu nenhuma infração passível do direito de suspensão de dirigir, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

11.3.1 Os candidatos que concorrem à reserva de vagas para PcD, até 15 (quinze) dias após a sua nomeação, deverão apresentar laudo médico original informando a espécie e o grau/nível da deficiência, bem como sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) emitido nos últimos 90 (noventa) dias, contados da nomeação.

11.3.1.1 Ao laudo médico deverá ser anexado exame de audiometria para as pessoas com deficiência auditiva e exame de acuidade visual para as pessoas com deficiência visual. Apenas serão aceitos exames com data de realização inferior a 90 (noventa) dias, contados da nomeação.

11.3.1.2 O laudo médico valerá somente para este Concurso Público, não será devolvido e não serão fornecidas cópias do documento.

11.3.1.3 O candidato PcD, após a nomeação e antes da posse, será submetido à análise de Comissão específica, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência, e, sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do cargo, conforme disposto no item 2.2.14.

11.3.2 Após a nomeação e antes da posse, o candidato que optou a concorrer à reserva de vagas para, será submetido à avaliação fundamentada de reconhecimento por Comissão Específica para este fim, conforme disposto no item 2.2.14.

11.4 A responsabilidade pelo provimento de recursos financeiros para realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Concurso Público.

11.5 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do Município de Congonhinhas em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

11.6 Do Curso Introdutório para os candidatos nomeados

11.6.1 Os candidatos aprovados para o cargo de Agente Comunitário de Saúde serão convocados para participar do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, de caráter eliminatório, que é de responsabilidade do Município de Congonhinhas/PR, podendo ser utilizado serviço especializado de terceiros.

11.6.2 Estarão dispensados da realização do curso os candidatos que apresentarem cópia autenticada em cartório do certificado de participação em curso de Capacitação para Agentes Comunitários – Módulo I, conceito A ou B, ou frequência e aproveitamento de no mínimo 75%, e com carga horária mínima de 40 horas, realizado e concluído até **agosto do ano de 2016 (dois anos antes)**.

11.6.3 Caso os candidatos aprovados para o cargo de Agente Comunitário de Saúde já possuam o Curso Introdutório, porém com data de realização e conclusão anterior a **agosto do ano de 2016 (dois anos antes)**, serão convocados, após a Classificação Final do Concurso Público, para participar do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada como forma de Reciclagem, que será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Congonhinhas/PR, podendo ser utilizado serviço especializado de terceiros.

11.6.4 Somente poderão exercer as atividades do cargo de Agente Comunitário de Saúde após a convocação e aprovação no curso introdutório conforme determinado no subitem 11.6.1.

12. DA VALIDADE DO CONCURSO

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Todos os horários determinados por esse Edital e demais publicações posteriores, seguirão conforme horário de Brasília/DF.

13.2 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis na Fundatec, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site www.fundatec.org.br, bem como no painel de publicações do Prefeitura Municipal de Congonhinhas/PR, sito à <http://www.congonhinhas.pr.gov.br/>.

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

13.4 O candidato terá até 2 (dois) dias úteis, após a divulgação das Justificativas para manutenção/alteração dos resultados, para manifestação ou questionamento dos pareceres publicados.

13.5 Será disponibilizada a consulta das Grades de Respostas no site da Fundatec, www.fundatec.org.br, mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação das Notas Preliminares.

13.6 O candidato empatado/desempatado poderá ter acesso as datas de nascimento dos candidatos que estão empatados na sua mesma posição, desde que compareça na sede da Fundatec em horário previamente agendado.

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

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

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

13.10 O município de Congonhinhas/PR e a Fundatec não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

13.11 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Congonhinhas/PR, excluindo-se qualquer outro Foro.

13.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos da Fundatec em conjunto com a Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Congonhinhas/PR.

13.13 O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante à Fundatec enquanto estiver participando do Concurso Público até a Classificação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados perante o Município Congonhinhas/PR pelo e-mail (prefeitura@congonhinhas.pr.gov.br) ou pelo telefone (043-3554-1212). São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.14 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O Município de Congonhinhas/PR se reserva o direito de proceder as admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas, respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público. Nos cargos em que há candidatos aprovados no Concurso Público anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes em relação aos candidatos classificados no presente Concurso Público.

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

13.16 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias estas que serão mencionadas em Edital Retificativo.

13.17 As disposições e instruções contidas na página da internet, nas capas dos cadernos de provas, nos Editais e avisos oficiais divulgados pela Fundatec no site www.fundatec.org.br, ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

13.18 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a Fundatec e o Município de Congonhinhas/PR da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

13.19 A Fundatec não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

13.20 Os documentos referentes ao Concurso Congonhinhas/PR ficarão sob a guarda da Fundatec até a publicação do resultado final do Concurso Público, sendo, posteriormente repassados à Prefeitura Municipal de Congonhinhas/PR via ofício, que terá a guarda até 4 (quatro) anos após a divulgação final.

13.21 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser enviada para o e-mail concursos@fundatec.org.br.

14. ANEXOS

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- d) Anexo IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS;
- e) Anexo V – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- f) Anexo VI – DESCRIÇÃO DAS MICRO ÁREAS;
- g) Anexo VII – PROGRAMA;
- h) Anexo VIII – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROVA PRÁTICA.

Congonhinhas, 17 de junho de 2019.

Valdinei Aparecido de Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS

1. NÍVEL SUPERIOR

1.1 Advogado

Atribuições Específicas:

- Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância podendo receber a citação inicial e praticar todos os atos para o foro em geral, assumir compromissos, promover e aceitar acordos, transigir e desistir de tudo de acordo com o instrumento procuratório outorgado e outras atividades jurídicas delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- Assessorar as unidades do Município em assunto de natureza jurídica;
- Preparar contratos, convênios e acordos nos quais o Município figure como parte;
- Promover a análise jurídica das inscrições em dívida ativa bem como sua cobrança judicial;
- Acompanhar as sindicâncias e processos administrativos instaurados;
- Emitir pareceres sobre questões que lhe forem submetidas, desenvolver outras atividades correlatas com sua área de atuação;
- Executa outras tarefas correlatas com seu cargo.

1.2 Assistente Social

Atribuições Específicas:

- Efetua coordenação de trabalho relacionado ao desenvolvimento diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas, projetos e atividades comunitárias.
- Efetua coordenação de levantamento sócio econômica.
- Presta Assistência técnica aos convênios e demais atividades ao Departamento de Bem-Estar Social.
- Elabora projetos e analisa a viabilidade da comunidade.

1.3 Cirurgião Dentista (PSF)

Atribuições Específicas:

- Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade.
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS).
- Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita.
- Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento.
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências.
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados.
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais.
- Coordenar ações coletivas voltadas para à promoção e prevenção em saúde bucal.
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas.
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.

- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.
- Registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – Siab – todos os procedimentos realizados.

1.4 Contador

Atribuições Específicas:

Coordenar e orientar todas as ações e atos administrativos da Contadoria Geral do Município; Orientar e participar com o Secretário Municipal de Administração e Finanças sobre reuniões nas Controladorias Gerais do Estado e da União, dos Tribunais de Contas do Estado e da União, e do Ministério Público; Prestar informações ao Secretário Municipal de Finanças e as Consultoria e Procuradoria Geral do Município, para instruir processos administrativos e judiciais. Zelar pela pontualidade e cumprimento dos prazos das prestações de contas bimestrais e balanços do município; Solicitar por meio de expediente oficial a Câmara Municipal para encaminhar suas contas para consolidação e envio para o Tribunal de Contas do Estado; Prestar as informações e comparecer à Câmara Municipal quando requerido; Controlar os limites de despesa de pessoal conforme previsto em lei; Dar conhecimento aos operadores dos Fundos Especiais sobre as normas da Contabilidade Pública brasileira.

1.5 Enfermeiro

Atribuições Específicas:

- Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;
- Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- Planeja, coordena e organiza campanhas de saúde;
- Supervisiona o trabalho da equipe de enfermagem;
- Executa tarefas de enfermagem de maior complexidade;
- Efetua testes de sensibilidade;
- Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde;
- Executa a distribuição de medicamentos mediante prescrição médica;
- Elabora escala de serviço da equipe;
- Faz medicação intramuscular e endovenosa;
- Executa outras atividades correlatas do cargo.

1.6 Farmacêutico

Atribuições Específicas:

Desenvolver, produzir, dispensar, controlar, armazenar, distribuir e transportar produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos; efetuar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento 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 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 trabalhos afetos ao Município; participar e colaborar com as Comissões de Licitação e de Sindicância que porventura sejam instituídas no âmbito do Município; executar outras tarefas relacionadas ao seu âmbito de atuação; realizar atividades educativas junto à Equipe.

1.7 Fisioterapeuta

Atribuições Específicas:

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados;
- Faz pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e outras atividades para averiguar a capacidade funcional;
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros;
- Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento;
- Presta atendimento a pessoas que necessitem dos serviços fisioterapêuticos;

- Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica;
- Supervisiona e avalia as atividades dos auxiliares;
- Realiza visita e atendimento domiciliar;
- Presta atendimento individual ou a grupos encaminhados pela equipe;
- Executa outras tarefas correlatas com seu cargo.

1.8 Fonoaudiólogo

Atribuições Específicas:

Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiologias, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz junto ao Departamento de Educação do Município de Congonhinhas.

1.9 Médico Clínico Geral – 20 e 40 horas

Atribuições Específicas:

- Cumprir os horários de atendimento determinados em escala integralmente junto ao Centro Municipal de Saúde, podendo eventualmente efetuar trocas, se necessárias, com acordo por escrito com o colega que o substituirá após previa comunicação e autorização da direção do Centro Municipal de Saúde;
- Atender adequadamente os pacientes, zelando pelo seu bem-estar, informando aos familiares os detalhes e a complexidade da patologia dos pacientes atendidos;
- Fazer uso de jaleco dentro das instalações de acordo com as normas vigentes de saúde, resguardando o ambiente do pronto atendimento contendo a identificação da instituição, do seu setor e da sua função;
- Em casos mais graves socorrer solicitações da enfermagem ou de outros que necessitem auxílio para casos de emergência, mesmo em detrimento de atrasos dos pacientes menos graves que estão aguardando;
- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminha o paciente ao especialista quando necessário;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares;
- Analisar e interpretar resultados de exames de Raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Executar outras tarefas correlatas.

1.10 Médico Plantonista 24/48 horas

Atribuições Específicas:

- Plantão de corpo presente na Unidade Hospitalar;
- Atendimento de urgência, emergência e ambulatorial;
- Acompanhar pacientes em transferência quando solicitado pelo mesmo ou por necessidade do departamento e/ou Unidade Hospitalar;
- Acompanhamento e evolução dos pacientes internados na área de clínica médica e outras especialidades clínicas;
- Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar;
- Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
- Realizar atendimento a gestantes, e realização de partos;
- Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências.
- Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico.

- Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

1.11 Nutricionista

Atribuições Específicas:

- Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- Contribui para a melhoria proteica dos alimentos;
- Planeja e elabora cardápios;
- Desenvolve treinamentos dos auxiliares;
- Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições;
- Degusta pratos;
- Presta atendimento a grupos prioritários definidos após diagnóstico local;
- Presta atendimento individual mediante encaminhamento do médico ou enfermeiro da equipe, ou identificados em reuniões de equipe;
- Realiza atividades educativas;
- Executa outras tarefas correlatas com seu cargo.

1.12 Professor de Educação Física

Atribuições Específicas:

- Exerce à docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exerce atividades técnico pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada - Em Atividades De Docência

- Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Participa do planejamento geral da escola;
- Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
- Participa da escolha do livro didático;
- Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Acompanha e orienta estagiários;
- Zela pela integridade física e moral do aluno;
- Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Elabora projetos pedagógicos;
- Participa de reuniões interdisciplinares;
- Confecciona material didático;
- Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
- Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;

- Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
- Participa do conselho de classe;
- Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
- Incentiva o gosto pela leitura;
- Desenvolve a auto estima do aluno;
- Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
- Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- Participa da gestão democrática da unidade escolar;
- Executa outras atividades correlatas.

1.13 Psicólogo

Atribuições Específicas:

- Presta atendimento em grupos prioritários, definidos conforme avaliação da realidade local;
- Presta atendimento individual, encaminhado pelo médico ou enfermeiro da equipe de Saúde da Família ou de casos identificados nas reuniões de equipe;
- Define prioridades nos encaminhamentos ao CAPS ou outro nível de atenção;
- Realiza oficinas nas atividades educativas realizadas pela equipe;
- Executa outras tarefas correlatas com seu cargo.

2. NÍVEL TÉCNICO

2.1 Técnico de Enfermagem

Atribuições Específicas:

- Exercer atividades de saúde de nível médio técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas à equipe de enfermagem.

Tarefas Típicas:

- Planejamento, programação, orientação E supervisão das atividades de assistência de enfermagem. Prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde;
- Execução de programas de entidades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários de alto risco;
- Execução de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais e do trabalho;
- Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas de enfermeiro;
- Integrar a equipe de saúde;
- Participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados para o exercício de sua profissão;
- Realizar assistência domiciliar, quando necessária;
- Realizar tratamento supervisionado, quando necessário, conforme orientação do enfermeiro e/ou médico;
- Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco;
- Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS e ACE no que se refere às visitas domiciliares;
- Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos a situações de risco, visando a garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
- Executar os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas e saúde mental;

- Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

2.2 Técnico em Higiene Dental

Atribuições Específicas:

Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares. organizar e executar atividades de higiene bucal; organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

3. NÍVEL MÉDIO

3.1 Agente Comunitário de Saúde – Micro Área Urbana e Rural

Atribuições Específicas:

- Realizar mapeamento de sua microárea;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar áreas de risco dentro da sua microárea;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe.
- Desenvolver ações de promoção de saúde bucal e de prevenção das doenças neste âmbito mais prevalentes no seu território de atuação.
- Identificar espaços coletivos e grupos sociais para o desenvolvimento das ações educativas e preventivas em saúde bucal.
- Registrar no Siab os procedimentos de sua competência realizados.
- Executar outras tarefas correlatas e de igual ou inferior nível de complexidade e responsabilidade;
- Executar todas as atividades relacionadas no nível I.

3.2 Agente de Combate à Endemias

Atribuições Específicas:

Constituem atribuições gerais do cargo de Agente de Combate às Endemias - ACE o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, em especial, de combate e prevenção de

endemias, vistoria, detecção e eliminação de focos endêmicos, inclusive manipulando Bomba Postal, notificar focos endêmicos, atuar em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde, devendo possuir para deslocamento CNH ativa, Prevenção da malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde, Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe, executar outras atividades correlatas.

3.3 Auxiliar de Consultório Dentário

Atribuições Específicas:

- Efetua o controle da agenda das consultas;
- Recebe os pacientes;
- Auxilia o profissional no atendimento aos pacientes;
- Faz a manipulação do material provisório e definitivo usado para a restauração dentária;
- Preenche os dados necessários na ficha do paciente;
- Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a trocas de brocas;
- Zela pela boa manutenção dos materiais e equipamentos utilizados no consultório;
- Executa outras tarefas correlatas com seu cargo.

3.4 Fiscal de Tributos

Atribuições Específicas:

Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos fiscais, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; Fiscalizar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; Planejar, coordenar, fiscalizar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; Analisar, elaborar e encaminhar para a autoridade superior para decisão processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais. Atender o contribuinte e executar outras atividades correlatas, executar outras atividades correlatas ao cargo.

3.5 Professor

Atribuições Específicas:

- Exerce a docência na Rede Público Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exerce atividades técnico pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada – Em Atividades De Docência

- Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;

- Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Participa do planejamento geral da escola;
- Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
- Participa da escolha do livro didático;
- Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Acompanha e orienta estagiários;
- Zela pela integridade física e moral do aluno;
- Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Elabora projetos pedagógicos;
- Participa de reuniões interdisciplinares;
- Confecciona material didático;
- Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
- Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
- Participa do conselho de classe;
- Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
- Incentiva o gosto pela leitura;
- Desenvolve a auto estima do aluno;
- Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
- Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- Participa da gestão democrática da unidade escolar;
- Executa outras atividades correlatas.

3.6 Agente Administrativo

Atribuições Específicas:

- Organizar e manter controle e guarda de documentos;
- Auxiliar o secretário das unidades escolares;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Redigir memorandos, ofícios e relatórios simples;
- Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.

4. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

4.1 Agente de Construção Civil

Atribuições Específicas:

- Auxilia nos trabalhos executados pelo Engenheiro Civil e pelo Administrador de Obras;
- Auxilia na construção, reparo, reforma e conservação dos imóveis e obras públicas;
- Controla o estoque e a utilização dos materiais utilizados nas obras públicas;
- Notifica qualquer irregularidade verificada em obras públicas;

- Auxiliar nos trabalhos realizados pelos pedreiros nas obras públicas municipais;
- Auxiliar na construção de edificações realizadas pela Prefeitura Municipal;
- Auxiliar nas reformas realizadas pela Prefeitura Municipal;
- Realizar serviços de pintura dos prédios públicos;
- Auxiliar nos serviços de limpeza pública no Município;
- Executa outras tarefas correlatas com seu cargo.

4.2 Agente de Serviços Gerais

Atribuições Específicas:

- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;
- Executar reparos em instalações prediais, hidráulicas, elétricas e de esgoto;
- Instalar bebedouros, lavatórios, pias, válvulas de descarga, saboneteiras, filtros e outros;
- Executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos;
- Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
- Exercer atividades de magarefe e outras assemelhadas no abatedouro;
- Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município e Distritos;
- Levantar as necessidades de manutenção preventiva ou corretiva na frota de veículos;
- Efetuar limpeza, pintura e pequenos reparos nos veículos;
- Executar todas as demais tarefas aqui não relacionadas e que sejam assemelhadas em complexidade;
- Executar todas as funções aplicáveis aos agentes de nível I, em caráter suplementar;

4.3 Gari

Atribuições Específicas

- Executa a limpeza de ruas, praças, calçadas e demais logradouros públicos;
- Auxilia e executa a poda de árvores e demais plantas;
- Auxilia na manutenção e conservação das praças, ruas e logradouros públicos;
- Quando necessário, auxilia na limpeza de locais públicos onde ocorram eventos que envolvem aglomeração de pessoas;
- Executa outras tarefas correlatas com seu cargo.

4.4 Motorista

Atribuições Específicas:

- Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária, para o desenvolvimento de atividades necessárias à Administração Pública;
- Dirigir veículos do executivo nas viagens do Chefe do Poder, ou de outro servidor, quando necessário sobre autorização formal;
- Realizar outras atividades de serviços gerais quando solicitados e todas as funções aplicáveis, em caráter suplementar.

4.5 Operador de Máquinas Pesadas

Atribuições Específicas:

- Máquinas providas de pá mecânica ou caçamba;
- Opera máquinas para abrir canais de drenagem;
- Opera máquinas providas de laminas para nivelar solos;
- Máquinas providas de rolos compressores;
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- Informa defeitos e reparos a serem realizados nas máquinas;
- Retira entulhos de terras, fossas, esterqueiras e outros;
- Executa outras tarefas correlatas com seu cargo.

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior Completo, Técnico (Exceto cargo de Professores).	Conhecimentos Específicos (E/C)*	28	2,50	10	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)*	04	2,50	-		
	Legislação (C)*	04	2,50	-		
	Informática (C)*	04	2,50	-		
Professores.	Conhecimentos Específicos (E/C)*	28	2,25	10	50,00	90,00
	Língua Portuguesa (C)*	06	2,25	-		
	Legislação/Estrutura e Funcionamento (C) *	03	2,25	-		
	Fundamentos da Educação (C)*	03	2,25	-		
Nível Médio (Exceto cargo de Professores).	Conhecimentos Específicos (E/C)*	10	2,50	05	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)*	10	2,50	-		
	Legislação (C)*	10	2,50	-		
	Informática (C)*	10	2,50	-		
Nível Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa (C)*	15	2,50	05	50,00	100,00
	Legislação (C)*	15	2,50	-		
	Matemática (C)*	10	2,50	-		

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

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

ANEXO III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Professores	Prova de Títulos (C)*	-	10,00	-	10,00**
Operador de Maquinas	Prova Prática (E/C)*	-	-	60,00	100,00
Motorista	Prova Prática (E)*	-	-	-	Aprovado ou Reprovado

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

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

ANEXO IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Item	CARGOS: PROFESSORES Códigos 13 e 22.	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Doutorado	1	3,50	3,50
2	Mestrado	1	2,50	2,50
3	Especialização Latu Sensu/MBA/Residência	2	2,00	4,00
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		-	-	10,00

ANEXO V – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá enviar o laudo para a FUNDATEC, na forma prevista especificada neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.3 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, seis meses antes da publicação deste Edital;
- b) Constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

MODELO – LAUDO MÉDICO:

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

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

Qual? _____

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

- () Surdez moderada;
- () Surdez acentuada;
- () Surdez severa;
- () Surdez profunda.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

- () Cegueira;
- () Visão subnormal;
- () Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

Qual? _____

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

Possível Causa: _____

Idade de início da doença: _____ Idade Atual: _____

Informar o grau ou nível da deficiência: _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo**ANEXO VI – DESCRIÇÃO DAS MICROÁREAS****ÁREA URBANA**

Micro Área Urbana	1 – Conjunto Hab. Ermelino Fulgêncio Durães
	2 – Conjunto Habitacional Neody Maduenho
	3 – Centro
	4 – Conjunto Habitacional Camilo Scussel
	5 - Vila Campos e Vila Ribeiro

ÁREA RURAL

Micro Área Rural	São Francisco do Imbaú e São Benedito
	Patrimônio Nossa Senhora do Carmo
	Patrimônio Santa Maria do Rio do Peixe
	Crédito Fundiário Fazenda Congonhinas
	Assentamento Carlos Lamarca
	Vila Rural Francisco Tozzi e Bairro dos Canedos
	Assentamento Rosa Luxemburgo
	Banco da Terra Santa Marta

ANEXO VII – PROGRAMA**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
LINGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:****1 Leitura e compreensão de textos:**

- 1.1 Assunto.
- 1.2 Estruturação do texto.
- 1.3 Ideias principais e secundárias.
- 1.4 Relação entre as ideias.

2. Efeitos de sentido.

- 2.1 Figuras de linguagem.

3. Recursos de argumentação.

- 3.1 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 3.2 Coesão e coerência textuais.

4. Léxico:

- 4.1 Significação de palavras e expressões no texto.
- 4.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
- 4.3 Estrutura e formação de palavras.

5. Aspectos linguísticos:

- 5.1 Relações morfossintáticas.
- 5.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
- 5.3 Relações entre fonemas e grafias.
- 5.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
- 5.5 Vozes verbais e sua conversão.
- 5.6 Concordância nominal e verbal.
- 5.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
- 5.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 5.9 Pontuação.

**LEGISLAÇÃO
CARGO: TODOS
(EXCETO CARGOS DE PROFESSOR)****PROGRAMA:**

1. Lei Orgânica do Município de Congonhinhas.
2. Lei nº 300/2001.
3. Lei Complementar nº 002/2001.
4. Lei nº 305/2001.
5. Lei nº 428/2006.

**INFORMÁTICA
CARGO: TODOS
(EXCETO CARGOS DE PROFESSOR)****PROGRAMA:**

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e

configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. 3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda. 4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. 5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. 6. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. 7. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 8. Microsoft Outlook 2016: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 9. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.

LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

PROGRAMA:

1. Princípios e objetivos da educação brasileira. 2. Organização da educação no Brasil. 3. Níveis e modalidades de ensino. 4. Criança e adolescente: direitos e deveres legais. 5. Parâmetros Curriculares Nacionais. 6. Plano Nacional de Educação. 7. Plano de Carreira do Magistério do Município. 8. Plano Municipal de Educação.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

PROGRAMA:

1. Fundamentos e Práticas Educacionais. 2. Princípios, objetivos da educação brasileira, organização da educação no Brasil: níveis e modalidades de ensino de acordo com o LDBEN. 3. Criança e adolescente: direitos e deveres legais de acordo com o Estatuto da Criança e Adolescente. 4. Parâmetros Curriculares Nacionais. 5. Plano Nacional de Educação: desafios e compromissos. 6. Ensino: concepções e tendências pedagógicas de acordo com as teorias de Libâneo. 7. Projeto Político Pedagógico, currículo, processo educativo e planejamento escolar de acordo com as

teorias de Celso Vasconcellos. 8. Processo ensino-aprendizagem: Avaliação escolar e Planejamento didático de acordo com as teorias de Cipriano Luckesi, Jussara Hofmann e Jonathan Bergmann. 9. A prática docente diante da pluralidade cultural e a inclusão escolar de acordo com as teorias de José Carlos Libâneo, Theresinha Guimarães Miranda, Teófilo Galvão Filho e Peter Mittler. 10. Formação docente de acordo com as teorias de Perrenoud. 11. A proposta pedagógica: uma construção participativa e coletiva de acordo com as teorias de Benigna Maria de Freitas Villas Boas.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS ADVOGADO

PROGRAMA:

DIREITO ADMINISTRATIVO - Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. **Administração Pública Indireta:** autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Conselhos de Fiscalização Profissional. **Princípios que regem a Administração Pública:** legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. **Atos Administrativos:** noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. **Processo Administrativo:** noção, princípios aplicáveis, a procedimentalização das decisões administrativas. Processo Administrativo Disciplinar. Processo sumário. **Poderes Administrativos:** Poder de Polícia, Poder Disciplinar, Poder Hierárquico, Poder Vinculado, Poder Discricionário e Poder Regulamentar. **Agentes Públicos:** noção e classificação. Espécies de regimes jurídicos: institucional e contratual. Regras constitucionais aplicáveis aos servidores públicos. Agentes públicos e a improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92). **Licitação Pública:** conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. A Lei nº 8666/93 e alterações. **Contratos Administrativos:** conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. A Lei nº 8666/93 e alterações. **Serviço Público:** conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Concessão, permissão e autorização. Lei nº 8.987/95. **Domínio Público:** conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. **Responsabilidade civil do Estado:** noção, excludentes de responsabilidade civil do Estado, ação de regresso. Interpretação do artigo 37, §6º, da Constituição Federal. Teoria da responsabilidade civil objetiva. A responsabilidade civil do Estado por atos omissivos e comissivos de seus agentes. **Controle da administração:** conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Formas judiciais de controle da atividade administrativa: Ação Popular (Lei n. 4.717/65), Ação Civil Pública (Lei n. 7.347/85) e Mandado de Segurança individual e coletivo (Lei n. 12.016/2009). **Sumulas do Supremo Tribunal Federal e Sumulas do Superior Tribunal de Justiça** sobre Direito Administrativo. **DIREITO CONSTITUCIONAL - Constituição:** princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. **Controle de constitucionalidade:** sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. **Dos direitos e garantias fundamentais:** dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. **Da organização político administrativa:** das competências da União, Estados e Municípios. **Da organização do Estado:** arts. 18 a 43 da Constituição Federal. **Do Poder Legislativo:** Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional, Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. (arts. 44 a 75 da Constituição Federal). **Do Poder Executivo:** arts. 76 a 91 da Constituição Federal. **Do Poder Judiciário:** disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. **Das funções essenciais à Justiça:** do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. **Da Tributação e do Orçamento** (arts. 145 a 169 da Constituição Federal). Da Ordem Econômica e Financeira (arts. 170 a 192 da Constituição Federal). **Da Ordem Social:** Da Saúde (arts. 196 a 200 da Constituição Federal). **DIREITO CIVIL - Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.** Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da

Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel; Da perda da propriedade. Direito do Consumidor (Lei n. 8.078/90). Direito de Empresa (arts. 996 a 1.195 do Código Civil). Súmulas do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor e Direito da Empresa. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL - Das normas Processuais Cíveis:** Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Jurisdição e competência. Sujeitos do processo. Intervenção de terceiros. Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública. Dos atos processuais. Tutela provisória. Da formação, suspensão e extinção do processo. **Processo de conhecimento:** Procedimento comum. Petição inicial, contestação, exceções, reconvenção, réplica. Revelia. Improcedência liminar do pedido. Audiência e conciliação e mediação. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Sentença e coisa julgada. **Cumprimento de sentença:** Liquidação de sentença. Procedimento de cumprimento da sentença. **Procedimentos especiais.** Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e voluntária. Mandado de Segurança: individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação por ato de improbidade administrativa. **Processo de execução:** Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). **Dos procedimentos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais:** Da ordem dos processos no tribunal. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Do incidente de resolução de demandas repetitivas. Recursos. **Processo de execução:** Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Processo Civil. **DIREITO PENAL E DIREITO PROCESSUAL PENAL - Código Penal:** Parte geral: Aplicação da Lei Penal; do Crime; da Imputabilidade Penal; do Concurso de Pessoas; da pena (capítulo VI - dos efeitos da condenação); da extinção da punibilidade. Parte especial: dos Crimes contra a Fé Pública; dos Crimes contra a Administração Pública. **Leis Criminais Especiais:** Crimes de abuso de autoridade e Crimes previstos na lei de Licitações. **Código de Processo Penal:** Do Processo em Geral. **Lei Federal n.º 9.099/95:** Juizados Especiais Criminais. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Penal e Processo Penal. **DIREITO TRIBUTÁRIO - Sistema Tributário Nacional.** Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária. Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato gerador. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. g) Imunidades e isenção. Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório. 8) Garantias e privilégios do Crédito Tributário. Administração tributária. Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. Lei Federal nº 6830, de 22 de setembro de 1980 e alterações. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário. **DIREITO AMBIENTAL - Direito Ambiental.** Conceito. Objeto. Princípios fundamentais. Normas constitucionais relativas à proteção ambiental. Repartição de competências em matéria ambiental. Zoneamento Ambiental. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Poder de polícia e Direito Ambiental: Licenciamento ambiental. Responsabilidade ambiental: administrativa, civil e penal; dano ambiental; poluição e poluidor; papel do Ministério Público na defesa do meio ambiente; crimes ambientais: espécies e sanções penais. Sistema nacional do meio ambiente. Política nacional do meio ambiente. Estudo de impacto ambiental. Conceito. Competências. Requisitos. Proteção às florestas no Direito Ambiental brasileiro. Áreas de preservação permanente e unidades de conservação. Recursos hídricos.

ASSISTENTE SOCIAL

PROGRAMA

1. O trabalho do assistente social com as diferentes expressões da questão social apresentadas como demandas cotidianas. 2. A dimensão investigativa no exercício profissional do assistente social. 3. Assessoria, consultoria, auditoria, supervisão técnica. 4. Diferentes espaços ocupacionais e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. 5. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias. 6. Políticas Públicas. A Questão Social, o contexto conjuntural. O espaço sócio-ocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. 7. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. 8. Supervisão de Estágio em Serviço Social. 9. Questão social e direitos. Políticas Sociais. 10. Competências profissionais do assistente social nos diferentes espaços ocupacionais. 11. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. 12. Contexto capitalista contemporâneo. 13. Código de Ética do Assistente Social. 14. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. 15. Lei Orgânica da Assistência Social, Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

CIRURGIÃO DENTISTA (PSF)

PROGRAMA:

1. Exame do Paciente: Anamnese. Exame clínico. Exames complementares laboratoriais (solicitação e interpretação dos resultados). Radiologia intra e extrabucal (técnica e interpretação). Etiologia, prevenção, diagnóstica e tratamento de cárie dentária. Doença periodontal. Lesões cancerizáveis e estomatológicas. Câncer bucal. Má oclusão dentária. Infecções viróticas, bacterianas e micóticas na cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussões na cavidade

bucal. Doenças da polpa e tecidos periapicais. 2. Promoção e proteção à saúde. Educação em saúde. Fatores determinantes e condicionantes de saúde. Aspectos sócio-econômico-culturais em odontologia. Saúde bucal e seus aspectos epidemiológicos. Organização e administração de serviços odontológicos. Recursos humanos em odontologia. Trabalho em equipe multidisciplinar. 3. Anestesiologia: Instrumental e técnicas, fármacos, risco de acidentes (prevenção e tratamento). Anestesia local: anestésicos, vasoconstritores, indicações e contraindicações. 4. Fármacos mais utilizados em Odontologia: analgésicos, antibióticos, anti-inflamatórios, fluoretos (uso tópico e sistêmico). 5. Dentística: técnicas clássicas e atuais. Materiais restauradores. Tratamento invasivo e não invasivo de lesões cáries. 6. Cirurgia: Exodontias – técnicas, acidentes, instrumental utilizado, indicações e contraindicações. Ulotomias, gengivectomias, exodontia de dentes retidos e impactados. 7. Funções administrativas de planejamento, execução e avaliação de atenção odontológica coletiva. 8. Supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB). 9. Gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. 10. Conhecimento e tratamento de doenças sistêmicas com repercussão na cavidade bucal. 11. Conhecimento do sistema de referenciamento e contrarreferenciamento para atenção à saúde de maior complexidade. 12. Biossegurança. 13. Políticas de saúde.

CONTADOR

PROGRAMA:

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público-Privada. Contabilidade Geral. Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Lei Complementar 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações.

ENFERMEIRO

PROGRAMA:

1. Sistematização da Assistência de Enfermagem. 2. Administração e Gestão dos serviços de saúde. 3. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional de Enfermagem. 4. Assistência de enfermagem em HIV, AIDS, hepatites virais e outras DST's. 5. Assistência de enfermagem em prevenção e controle de doenças

infecocontagiosas. 6. Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério. 7. Atendimento a pacientes cardiológicos. 8. Atendimento à saúde da criança em sua integralidade. 9. Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, em uso de cateteres, drenos e sondas, em feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais; 10. Educação Permanente. 11. Legislação em enfermagem; Legislação básica do SUS; 12. Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais; 13. Calendário nacional de vacinação; 14. Vigilância epidemiológica; Vigilância em saúde; 15. Programa Nacional de Segurança do paciente; 16. Política nacional de humanização; 17. Suporte Básico e Avançado de Vida em Pacientes Adultos e Pediátricos; 18. Atendimento Pré-Hospitalar; 19. Suporte Básico e Avançado de Vida no Trauma; 20. Diagnóstico de Enfermagem.

FARMACÊUTICO

PROGRAMA:

1. Etapas da Assistência Farmacêutica. Seleção de medicamentos. Conceito de medicamentos essenciais. Indicadores de qualidade. Programação de medicamentos: conceitos, objetivos, critérios, etapas, métodos, indicadores de qualidade. Armazenamento e distribuição de medicamentos: objetivos, fluxo de materiais, técnicas e condições de armazenamento. Gestão de estoques (curva ABC; níveis de estoque). Avaliação de prescrição. 2. Farmácia Magistral: RDC ANVISA nº 67/2007. 3. Boas Práticas Farmacêuticas: RDC ANVISA nº 44/2009 e atualizações. 4. Gestão e dispensação de medicamentos controlados: Farmacologia das classes terapêuticas envolvidas. 5. Portaria nº 344/1998. 6. RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações. 7. Lei nº 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas). 8. Lei nº 5.991/1973 (controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos).

FISIOTERAPEUTA

PROGRAMA:

1. Anatomia, Fisiologia geral, avaliação e tratamento na área de fisioterapia ortopédica, traumatológica, neurológica, reumatológica e cardiopulmonar, indicações e contra-indicações das técnicas fisioterápicas, cinesioterapia humana, cinesioterapia, postura, equilíbrio e marcha, eletroterapia, fototerapia, termoterapia e hidroterapia nas mais diversas áreas da fisioterapia, órteses e próteses e suas indicações, saúde coletiva, qualidade de vida no processo de envelhecimento, fisioterapia no pré e pós-operatório, a importância da interdisciplinaridade no atendimento ao indivíduo. 2. Fundamentos de Fisioterapia, Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiopulmonares, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesioterapia; 3. Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; 4. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; Fisioterapia em neurologia; Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; Fisioterapia em pediatria, geriatria e Neonatologia; Fisioterapia cardiovascular; Amputação: indicações e tipos de prótese e orteses; mastectomias; Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; 6. Assistência fisioterapêutica domiciliar; 7. Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção; Código de ética e legislação profissional. 8. Lei nº 8.080/1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 2436 MS de 21/09/2017 - Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria Nº 154 de 24 de Janeiro de 2008 - Criação do NASF Brasília: Ministério da Saúde, 2014. (Cadernos de Atenção Básica, n. 39); Apoio Matricial na Atenção Básica.

FONOAUDIÓLOGO

PROGRAMA:

1. Audiologia: Diagnóstico e avaliação audiológica infantil e adulta. Avaliação audiológica de bebês: métodos eletrofisiológicos, triagem neonatal. Audiologia ocupacional. Reabilitação na deficiência auditiva. 2. Disfagia: Fisiologia da deglutição. Disfagia mecânica e neurogênica no neonato, criança, adulto e idoso. 3. Linguagem: Linguagem infantil (oral e escrita). Reabilitação de linguagem ligada a patologias neurológicas. 4. Voz: Produção vocal. Prevenção e tratamento na infância e idade adulta. 5. Motricidade Orofacial: Fissuras labiopalatinas, doenças neuromusculares, neoplasias e síndromes com repercussões fonoaudiológicas. Alterações de respiração, mastigação e deglutição: diagnóstico e tratamento. 6. Saúde Coletiva: Atuação em saúde materno-infantil, aleitamento materno, saúde do escolar, saúde do trabalhador, saúde do idoso.

MÉDICO CLÍNICO GERAL – 20H E 40H**PROGRAMA:**

1. Análise crítica de artigos científicos, Anamnese e exame físico, Aspectos éticos e legais, Avaliação e cuidados perioperatórios, Cuidados paliativos, Nutrição enteral e parenteral, Princípios básicos de epidemiologia clínica, Revisão sistemática da literatura, metanálises, diretrizes e protocolos. 2. Epidemiologia: Epidemiologia geral. Determinantes e desigualdades em saúde. Magnitude e tendências da situação de saúde da população brasileira. Vigilância em saúde. Diagnóstico de saúde de comunidades. Indicadores de saúde. Bioestatística. Incidência, prevalência, mortalidade e letalidade. Coeficientes, razões e proporções. Distribuição normal. Amostragem. Teste de hipóteses. Métodos de pesquisa em saúde. Medicina baseada em evidências. Análise crítica de artigos científicos. Revisão sistemática da literatura, metanálise, diretrizes e protocolos. Delineamentos de estudos epidemiológicos. Testes diagnósticos e medidas de associação e de efeito. Ética em Saúde e em Pesquisas em Saúde. 3. Administração e Planejamento em Saúde, Políticas de saúde e sistemas de saúde. Sistema Único de Saúde (SUS). Pacto pela Saúde. Contratos Organizacionais da Ação Pública da Saúde (COAPs). Regionalização. Sistema de Saúde Suplementar. Recursos humanos, força de trabalho e financiamento em saúde. Avaliação de estrutura, processo, resultados e qualidade em saúde. Sistemas de informação em saúde. Uso de dados secundários em saúde. 4. Saúde do Trabalhador: Processo de trabalho e saúde. Saúde, trabalho e ambiente. Doenças relacionadas com o trabalho. Trabalho e saúde mental. Serviços de saúde ocupacional e legislação. Riscos ocupacionais. Segurança do trabalho e acidentes do trabalho. 5. Atenção Primária à Saúde: Contexto histórico-cultural, estrutura e determinação social do processo saúde-doença. História natural das doenças e níveis de prevenção. Exames periódicos de rotina e rastreamento populacional. Modelos assistenciais em saúde. Cuidados primários de saúde. O paciente saudável. Estratégia de Saúde da Família (ESF). Medicina de Família Comunidade. Promoção e proteção em saúde. Integralidade. Humanização do atendimento. Ética médica. Ações intersectoriais e transdisciplinares. Redes integradas de atenção à saúde. 6. Cardiologia: Arritmias, Cardiopatia isquêmica, Cardiopatias congênitas, Dislipidemias, Doenças da aorta, Endocardite infecciosa, Hipertensão arterial sistêmica, Insuficiência cardíaca, Miocardiopatias, Valvopatias, Vasculopatia periférica. 7. Dermatologia: Doenças virais e bacterianas, Farmacodermias, Hanseníase, Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas, Micose, Neoplasias de pele, Psoríase, Urticárias, Zoodermatoses. 8. Endocrinologia: Diabetes melito, Doenças da hipófise/hipotálamo, Doenças da tireoide, Doenças das paratireoides, hipercalcemia e hipocalcemia, Doenças das suprarrenais, Doenças osteometabólicas, Hiperandrogenismo, Obesidade. 9. Gastroenterologia: Diarreias, Distúrbios funcionais do sistema digestório, Doença péptica, Doenças da vesícula biliar e das vias biliares, Doenças vasculares do sistema digestório, Esôfago: doença do refluxo gastroesofágico, neoplasias, esofagites, esôfago de Barrett, Estômago: neoplasias e úlceras, Fígado: hepatites, cirrose, neoplasias, hepatopatias agudas e crônicas, Hemorragia digestiva, Icterícia, Intestino delgado: doença celíaca, manifestações duodenais de doenças infecciosas, tumores, úlceras, Intestino grosso: doenças inflamatórias intestinais, neoplasias, Pâncreas: pancreatites aguda e crônica, Neoplasias. 10. Genética: Genética clínica. 11. Geriatria: Avaliação multidimensional do idoso (avaliação geriátrica global), Distinção entre envelhecimento fisiológico e doenças crônicas, Quedas: avaliação, diagnóstico e tratamento, Síndromes geriátricas: conceituação, diagnóstico e manejo. 12. Hematologia: Amiloidose, Anemias, distúrbios das plaquetas e distúrbios dos leucócitos, Distúrbios da coagulação, Doenças mieloproliferativas, Leucemias, Linfomas, Terapia transfusional, Terapias anticoagulantes. 13. Infectologia: Antibioticoterapia, Artrite séptica, Doenças parasitárias, Doenças sexualmente transmissíveis, Doenças virais e bacterianas, Febre de origem obscura, Infecção por HIV/AIDS, Infecções das vias aéreas superiores, Micose sistêmicas, Osteomielite, Pneumonias, Sepses, Tétano, Tuberculose. 14. Medicina de Urgência e Intensivismo: Atendimento inicial ao politraumatizado, Choque, Emergências psiquiátricas, Insuficiência respiratória, Intoxicações exógenas, Reanimação cardiorrespiratória, Acidentes com animais peçonhentos, Acidentes com animais domésticos, Profilaxia anti-rábica e antitetânica. 15. Nefrologia: Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos, Doença renal aguda, Doença renal crônica, Doenças glomerulares, Infecções urinárias, Litíase urinária, doenças urológicas. 16. Neurologia: Cefaleias, Coma, Delirium (estado confusional agudo), Demências, Distúrbios neuromusculares, Doenças cerebrovasculares, Doenças da medula espinhal, Doenças degenerativas do sistema nervoso central, Doenças extrapiramidais, Dor: diagnóstico e manejo, Epilepsia, Meningites e encefalites, Neuropatia periférica e autonômica, Tontura e vertigens. 17. Oncologia: Avaliação diagnóstica, estadiamento e princípios de tratamento, Doenças neoplásicas, Prevenção e diagnóstico precoce, Síndromes paraneoplásicas. 18. Pneumologia: Asma e rinite, Derrame pleural, Doença pulmonar intersticial, Doença pulmonar obstrutiva crônica, Doenças pulmonares ocupacionais, Fisiopatologia respiratória, Hipertensão arterial pulmonar, Insuficiência respiratória, Síndrome da apneia e hipopneia obstrutiva do sono, Tabagismo, Trombose venosa profunda e tromboembolia pulmonar. 19. Psiquiatria: Dependência ao álcool e a outras substâncias, Transtorno bipolar, Transtorno depressivo, Transtornos alimentares, Transtornos de ansiedade, Transtornos de personalidade, Transtornos dissociativos e conversivos, Transtornos somatoformes. 20. Reumatologia: Artrite reumatoide, Doenças osteomusculares, Dor lombar, Esclerodermia, Espondiloartropatias, Febre reumática, Fibromialgia, Gota e outras artropatias causadas por cristais, Lúpus eritematoso sistêmico, Osteoartrite, Polimiosite e dermatomiosite, Vasculites.

MÉDICO PLANTONISTA**PROGRAMA:**

1. Medicina de Urgência e Intensivismo: Atendimento inicial ao politraumatizado, Choque, Analgesia e sedação adulto e pediátrica, Emergências psiquiátricas, Insuficiência respiratória, Intoxicações exógenas, Reanimação cardiorrespiratória, Acidentes com animais peçonhentos, Acidentes com animais domésticos, Profilaxia anti-rábica e antitetânica, Doença hipertensiva específica da gravidez, Dores abdominais e sangramento vaginal durante a gestação, Trabalho de parto prematuro e a termo, Urgências obstétricas. Trauma com múltiplas vítimas: triagem e prioridade de atendimento e transporte. 2. - Cardiologia: Arritmias, Cardiopatia isquêmica, Cardiopatias congênitas, Dislipidemias, Doenças da aorta, Endocardite infecciosa, Hipertensão arterial sistêmica, Insuficiência cardíaca, Miocardiopatias, Valvopatias, Vasculopatia periférica. 3. Dermatologia: Doenças virais e bacterianas, Farmacodermias, Hanseníase, Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas, Micoses, Neoplasias de pele, Psoríase, Urticárias, Zoodermatoses. 4. Endocrinologia: Diabetes melito, Doenças da hipófise/hipotálamo, Doenças da tireoide, Doenças das paratireoides, hipercalcemia e hipocalcemia, Doenças das suprarrenais, Doenças osteometabólicas, Hiperandrogenismo, Obesidade. 5. Gastroenterologia: Diarreias, Distúrbios funcionais do sistema digestório, Doença péptica, Doenças da vesícula biliar e das vias biliares, Doenças vasculares do sistema digestório, Esôfago: doença do refluxo gastroesofágico, neoplasias, esofagites, esôfago de Barrett, Estômago: neoplasias e úlceras, Fígado: hepatites, cirrose, neoplasias, hepatopatias agudas e crônicas, Hemorragia digestiva, Icterícia, Intestino delgado: doença celíaca, manifestações duodenais de doenças infecciosas, tumores, úlceras, Intestino grosso: doenças inflamatórias intestinais, neoplasias, Pâncreas: pancreatites aguda e crônica, Neoplasias. 6. Geriatria: Avaliação multidimensional do idoso (avaliação geriátrica global), Distinção entre envelhecimento fisiológico e doenças crônicas, Quedas: avaliação, diagnóstico e tratamento, Síndromes geriátricas: conceituação, diagnóstico e manejo. 7. Hematologia: Amiloidose, Anemias, distúrbios das plaquetas e distúrbios dos leucócitos, Distúrbios da coagulação, Doenças mieloproliferativas, Leucemias, Linfomas, Terapia transfusional, Terapias anticoagulantes. 8. Infectologia: Antibioticoterapia, Artrite séptica, Doenças parasitárias, Doenças sexualmente transmissíveis, Doenças virais e bacterianas, Febre de origem obscura, Infecção por HIV/AIDS, Infecções das vias aéreas superiores, Micoses sistêmicas, Osteomielite, Pneumonias, Sepses, Tétano, Tuberculose. 9. Nefrologia: Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos, Doença renal aguda, Doença renal crônica, Doenças glomerulares, Infecções urinárias, Litíase urinária, doenças urológicas. 10. Neurologia: Cefaleias, Coma, Delirium (estado confusional agudo), Demências, Distúrbios neuromusculares, Doenças cerebrovasculares, Doenças da medula espinhal, Doenças degenerativas do sistema nervoso central, Doenças extrapiramidais, Dor: diagnóstico e manejo, Epilepsia, Meningites e encefalites, Neuropatia periférica e autonômica, Tontura e vertigens. 11. Oncologia: Avaliação diagnóstica, estadiamento e princípios de tratamento, Doenças neoplásicas, Prevenção e diagnóstico precoce, Síndromes paraneoplásicas. 12. Pneumologia: Asma e rinite, Derrame pleural, Doença pulmonar intersticial, Doença pulmonar obstrutiva crônica, Doenças pulmonares ocupacionais, Fisiopatologia respiratória, Hipertensão arterial pulmonar, Insuficiência respiratória, Síndrome da apneia e hipopneia obstrutiva do sono, Tabagismo, Trombose venosa profunda e tromboembolia pulmonar. 13. Psiquiatria: Dependência ao álcool e a outras substâncias, Transtorno bipolar, Transtorno depressivo, Transtornos alimentares, Transtornos de ansiedade, Transtornos de personalidade, Transtornos dissociativos e conversivos, Transtornos somatoformes. 14. Reumatologia: Artrite reumatoide, Doenças osteomusculares, Dor lombar, Esclerodermia, Espondiloartropatias, Febre reumática, Fibromialgia, Gota e outras artropatias causadas por cristais, Lúpus eritematoso sistêmico, Osteoartrite, Polimiosite e dermatomiosite, Vasculites. 15. Transplantes de Órgãos: Princípios gerais dos transplantes de órgãos. 16. Análise crítica de artigos científicos, Anamnese e exame físico, Aspectos éticos e legais, Avaliação e cuidados perioperatórios, Cuidados paliativos, Nutrição enteral e parenteral, Princípios básicos de epidemiologia clínica, Revisão sistemática da literatura, metanálises, diretrizes e protocolos. 17. Epidemiologia: Epidemiologia geral. Determinantes e desigualdades em saúde. Magnitude e tendências da situação de saúde da população brasileira. Vigilância em saúde. Diagnóstico de saúde de comunidades. Indicadores de saúde. Bioestatística. Incidência, prevalência, mortalidade e letalidade. Coeficientes, razões e proporções. Distribuição normal. Amostragem. Teste de hipóteses. Métodos de pesquisa em saúde. Medicina baseada em evidências. Análise crítica de artigos científicos. Revisão sistemática da literatura, metanálise, diretrizes e protocolos. Delineamentos de estudos epidemiológicos. Testes diagnósticos e medidas de associação e de efeito. Ética em Saúde e em Pesquisas em Saúde. 18. Administração e Planejamento em Saúde, Políticas de saúde e sistemas de saúde. Sistema Único de Saúde (SUS). Pacto pela Saúde. Contratos Organizativos da Ação Pública da Saúde (COAPs). Regionalização. Sistema de Saúde Suplementar. Recursos humanos, força de trabalho e financiamento em saúde. Avaliação de estrutura, processo, resultados e qualidade em saúde. Sistemas de informação em saúde. Uso de dados secundários em saúde. 19. Saúde do Trabalhador: Processo de trabalho e saúde. Saúde, trabalho e ambiente. Doenças relacionadas com o trabalho. Trabalho e saúde mental. Serviços de saúde ocupacional e legislação. Riscos ocupacionais. Segurança do trabalho e acidentes do trabalho. 20. Atenção Primária à Saúde: Contexto histórico-cultural, estrutura e determinação social do processo saúde-doença. História natural das doenças e níveis de prevenção. Exames periódicos de rotina e rastreamento populacional. Modelos assistenciais em saúde. Cuidados primários de saúde. O paciente saudável. Estratégia de Saúde da Família (ESF). Medicina de Família Comunidade. Promoção e proteção em saúde. Integralidade. Humanização do atendimento. Ética médica. Ações intersetoriais e transdisciplinares. Redes integradas de atenção à saúde.

NUTRICIONISTA

PROGRAMA:

Administração de serviços de alimentação: planejamento, elaboração, organização, execução de cardápio e procedimentos de compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação. Técnicas de higienização da área física, equipamentos e utensílios. **Técnica dietética:** conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. **Higiene e manipulação de alimentos:** microbiologia básica dos alimentos. Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA). Vigilância e legislação sanitária, Controle higiênico-sanitário dos alimentos, análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC) e implantação do Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. **Nutrição normal:** conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, leis da alimentação. **Nutrientes:** definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Alimentação nos diferentes ciclos da vida (da gestação ao idoso). Guia alimentar para a população brasileira. **Nutrição em Saúde Pública:** Programa Nacional de Alimentação Escolar. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em todas as faixas etárias. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Avaliação Subjetiva Global. Recomendações nutricionais: conceito, uso e aplicação das DRI's. Ética profissional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

PROGRAMA:

Educação Física: o currículo escolar; a prática educativa e a função pedagógica. Educação Física na Escola: planejamento, projeto de ensino aprendizagem e projeto político pedagógico. Conhecimentos específicos e diferentes possibilidades de inserção na escola das Culturas Corporais de Movimento: jogos, esporte, ginástica, lutas, dança e capoeira. Jogos cooperativos: perspectivas educacionais através do lúdico, regulamentos e regras, atividades em geral. Educação Física Escolar (Educação Infantil e Ensino Fundamental- anos iniciais e finais): tendências pedagógicas, concepção de aprendizagem, objetivos, planejamento, metodologia, conteúdos e avaliação. Inclusão dos alunos com deficiência na Educação Física: principais características, implicações e considerações sobre a prática de atividades físicas. Socorros de urgência no esporte.

PSICÓLOGO

PROGRAMA:

1. Ética Profissional; 2. Psicopatologia; 3. Abordagens Psicoterápicas; 4. Avaliação Psicológica; 5. Psicologia do Desenvolvimento; 6. Psicopedagogia; 7. Psicologia Cognitiva; 8. Teorias da Personalidade; 9. Psicologia do Trabalho; 10. Psicologia Social. 11. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. 12. Código de Ética do Psicólogo. 13. Diagnóstico Clínico de acordo com a CID-10 e DSM-V. 14. Produção científica em psicologia no Brasil, através das revistas: Psicologia: Ciência e Profissão, Psicologia Escolar e Educacional (ABRAPEE), Estudos de Psicologia, Psicologia Clínica, Psicologia: Teoria e Pesquisa, Psicologia USP.

NÍVEL TÉCNICO E MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

CARGO: TODOS

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:

- 1.1 Assunto.
- 1.2 Estruturação do texto.
- 1.3 Ideias principais e secundárias.
- 1.4 Relação entre as ideias.
- 1.5 Efeitos de sentido.
- 1.6 Figuras de linguagem.
- 1.7 Recursos de argumentação.
- 1.8 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 1.9 Coesão e coerência textuais.

2. Léxico:

- 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
- 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
- 2.3 Estrutura e formação de palavras.

3. Aspectos linguísticos:

- 3.1 Relações morfossintáticas.
- 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
- 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
- 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
- 3.5 Vozes verbais e sua conversão.
- 3.6 Concordância nominal e verbal.

3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).

3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

3.9 Pontuação.

**LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS
(EXCETO CARGOS DE PROFESSOR)**

PROGRAMA:

1. Lei Orgânica do Município de Congonhinhas. 2. Lei nº 300/2001. 3. Lei Complementar nº 002/2001. 4. Lei nº 305/2001. 5. Lei nº 428/2006.

**INFORMÁTICA
CARGOS: TODOS
(EXCETO CARGOS DE PROFESSOR)**

PROGRAMA:

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. 3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda. 4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. 5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. 6. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. 7. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 8. Microsoft Outlook 2016: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 9. Gmail:

Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.

LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

CARGO: PROFESSOR

PROGRAMA:

1. Princípios e objetivos da educação brasileira. 2. Organização da educação no Brasil. 3. Níveis e modalidades de ensino. 4. Criança e adolescente: direitos e deveres legais. 5. Parâmetros Curriculares Nacionais. 6. Plano Nacional de Educação. 7. Plano de Carreira do Magistério do Município. 8. Plano Municipal de Educação.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO

CARGO: PROFESSOR

PROGRAMA:

1. Fundamentos e Práticas Educacionais. 2. Princípios, objetivos da educação brasileira, organização da educação no Brasil: níveis e modalidades de ensino de acordo com o LDBEN. 3. Criança e adolescente: direitos e deveres legais de acordo com o Estatuto da Criança e Adolescente. 4. Parâmetros Curriculares Nacionais. 5. Plano Nacional de Educação: desafios e compromissos. 6. Ensino: concepções e tendências pedagógicas de acordo com as teorias de Libâneo. 7. Projeto Político Pedagógico, currículo, processo educativo e planejamento escolar de acordo com as teorias de Celso Vasconcellos. 8. Processo ensino-aprendizagem: Avaliação escolar e Planejamento didático de acordo com as teorias de Cipriano Luckesi, Jussara Hofmann e Jonathan Bergmann. 9. A prática docente diante da pluralidade cultural e a inclusão escolar de acordo com as teorias de José Carlos Libâneo, Theresinha Guimarães Miranda, Teófilo Galvão Filho e Peter Mittler. 10. Formação docente de acordo com as teorias de Perrenoud. 11. A proposta pedagógica: uma construção participativa e coletiva de acordo com as teorias de Benigna Maria de Freitas Villas Boas.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

PROGRAMA:

1. Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988. 2. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. Objetivos do SUS. Atribuições, doutrinas e competências. Princípios que regem a organização do SUS. Pacto pela Saúde, de Gestão e pela Vida. 3. Portaria Ministério da saúde nº 2436 de 21/09/2017 – Política Nacional de Atenção Básica. 4. Políticas de Saúde – Modelos de atenção à saúde. Vigilância à Saúde: noções básicas. 5. Programas nacionais de saúde. Sistema municipal de saúde: estrutura, funcionamento e responsabilidades. Políticas e sistemas de saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Promoção à saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Política Nacional de Meio Ambiente. 6. Atenção Primária à Saúde – conceitos, princípios e organização no Brasil e no mundo. História da APS. 7. Atenção à Saúde da Família – Estratégia de Saúde da Família: histórico, processo de implantação no Brasil, organização e normatizações, princípios e diretrizes do Programa de Saúde da Família e do Programa de Agentes Comunitários de Saúde. 8. Conhecimento em ambulância e equipamentos de suporte básico de vida no atendimento pré-hospitalar, Atendimento a múltiplas vítimas, Prevenção do trauma, Biomecânica do trauma, Avaliação e atendimento inicial às emergências, Suporte Básico de Vida, Trauma torácico, Alterações Circulatórias, Trauma abdominal, Trauma Cranioencefálico, Trauma raquimedular, Trauma Músculoesquelético, Trauma Térmico, Trauma na Criança, Trauma no Idoso, Triagem, transporte, Materiais e equipamentos para sala de emergência, Queimaduras - tratamento e condutas de enfermagem, Síndrome de Abstinência do álcool condutas de enfermagem, Alterações metabólicas, Ética profissional, Psiquiatria condutas do enfermagem/abordagem, Administração de drogas em urgência e emergência, ECG – alterações básicas, Desfibrilação Automática Externa, Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/ suporte avançado de vida. 9. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional Técnico de Enfermagem. 10. O que são DSTs, sintomas, modos de transmissão. Aids: Sintomas e fases da doença, tratamento. 11. Hepatites: Vacinas disponíveis, sintomas da doença. 12. Câncer do colo de útero e mamas: Prevenção, detecção precoce, tratamento fornecido pela equipe de saúde, sintomas da doença. 13. Lavagem das mãos e suas implicações. 14. Responsabilidade ética e profissional em Enfermagem. 15. Cuidados de enfermagem com movimentação, deambulação, aplicação de medicamentos, higiene e conforto de pacientes acamados, preparo de doentes para cirurgias, enfermagem no centro cirúrgico. 16. Relacionar vacinas às doenças, seu armazenamento, calendário e vias de administração. 17. Realização de curativos, vias de administração de medicamentos, verificação de sinais vitais, registro no prontuário, cálculo de diluição de medicações, transformação de grandezas matemáticas (miligramas, mililitros, gotas, horas, minutos) e suas combinações no preparo e administração de medicações. 18. Classificação de risco nos serviços de urgência e emergência. 19. Doenças de notificação compulsória em território nacional. 20. Termos utilizados em enfermagem e seus conceitos. 21. Atendimento, orientação e acompanhamento à pacientes portadores de ostomias. 22. Lei nº 7498/1986 – Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**PROGRAMA:**

1. Agendamento de consultas e fichários de pacientes; recepção e preparação dos pacientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico. 2. Projetos educativos e de orientação de higiene bucal; levantamentos e estudos epidemiológicos. 3. Técnicas de escovação. 4. Tomada e revelação de radiografias intrabucais. 5. Remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais; aplicação de substâncias para prevenção de cárie; restaurações e remoção de suturas. 6. Limpeza e assepsia do campo operatório. 7. Confeção de modelos e preparação de moldeiras. 8. Normas de segurança, higiene e qualidade. 9. Manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.

AGENTE ADMINISTRATIVO**PROGRAMA:**

Atos administrativos; Licitações: Definições, Compras, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Fases e Processo Licitatório; Redação Oficial, Correspondência Oficial, Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento, Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas; Documentos e Modelos; Comunicação Escrita e Oral; Contabilidade Básica; Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e métodos de arquivamento; Administração de Materiais; Programação de Materiais; Gerência de Materiais; Estoques: Administração e Controle; Suprimentos; Armazenamento e Movimentação de Materiais; Almoarifado; Manuseio de Materiais; Inventário; Administração do Patrimônio; Segurança na Área de Materiais.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**PROGRAMA:**

1. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Política Nacional de Atenção Básica - PNAB - Portaria nº 2488/GM/2011. 3. Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos. 4. Conceito de territorialização, microarea e área de abrangência. Diagnóstico comunitário. 5. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. 6. Saúde da criança, adulto, adolescente, da mulher e do idoso. 7. Abordagem comunitária: mobilização e participação comunitária em saúde. 8. Acolhimento e vínculo. 9. Visita domiciliar. 10. Estratégia Saúde da Família. 11. Calendário básico de vacinação. 12. Noções Básicas de doença como: Leishmaniose visceral e tegumentar, dengue, esquistossomose, tuberculose, hanseníase, hipertensão arterial, diabetes, entre outras. 13. Higiene, saúde e prevenção das doenças contagiosas. 14. A participação do Agente Comunitário de Saúde no PACS e PSF. 15. Doenças sexualmente transmissíveis. 16. Educação permanente em saúde. 17. Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação. 18. Conceitos e critérios de qualidade de atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros. 19. Noções Básicas de Epidemiologia, Meio Ambiente e Saneamento.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**PROGRAMA:**

1. Atribuições do Agente de Combate a Endemias; 2. Atenção Básica; 3. Visita domiciliar; 4. Epidemiologia básica; 5. Doenças infecciosas e parasitárias; Higiene, saúde e prevenção das doenças contagiosas. 6. Doenças sexualmente transmissíveis. 7. Educação permanente em saúde. 8. Coleta de amostras de sangue e fezes para análise laboratorial; 9. Noções básicas de detecção, prevenção e controle da Dengue, Febre Amarela, Leptospirose, Leishmaniose, Raiva, Hepatites Virais, Cólera, Tuberculose, Hanseníase, Febre Maculosa e Malária; Saúde: conceito e relação com o ambiente; 10. Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território, estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica da vigilância epidemiológica, da vigilância sanitária, da vigilância ambiental em saúde e da vigilância à saúde do trabalhador; Sociedade, ética e promoção de saúde; Cidadania; 11. Saneamento básico e saúde; 12. Práticas de campo; 13. Reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; 14. Endemias e doenças re-emergentes; 15. Programa Nacional de Controle da Dengue; 16. Controle de roedores em áreas urbanas; 17. Animais Peçonhentos: noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros; Noções de higiene e profilaxia; 18. Cuidado com os alimentos; 19. Noções de Educação Popular em Saúde. 20. Noções Básicas de Epidemiologia, Meio Ambiente e Saneamento. 21. Noções Básicas de doença como: Leishmaniose visceral e tegumentar, dengue, esquistossomose, tuberculose, hanseníase, hipertensão arterial, diabetes, entre outras. 22. Higiene, saúde e prevenção das doenças contagiosas.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**PROGRAMA:**

Política Nacional de Saúde Bucal. Saúde Bucal. SB Brasil: Brasil Sorridente. Perfil e Competências Profissionais do Técnico em Saúde e auxiliar em Saúde Bucal. Saúde na escola. Regulamentação do exercício da profissão. Código

de Ética Odontológico. Gerenciamento de Resíduos. Prevenção e Controle de Riscos em serviços odontológicos. Radiologia Odontológica. Recomendação para o uso de Fluoretos no Brasil.

FISCAL DE TRIBUTOS

PROGRAMA:

Noções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Aspectos e normas gerais sobre Sistema Tributário Nacional. Os tributos, em especial os de competência municipal. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Tributos: impostos taxas e contribuições de melhoria. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. Normas relativas ao Poder Executivo. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Normas específicas da atuação do Fiscal de Tributos.

PROFESSOR

PROGRAMA:

1. O processo do planejamento escolar: necessidades e possibilidades de acordo com Celso Vasconcellos. 2. A prática docente diante da pluralidade cultural e a inclusão escolar de acordo com as teorias de José Carlos Libâneo, Theresinha Guimarães Miranda, Teófilo Galvão Filho e Peter Mittler. 3. A avaliação em relação à aprendizagem escolar e a prática pedagógica de acordo com as teorias de Jussara Hoffman. 4. A aprendizagem significativa e o desenvolvimento integral da criança de acordo com as teorias de Emília Ferreiro, Jean Piaget e Vigostski. 5. O lúdico nas atividades de aprendizagem e o cotidiano escolar de acordo com as teorias de Lino de Macedo. 6. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem de acordo com Vigostski. 7. O papel do professor e do aluno no processo de ensino e aprendizagem de acordo com Vigostski. 8. A organização do currículo escolar de acordo com as teorias de Celso Vasconcellos. 9. A proposta pedagógica: uma construção participativa e coletiva

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

CARGOS: TODOS

PROGRAMA:

1. Interpretação de texto.
2. Sinônimos e antônimos.
3. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes).
4. Sílabas: separação e classificação.
5. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios.
6. Emprego e flexão de verbos regulares.
7. Acentuação gráfica e tônica.
8. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr.
9. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos.
10. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula).
11. Sentido de palavras e expressões no texto.
12. Substituição de palavras e de expressões no texto.

LEGISLAÇÃO

CARGOS: TODOS

PROGRAMA:

1. Lei Orgânica do Município de Congonhinhas. 2. Lei nº 300/2001. 3. Lei Complementar nº 002/2001. 4. Lei nº 305/2001. 5. Lei nº 428/2006.

MATEMÁTICA

CARGOS: TODOS

PROGRAMA:

PARTE 1: Sistema de numeração decimal. Sistema romano de numeração. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa e tempo. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de

problemas. **PARTE 2:** Proposições simples; Proposições compostas; Conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); Valor lógico de proposições; Negações dos conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); Diagramas lógicos; Lógica de argumentação; Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.

ANEXO VIII – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROVA PRÁTICA**1. CARGO DE MOTORISTA**

1.1 A Prova para o cargo de Motorista consistirá da avaliação de habilidades e de conhecimentos específicos, formulada com vários itens de acordo com as especificações do cargo e legislação vigente de trânsito, sendo avaliados como segue:

1.1.1 **Exame de Direção Veicular** – habilidade prática de direção em via pública, obediência à sinalização e leis de trânsito, direção defensiva e balizamento.

1.1.2 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);

II – Faltas Graves (30 pontos negativos cada);

III – Faltas Médias (20 pontos negativos cada);

IV – Faltas Leves (10 pontos negativos cada).

1.1.3 O Exame de Direção Veicular é composto de duas atividades:

Atividade 1:

Estacionar o veículo, destinado para execução da prova, em vaga delimitada por balizas removíveis: a delimitação da vaga balizada deverá atender as seguintes especificações, do veículo utilizado:

I – comprimento total do veículo, acrescido de mais 40% (quarenta por cento);

II – largura total do veículo, acrescida de mais 40% (quarenta por cento);

III – o tempo máximo para o estacionamento será de 6 (seis) minutos, contados a partir do giro da ignição.

Atividade 2:

Conduzir o veículo, destinado para execução da prova, em via pública, urbana ou rural, no trajeto estabelecido pelos dirigentes do concurso, sendo o veículo de transmissão mecânica.

1.1.4 O(s) veículo(s) que será(ão) utilizado(s) na Prova Prática será(ão) descrito(s) no Edital de Convocação.

2. CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS

2.1 A Prova Prática será realizada em 01 (uma) Retroescavadeira.

2.2 A Prova Prática será composta das seguintes atividades:

2.2.2 Inspecionar máquina;

2.2.3 Encher com a concha dianteira da retroescavadeira uma carga de material retirado do monte indicado pelo fiscal da prova e descarregar na caçamba do caminhão da Prefeitura;

2.2.4 Abrir uma valeta de 2 metros de comprimento por 0,5 (meio) metro de profundidade (aproximadamente), descarregando o material na lateral direita da valeta;

2.2.5 Tapar a valeta escavada com a concha dianteira;

2.2.6 Posicionamento correto da máquina.

2.3 O(s) veículo(s) que será(ão) utilizado(s) na Prova Prática será(ão) descrito(s) no Edital de Convocação para Prova Prática.

2.4 O tempo máximo para execução da prova será(ão) informado(s) no Edital de Convocação para Prova Prática.