



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI

EDITAL DE ABERTURA 01/2018

CONCURSO PÚBLICO 01/2018

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018**  
**EDITAL Nº 01/2018**

O Sr. Cleiton Bonadiman, Prefeito Municipal de Seberi, 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 executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de cargos públicos efetivos e formação de Cadastro de Reserva (CR), os quais se sujeitam ao regime jurídico-administrativo estatutário, consoante às Lei Municipais nºs 1.005/1990, 1.953/2001, 1.945/2001 e respectivas alterações posteriores, e de acordo com o Decreto Municipal nº 13/2018, e demais regramentos pertinentes, e em conformidade com o estatuído neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 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 Cargos de Professores;
- Prova Prática para os candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva dos cargos de Cargos de Motorista e Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários.

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (Cadastro de Reserva)	Carga Horária Semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>					
01	Agente de Fiscalização	Ensino Superior Completo em Administração ou Arquitetura ou Ciências Contábeis ou Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) ou Economia ou Engenharia Civil.	CR	40	3.461,56
02	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo Conselho da Classe.	01+CR	30	2.764,24
03	Cirurgião Dentista	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no respectivo Conselho da Classe.	CR	20	2.764,24
04	Controlador Interno	Ensino Superior Completo em Economia ou Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) ou Gestão Pública.	CR	40	3.461,56
05	Educador Físico	Ensino Superior Completo em Educação Física (Bacharelado) e registro no respectivo Conselho da Classe.	01+CR	40	2.301,79
06	Enfermeiro Padrão	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho da Classe.	01+CR	40	3.461,56
07	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho da Classe.	CR	20	3.461,56

08	Farmacêutico Bioquímico	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no respectivo Conselho da Classe.	01+CR	20	1.646,19
09	Fiscal Sanitário	Ensino Superior Completo.	01+CR	40	2.325,02
10	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho da Classe.	01+CR	20	1.918,15
11	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho da Classe.	01+CR	20	1.380,06
12	Médico Clínico Geral	Ensino Superior na área de Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão e registro no respectivo Conselho da Classe.	CR	20	6.514,61
13	Médico Pediatra	Curso de Nível Superior na área de Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão, Residência Médica em Pediatria em serviço reconhecido pelo MEC ou título de especialista em Pediatria registrado no respectivo Conselho de Medicina.	CR	20	7.394,95
14	Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho da Classe.	01+CR	40	3.461,56
15	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho da Classe.	CR	20	1.646,19
16	Professor de Geografia (área 2)	Formação em Curso Superior de Licenciatura Plena em Geografia ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo de geografia, com Complementação Pedagógica, nos termos da legislação vigente, para a docência nos anos finais do Ensino Fundamental.	01+CR	20	1.534,59
17	Professor para a área 1, de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Formação em Nível Superior, em Curso de Licenciatura Plena específica com habilitação para a Educação Infantil e Séries Iniciais.	04+CR	20	1.534,59
18	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho da Classe.	CR	40	2.764,24
19	Psicopedagogo	Ensino Superior Completo em Psicopedagogia ou Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Psicologia com Especialização em Psicopedagogia.	CR	40	2.764,24
<b>NÍVEL TÉCNICO COMPLETO</b>					
20	Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Conselho da Classe.	01+CR	40	1.380,06

NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
21	Agente Administrativo Auxiliar	Ensino Médio Completo.	01+CR	40	1.646,19
22	Agente de Patrimônio	Ensino Médio Completo.	CR	40	2.301,79
23	Assistente Administrativo Escolar	Ensino Médio Completo.	01+CR	40	1.380,06
24	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Saúde Bucal e registro no respectivo Conselho da Classe.	01+CR	40	1.156,10
25	Monitor	Ensino Médio Completo, na modalidade Normal (Magistério), ou Ensino Superior Completo em Pedagogia, habilitação para Educação Infantil ou Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental.	01+CR	40	994,39
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
26	Doméstica	Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série.	03+CR	40	965,11
27	Eletricista	Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série.	01+CR	40	994,39
28	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série e CNH categoria mínima "C".	CR	40	1.156,10
39	Operário	Ensino Fundamental Incompleto/sem exigência específica	01+CR	40	966,71
30	Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série e CNH categoria mínima "C".	CR	40	1.380,06
31	Vigilante	Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série.	CR	40	966,71

## 1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	27/11/2018
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	27/11 a 19/12/2018
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	20/12/2018
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas dos Portadores de Deficiência	20/12/2018
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	20/12/2018
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	27/12/2018
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	28/12/2018 a 02/01/2019
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva	04/01/2019

Consulta da Sala de Realização de Prova no site da Fundatec	04/01/2019
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas	04/01/2019
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	04/01/2019
<b>Aplicação das Provas Teórico-Objetivas – data provável</b>	<b>20/01/2019</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	21/01/2019
Publicação das Provas	21/01/2019
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	22 a 24/01/2019
Divulgação dos Gabaritos Definitivos	04/02/2019
Divulgação das Justificativas para Manutenção /Alteração dos Gabaritos Preliminares	04/02/2019
Consulta às Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	05/02/2019
Disponibilização das Grades de Respostas no site da Fundatec	05/02/2019
<b>Período para a entrega dos Títulos – Cargos de Professores</b>	<b>06 e 07/02/2019</b>
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	06 a 08/02/2019
Notas Preliminares da Prova de Títulos dos candidatos aprovados – <b>Cargos de Professores</b>	12/02/2019
Consulta às Notas Definitivas da Prova Teórico-Objetiva	13/02/2019
Divulgação das Justificativas para Manutenção /Alteração Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	13/02/2019
Lista dos Aprovados e Edital de Convocação para a Prova Prática – <b>Cargos de Motorista e Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários</b>	13/02/2019
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova de Títulos – <b>Cargos de Professores</b>	13 a 15/02/2019
Notas Definitivas da Prova de Títulos – <b>Cargos de Professores</b>	19/02/2019
Divulgação das Justificativas para Manutenção /Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos – <b>Cargos de Professores</b>	19/02/2019
Lista de Classificação para Homologação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética – <b>Cargos sem 2ª etapa</b>	20/02/2019
Lista de Classificação para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – <b>Cargos sem 2ª etapa</b>	20/02/2019
Edital de Classificação Final – <b>Cargos sem 2ª etapa</b>	20/02/2019
<b>Realização da Prova Prática – Cargos de Motorista e Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários</b>	<b>23/02/2019</b>
Divulgação dos Critérios da Prova Prática	01/03/2019
Notas Preliminares da Prova Prática – <b>Cargos de Motorista e Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários</b>	01/03/2019
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova Prática – <b>Cargos de Motorista e Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários</b>	04 a 07/03/2019
Notas Definitivas da Prova Prática – <b>Cargos de Motorista e Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários</b>	14/03/2019
Divulgação das Justificativas para Manutenção /Alteração das Notas Preliminares da Prova Prática – <b>Cargos de Motorista e Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários</b>	14/03/2019
Lista de Classificação para Homologação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética – <b>Cargos de Motorista e Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários</b>	19/03/2019
Lista de Classificação para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – <b>Cargos de</b>	19/03/2019

<b>Motorista e Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários</b>	
Edital de Classificação Final – <b>Cargos de Motorista e Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários</b>	19/03/2019

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, da data estipulada neste Cronograma, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).**

1.2.1 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela Fundatec a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha 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 regional, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Seberi. 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
<b>Data Provável conforme Item 1.2</b>	Domingo – Manhã	Nível Superior e Fundamental Incompleto
	Domingo – Tarde	Nível Técnico e Médio

#### 1.3.2 – DA PROVA PRÁTICA

Data	Turno	Cargo
<b>Data Provável conforme Item 1.2</b>	Sábado – Tarde	Cargos de Motorista e Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários.

#### 1.3.3 – DA PROVA DE TÍTULOS

Data	Cargo
<b>Data Provável conforme Item 1.2</b>	Professores.

## 2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

### 2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1 Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades da Prefeitura Municipal de Seberi para as vagas anunciadas neste Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja nomeação estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.1.2 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação Final, respeitado o preenchimento por acesso cota universal e por cota de acesso de pessoa com deficiência.

### 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 2% (dois 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 na Lei Municipal nº 1.063, de 19 de dezembro de 1990.

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 Ressaltamos que as pessoas com deficiência são cientes por esse Edital das atribuições do cargo e concordam que serão submetidas em igualdade de condições a todas as etapas determinadas nesse Concurso, inclusive no que se refere a Prova Prática.

2.2.2.3 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **27/05/2018** (até 6 meses antes da publicação deste edital).

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

- a) Ter sido expedido no prazo de, no máximo, 6 (seis) meses antes da publicação deste Edital;
- b) Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Especificar o grau ou o nível da deficiência;
- d) Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo V – Modelo de Laudo Médico;
- e) Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- f) Nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- g) 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:

- 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 5Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou 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 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

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

2.2.4.1 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 das inscrições, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, as pessoas com deficiência serão submetidas a Comissão Especial, conforme subitem 2.2.13.

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

2.2.6 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.

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

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

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

2.2.10 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.

2.2.11 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 a todos os cargos oferecidos.

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

2.2.13 A situação da Pessoa com Deficiência aprovada no Concurso Público será avaliada por Comissão Especial designada pela Prefeitura Municipal de Seberi, 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 pleiteado.

2.2.13.1 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.

2.2.13.2 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.

2.2.13.3 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.

2.2.13.4 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.

2.2.13.5 Caso a avaliação prevista no item 2.2.13 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

## 2.3 ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

2.3.1 Caso o candidato necessite de atendimento especial para a realização da Prova Teórico-objetiva, deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, selecionando a(s) opção(ões) desejada(s), e **encaminhar laudo médico e/ou documentos comprobatórios 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 e/ou documentos comprobatórios:

### 2.3.2.1 Necessidades Físicas:

- I) Acesso Facilitado e Mesa para cadeirante: Aos candidatos com dificuldade de locomoção, é oferecida estrutura adaptada para acesso e realização da prova, sendo a necessidade comprovada por laudo médico.
- II) Apoio para perna: Aos candidatos que necessitarem ficar com a perna suspensa, será concedido apoio para a perna. A solicitação deverá ser comprovada por laudo médico.
- III) 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. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- IV) 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.
- V) Mesa e Cadeira especial: O candidato que necessitar de mesa e cadeira de tamanho menor ou maior ao tradicional, deverá requerer através da comprovação por laudo médico.
- VI) Sala próxima ao banheiro: Ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- VII) 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. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- VIII) 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. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.

### 2.3.2.2 Necessidades Visuais:

- I) 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. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- II) Caderno de Prova Ampliado (padrão A3 – fonte 18 ou fonte 24): É oferecida 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.
- III) Ledor: Aos candidatos com baixa ou nenhuma visão, é oferecido profissional habilitado para a leitura da prova em sala reservada. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- IV) 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. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.

- V) Transcritor: Essa opção somente é oferecida aos candidatos quando não há a possibilidade de utilizar o recurso previsto no subitem 2.3.2.11, como ferramenta para digitação dos textos da Prova de Redação ou Discursiva. Ao término da sua prova, o candidato será levado para uma sala reservada, acompanhado de um fiscal designado pela coordenação, para a realização da transcrição do texto, podendo ser ditado pelo candidato ou transcrito o texto da folha de rascunho. A transcrição será realizada em computador, no Wordpad, Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, sendo considerada, para fins de contagem de linhas, a fonte anteriormente mencionada. O término da prova é considerado quando o candidato autoriza a impressão do texto, não sendo permitida mais de uma impressão por prova.
- VI) 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. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- VII) Uso de computador para digitação da Redação ou Discursiva: Aos candidatos com deficiência visual e/ou motricidade comprometida, é oferecido computador para digitação dos textos da Prova de Redação ou Discursiva. O texto deverá ser realizado sem a possibilidade de utilização do corretor ortográfico, no Wordpad, Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, respeitando o limite de linhas determinado no caderno de provas. O término da prova é considerado quando o candidato autoriza a impressão do texto, não sendo permitida mais de uma impressão por prova.
- VIII) Autorização para uso de reglete ou lupa manual: O candidato que necessitar o uso de reglete deverá encaminhar laudo médico que ateste a necessidade.

### 2.3.2.3 Necessidades Auditivas:

- I) Intérprete de Libras: Aos candidatos com deficiência auditiva, é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- II) 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. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- III) 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.

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.

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.

### 2.3.2.4 Necessidades Complementares:

- I) 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. 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.
- II) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e cópia da certidão de nascimento da criança. 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.

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

O acompanhante deverá apresentar documento de identificação, deverá comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, deverá guardar todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de Coordenação e será inspecionado pelo detector de metais, bem como assinará uma ata no dia de prova. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada.

- III) 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.

- IV) Porte de arma de fogo: O candidato que for amparado pela Lei nº 10.826/2003 e suas alterações, e necessitar realizar a prova armado deverá encaminhar o Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definido na referida lei.
- V) Nome Social: O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com nome social.

2.3.3 Os laudos deverão conter o CID, data de emissão posterior ao dia **27/05/2018** (até 6 meses antes da publicação do Edital de Abertura), assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina.

2.3.4 Os documentos comprobatórios, a exceção das solicitações de Porte de arma de fogo e Nome social, deverão conter data de emissão posterior ao dia **27/05/2018** (até 6 meses antes da publicação do Edital de Abertura), assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina.

2.3.5 Para o envio do laudo médico, conforme Anexo V, e/ou documentos comprobatórios, 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 Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF.

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

2.3.5.1 Os documentos deverão ser postados até às 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

2.3.5.2 Não serão aceitos laudos médicos e/ou documentos comprobatórios:

- 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.

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

2.3.7 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.

2.3.8 O candidato que não solicitar atendimento especial por sistema eletrônico de inscrição ou não especificar qual(is) o(s) atendimento(s) necessário(s), terá seu pedido de atendimento especial indeferido.

2.3.9 No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

2.3.10 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, pela internet, no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

3.2 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2018 da Prefeitura Municipal de Seberi, 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](http://www.fundatec.org.br), a partir do primeiro dia determinado no Cronograma de Execução e acessar Concurso Público nº 01/2018 Prefeitura Municipal de Seberi. 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](http://www.fundatec.org.br)) confirmação do 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 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.

3.10 O candidato que desejar algum atendimento especial para o dia de prova, deverá seguir o disposto no item 2.3 deste Edital.

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 e/ou pedido de cota, não poderá(ão) ser trocada(s) após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

3.11.1 Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição (cargo, atendimento especial, etc), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição e proceder o pagamento.

3.12 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.

3.13 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.

3.13.1 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.

3.13.2 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.

3.14 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.

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

3.15.1 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.

3.15.2 Não é de competência da Fundatec regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato se informar sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos, tais como: Casas lotéricas, agências bancárias, entre outros, bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve, etc. Assim como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

3.15.3 O pagamento realizado no último dia, porém, processado após a data prevista neste Edital, implicará o indeferimento da inscrição.

3.16 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como descrito no subitem 3.16.1.

3.16.1 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato.

3.16.1.1 Os candidatos deverão entrar em contato com a Fundatec para a solicitação da análise de possível duplicidade, através dos canais de comunicação. Caso seja comprovado o pagamento em duplicidade, será providenciada a devolução do valor de uma das taxas, mediante o desconto de R\$ 10,00 referente aos custos de tarifas bancárias, ficando o candidato ciente que dependerá dos tramites processuais da instituição arrecadadora.

3.17 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

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

3.18.1 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.

3.18.2 Também não serão homologadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao último dia de inscrição.

3.19 Não será homologada a inscrição cujo comprovante de pagamento esteja em nome de terceiros.

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 O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária, deverá o candidato entrar em contato com a Fundatec até a Homologação Definitiva das Inscrições para correção, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.

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

3.23 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](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal regional dos extratos do Edital de Abertura e do Edital de dia e local de realização das provas.

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

#### 4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

a) Nível Superior Completo: R\$ 160,00 (cento e sessenta reais);

b) Nível Técnico Completo: R\$ 120,00 (cento e vinte reais);

c) Nível Médio Completo: R\$ 100,00 (cem reais); e

d) Nível Fundamental Incompleto: R\$ 80,00 (oitenta reais).

#### 5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos por meio de Edital, no qual também serão divulgados:

- Inscrições homologadas;

- Pedidos deferidos e indeferidos para as vagas de Pessoas com Deficiência;

- Pedidos deferidos e indeferidos referente as solicitações de atendimento especial para o dia de realização da Prova Teórico-objetiva.

5.2 A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados por ocasião da posse, tais como escolaridade e outros previstos neste Edital.

5.3 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos por meio do Formulário Eletrônico de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições, sob pena do candidato ser impedido de realizar a prova.

5.4 Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso conforme previsto no item 9.

#### 6. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

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

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

6.2 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 02 horas do início.

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

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

6.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de circulação regional, no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Seberi e no site [www.fundatec.org.br](http://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.

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

6.5 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.

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

6.5.2 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições de uso.

6.6 O ingresso na sala de provas será permitido somente aos candidatos homologados que apresentarem documento de identificação: Cédula ou Carteira de Identidade expedida por Secretarias de Segurança Pública; Forças Armadas, Polícia Civil e Polícia Federal, Identidade expedida pelo Ministério da Justiça; Identidade fornecida por Ordens ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Funcional do Ministério Público.

6.6.1 Somente serão aceitos documentos de identificação em papel, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

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

6.6.3 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 6.14 e seus subitens.

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

6.8 Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação 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 autenticada do documento de identificação autenticada em cartório, 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 (nome do Concurso).

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

6.8.2 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.

6.8.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por

meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.9 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.

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

6.10.1 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.

6.11 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.

6.12 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.

6.12.1 A embalagem para guarda dos materiais devidamente lacrada deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas e somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

6.13 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 de impresso e anotações), 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.**

6.13.1 O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

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

6.14 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.

6.14.1 No caso de objetos religiosos: tais como: teços, burca e quipá, o candidato também será encaminhado à Coordenação para ter o objeto revistado.

6.15 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.

6.16 Orientamos a todos os candidatos que retirem qualquer tipo de adornos, tais como: pulseiras, brincos, anéis, etc, pois estes poderão ser objetos de inspeção. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão, preferencialmente, comparecer com eles presos para a realização da prova.

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

6.18 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.

6.19 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.

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

6.20.1 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo.

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

6.20.3 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.

6.21 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.

6.22 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.

6.22.1 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Presença, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos por meio do site da Fundatec, até o terceiro dia útil após a aplicação da Prova Teórico-objetiva, sob pena do candidato ser excluído do certame.

6.22.2 Não serão realizados correções de dados cadastrais dos candidatos no dia de prova.

6.23 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.

6.23.1 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do local, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo.

6.24 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.

6.25 Constatado que o candidato esteja portando consigo algum dos objetos citados no subitem 6.13, não caberá à equipe de aplicação qualquer inspeção detalhada do objeto.

6.26 O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

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

6.28 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
- b) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
- c) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- d) ausentar-se do local de provas antes de decorridas o tempo permitido;
- e) ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a Grade de Respostas;
- f) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e na Grade de Respostas;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não autorizado no dia da aplicação das provas;
- h) for surpreendido com materiais com conteúdo de prova.
- i) 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;
- j) fumar no ambiente de realização das provas;
- k) manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios citados no subitem 6.13;
- l) não devolver integralmente o material recebido;
- m) não desligar o telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico e deixá-los tocar;
- n) 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;

- o) não permitir ser submetido ao detector de metais;
- p) recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- q) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- r) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- s) estiver portando arma sem a devida autorização.

6.29 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.

6.30 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.

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

6.32 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.

6.33 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.

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

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

6.35.1 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.

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

6.36 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 conferência de todos os materiais e idoneidade da fiscalização. A critério dos candidatos, poderão acompanhar o processo de lacre do pacote das grades de resposta de sua sala.

6.37 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 Seberi.

6.38 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 2.3.2.4.

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

6.39 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.

6.40 A Fundatec e a Prefeitura Municipal de Seberi não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

6.41 Os pertences pessoais deixados pelos candidatos nos locais de prova, serão guardados por até 30 dias após a realização das provas. Findado o tempo, os documentos serão incinerados e os pertences doados para alguma Instituição Beneficente a critério da Fundatec.

6.42 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.

6.43 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.

6.43.1 Caso o candidato não solicite o comprovante ao término da prova, poderá solicitar por e-mail, para o endereço [concursos@fundatec.org.br](mailto:concursos@fundatec.org.br).

6.43.1.1 Tendo em vista o procedimento interno de abertura de lacres dos malotes contendo as listas de presença, os pedidos de atestados somente poderão ser respondidos após 15 dias da aplicação das provas.

6.43.1.2 Somente serão atendidos os pedidos realizados até 30 (trinta) após a aplicação das provas.

## 7. DA PROVA PRÁTICA

7.1 Para o cargo de Motorista haverá Prova Prática para os 09 primeiros aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-objetiva e para o cargo de Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários haverá Prova Prática para os 04 primeiros aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-objetiva.

7.1.1 O total de convocados poderá exceder o quantitativo previsto no item acima, a fim de atender os candidatos empatados na última posição das duas listas previstas, mesmo após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 11 deste Edital, subitens 11.1 e 11.2, alíneas “a” até “g”.

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

Cargo	Total Convocados	PCD	Demais
Motorista	9	1	8
Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	4	1	3

PCD – Pessoas com Deficiência.

7.2 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.

7.3 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.

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

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

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

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

7.7 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.

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

7.8 A Prova Prática tem caráter eliminatório e Classificatório.

7.9 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.

## 8. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

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

8.1.1 A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

### 8.2 Procedimentos para entrega dos Títulos:

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

a) 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.

- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF.
- c) 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.

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

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

8.2.3.1 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.

8.2.4 Somente serão avaliados os títulos postados eletronicamente.

8.2.4.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

8.2.5 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, conforme item 8.2.1

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

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

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

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

### **8.3 Títulos que serão aceitos:**

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

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

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

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

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

8.3.6 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).

### **8.4 Procedimentos para a avaliação dos títulos:**

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

8.4.2 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.

8.4.3 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.

8.4.4 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo

IV.

#### **8.4.5 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 que não condizerem com a descrição do formulário;
- o) apresentados que não possuírem todas as informações necessárias para avaliação da Banca;
- p) sem que haja encaminhamento da declaração de alteração de nome;
- q) em desacordo com as especificações determinadas no item 8.3.

#### **8.5 Procedimento Recursal:**

8.5.1 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:

- declaração de alteração de nome;
- verso do documento já encaminhado;
- complemento de informações faltantes dos documentos: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira.

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

8.5.2 No período de recursos, não serão aceitos:

- reenvio de arquivos corrompidos;
- alteração de alíneas;
- troca de títulos;
- novos títulos para pontuação.

#### **8.6 Da entrega dos títulos para a posse:**

- Os candidatos deverão entregar, na ocasião da posse, todos os documentos entregues na Prova de Títulos, autenticados em cartório.
- 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.

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

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

9.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico, que será disponibilizado no site [www.fundatec.org.br](http://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.

9.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico (e-mail) para confirmar o

protocolo de recebimento.

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

9.3 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.

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

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

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

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

9.5 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.6 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por e-mail, protocolo presencial ou outro meio que não o especificado neste Edital.

9.6.1 O candidato não deve se identificar no corpo do recurso quando da manifestação do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva.

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

9.8 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.

9.9 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.

9.10 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.

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

9.12 As imagens disponibilizadas virtualmente, tais como Grades de Avaliação, Grades de Respostas e Folhas Definitivas, deverão ser consultadas, preferencialmente, no dia em que forem disponibilizadas, tendo em vista que eventual dificuldade de acesso/visualização das mesmas não será aceita como motivo para o candidato não se manifestar recursalmente.

9.13 Caso o candidato tenha dificuldade para acessar as imagens das Grades de Avaliação, e as necessite para interpor recurso, deverá entrar em contato com a Fundatec pelos canais de comunicação disponíveis no site da Instituição [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), até um dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da Fundatec.

9.14 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.

## 10. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

### 10.1 Da Prova Teórico-objetiva

10.1.1 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.

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

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

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

## 10.2 Da Prova Prática

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

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos, será observado como primeiro critério o candidato idoso, maior de 60 (sessenta) 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.

11.2 Permanecendo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os critérios determinados abaixo, aplicados de acordo com o conteúdo programático/matérias da prova do cargo previsto no Anexo II e demais etapas correspondentes mencionadas no Anexo III (quando houver):

- 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 Legislação;
- f) maior pontuação na prova de Matemática;
- g) maior pontuação na Prova Prática;
- h) maior pontuação na Prova de Títulos;
- i) maior idade (exceto os casos já citados no item 11.1).

11.3 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. Sendo assim, o cronograma disposto neste Edital terá suas datas alteradas.

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

11.5 A Classificação Final deste Concurso Público resulta da classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva e na Prova Prática, quando houver.

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva e Prova Prática (se houver) será pré-requisito para a classificação do candidato.

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

### 12.3 Da Classificação dos Cargos que possuem Prova Prática

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

$$NF = \left( \frac{\text{Pontos TO}}{100} \right) X 60 + \left( \frac{\text{Pontos Prát.}}{100} \right) X 40$$

sendo:

**NF** = Nota Final;

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

( $\Sigma$  dos pontos das questões x peso da questão);

**Pontos Prat.** = Soma da Prova Prática.

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

12.3.3 Não haverá arredondamento de notas.

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

### 13. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

13.1 O processo 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 Edital de Classificação Final.

13.2 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 a Prefeitura Municipal de Seberi, localizada na Avenida General Flores da Cunha, nº 831 – Seberi/RS.

13.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Seberi para tomar posse, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação da mesma, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos, 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 Seberi;
- 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) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- i) 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.
- j) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

13.4 O candidato PCD, após a nomeação e antes da posse, será submetido à análise de Comissão Especial, 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.

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

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

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

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

### 14. DA VALIDADE DO CONCURSO

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

### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.

15.2 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](http://www.fundatec.org.br), bem como no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Seberi, sito a Avenida General Flores da Cunha, 831– Seberi/RS.

15.3 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](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

15.4 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.

15.5 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 Seberi/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

15.6 O Município de Seberi e a Fundatec não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

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

15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos da Fundatec em conjunto com a Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Seberi.

15.9 O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante a Fundatec enquanto estiver participando do Concurso Público até a publicação da Classificação Final. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados perante o Município de Seberi pelo e-mail [peessoal@pmseberi.com.br](mailto:peessoal@pmseberi.com.br). São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

15.10 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A Prefeitura Municipal de Seberi 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.

15.11 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.

15.12 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 Editais Retificativos ou Aditivos.

15.13 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](http://www.fundatec.org.br), ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

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

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

15.16 Atestados, certificados e etc, encaminhados para fins do Concurso, não serão disponibilizados em cópia posteriormente.

15.17 Os documentos referentes a este Concurso Público ficarão sob a guarda da Fundatec até a publicação do Edital de Homologação Final do Concurso Público, sendo posteriormente repassados à Prefeitura Municipal Seberi/RS via ofício.

15.18 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](mailto:concursos@fundatec.org.br).

## 16. ANEXOS

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

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

g) Anexo VII – PROGRAMAS.

Seberi, 27 de novembro de 2018.

Cleiton Bonadiman

**Prefeito Municipal**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS****1. NÍVEL SUPERIOR****1.1 Agente de Fiscalização****Atribuições:**

Exercer a fiscalização geral nas áreas tributária, sanitária, segurança, obras, indústria, comércio, serviços e transporte coletivo, de acordo com a pertinente legislação, realizando fiscalizações e acompanhamentos, efetuando notificações e embargos; verificar o cumprimento e a aplicação das determinações dos códigos Tributário, de Obras e Edificações, Administrativo e de Posturas, de Trânsito; registrar e comunicar irregularidades referentes a descumprimentos de normas legais nas suas áreas de atuação; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; intimar contribuintes e pessoas, lavrar autos de infração; proceder a vistorias e diligências; prestar informações e emitir laudos e pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; conduzir veículos automotores quando a serviço; utilizar recursos de informática; executar demais tarefas correlatas e afins; e excepcionalmente executar tarefas que lhe forem determinadas pela autoridade superior, em casos de demandas especiais voltadas ao interesse público, de forma temporária.

**1.2 Assistente Social****Atribuições:**

Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referente ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais; acompanhar o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos o amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos socioeconômico com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centro de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipe auxiliares necessárias, à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**1.3 Cirurgião Dentista****Atribuições:**

Executar trabalhos de cirurgia buço facial e examinar a boca e dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e lixar dentaduras artificiais; coroas, trabalho de pontes, tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelos órgãos de biometria; difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; aplicar flúor nos alunos da rede pública municipal; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**1.4 Controlador Interno****Atribuições:**

Contribuir para a melhoria e a eficiência da Gestão Pública através de ações de Planejamento, Avaliação, Verificação e Controle de todos os atos de gestão, e assegurar a eficácia dos métodos e procedimentos adotados pela administração com o propósito de garantir que a utilização de recursos esteja conforme as leis, regulamentos e políticas; que os recursos se encontrem resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, a dilapidação, ao furto e ao roubo; e que se obtenham, mantenham e se apresentem, equitativamente, dados confiáveis nos relatórios. Sugerir a implantação de Instrumentos de Controle nas diversas áreas da administração e assegurar a sua efetiva aplicação; avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controlar a destinação de recursos públicos obtidos com a alienação de ativos; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para a

realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação de transferências voluntárias; controlar a transferência de recursos para os setores público e privado; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; verificar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar os relatórios de gestão fiscal, assinando-os; avaliar os resultados obtidos pelo administrador na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; avaliar as medidas de combate à sonegação e de melhoria da arrecadação, bem como de cobrança da dívida ativa; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; verificar a implementação das medidas recomendadas; orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; elaborar o seu regimento interno, a ser baixado por Decreto do Executivo; criar condições para atuação do controle externo; avaliar o cumprimento de aplicação de mínimos constitucionais, a exemplo da Educação e Saúde e a correta aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB; utilizar recursos de informática; executar demais tarefas correlatas e afins; e desempenhar outras atividades estabelecidas em Lei ou regulamento.

### **1.5 Educador Físico**

#### **Atribuições:**

Promover a saúde das pessoas através da prática de atividades físicas, planejar, supervisionar e coordenar programas de atividades físicas, esportivas e recreativas; acompanhar e orientar as pessoas durante a prática de esportes ou exercícios físicos, desde crianças em idade escolar, pacientes que buscam a recuperação de movimentos, pessoas com deficiência física (PCDs) e idosos em geral e que necessitam de cuidados específicos; formar e treinar atletas. Participar de reuniões com profissionais das Estratégia de Saúde da Família - ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersetoriais; realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho municipal de saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; formar grupos de atividade física com crianças com sobrepeso e obesidade utilizando os espaços públicos já existentes; formar grupos de ginástica, caminhada, Tai Chi Chuan, Yoga, entre outros, para crianças, jovens, adultos e idosos utilizando os espaços públicos já existentes; formar grupos de dança, luta e capoeira com adolescentes utilizando os espaços públicos já existentes; avaliar e acompanhar os casos encaminhados pelas ESF; oferecer orientações que promovam o auto cuidado e a prevenção de riscos em todas as suas ações; mobilizar a comunidade para participar da comemoração do dia mundial da atividade física; integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; reger atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas e plano de trabalho; controle e avaliação de rendimento; utilizar recursos de informática; e executar demais tarefas correlatas e afins.

### **1.6 Enfermeiro Padrão**

#### **Atribuições:**

Prestar serviços em hospital, unidades sanitárias, ambulatoriais e seções de enfermagem, Programa de Saúde a Família; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos. Aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgências; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes de auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão de Enfermeiro Padrão.

### **1.7 Engenheiro Civil**

#### **Atribuições:**

Elaborar e executar projetos de engenharia civil; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos e obras, acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de obras e serviços que estejam sob encargos da Prefeitura Municipal, promover levantamento sobre as características de terrenos onde serão executadas as obras, analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica entre outras: realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor do município e matérias correlatas; examinar projetos e proceder sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do município. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; orçar a obra pública, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; executar obra de

construção civil do Município de Seberi, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras públicas (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; controlar a qualidade da obra pública, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório para obras públicas; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna do Município de Seberi, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e treinamento para demais servidores; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **1.8 Farmacêutico Bioquímico**

#### **Atribuições:**

**Síntese dos Deveres:** Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

**Exemplos de Atribuições:** Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter, custódia, drogas tóxicas e narcóticos, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; executar tarefas afins.

### **1.9 Fiscal Sanitário**

#### **Atribuições:**

Realizar os serviços de fiscalização sanitária com o Poder de Polícia estabelecido na Legislação pertinente, tendentes a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde. Realizar os serviços de fiscalização sanitária estabelecidas na Legislação Municipal, Estadual e Federal aplicável, tendentes a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde visando: o controle no âmbito do Município de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde; o controle das radiações ionizantes e eletromagnéticas e das substâncias, produtos e equipamentos que as produzem; o controle da circulação e demais formas de comercialização de bens e produtos e da prestação de serviços; o controle do exercício de atividades profissionais, diretamente relacionadas com a saúde, excluída a fiscalização do exercício de profissões regulamentadas; o controle de sangue e hemoderivados, órgãos e tecidos, imunobiológicos e de leite humanos, em todas as etapas da coleta ao consumo, podendo, para tanto, aplicar as penalidades legais em caso de infrações; conduzir veículos automotores quando a serviço; utilizar recursos de informática; executar demais tarefas correlatas e afins; e excepcionalmente executar tarefas que lhe forem determinadas pela autoridade superior, em casos de demandas especiais voltadas ao interesse público, de forma temporária.

### **1.10 Fisioterapeuta**

#### **Atribuições:**

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Realizar sessão de fisioterapia em patologias diversas. Atender pacientes: Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes. Habilitar pacientes: Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgicos; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL). Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Promover campanhas educativas. Produzir

manuais e folhetos explicativos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 1.11 Fonoaudiólogo

#### **Atribuições:**

**Descrição sintética:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição analítica:** Tratar pacientes: Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Elaborar relatórios e laudos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 1.12 Médico Clínico Geral

#### **Atribuições:**

Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; realizar exames de admissão no Serviço Público Municipal; executar outras tarefas semelhantes.

### 1.13 Médico Pediatra

#### **Atribuições:**

Examinar os pacientes internados e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar da equipe médica-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e faz cumprir as normas; propõe normas e rotinas relativas a sua área de competência; classifica e codifica doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; faz pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência, faz parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; atende crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

### 1.14 Médico Veterinário

#### **Atribuições:**

Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à medicina veterinária.

Auxiliar na coordenação de Programas Desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e demais Secretarias, principalmente no que tange a executar e coordenar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootecnia, assessorar tecnicamente os criadores do Município, acerca das formas de criação e tratamento dos animais, planejar e desenvolver campanhas de serviço de fomento, atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais;

estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como, a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis, instruir os criadores sobre técnicas pastoris, realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária, atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal, coordenar programas de vacinação em animais e orientar a profilaxia de moléstias, pesquisar acerca das necessidades nutricionais dos animais, bem como técnicas de produção de silagens, além de outras, estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidade de animais, fiscalizar o Sistema de Inspeção Municipal, fiscalizar o SISPOA/RS, em caso de convênio que possa ser firmado entre Município e Estado, emitir Guias de Transporte de Animais - GTA, no decorrer do prazo de duração de convênio entre Município/Estado, coordenar e fiscalizar outros programas e/ou convênios a serem firmados pelo Município com a União ou Estado, visando a inspeção de produtos de Origem Animal ou similares, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

### **1.15 Nutricionista**

#### **Atribuições:**

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

### **1.16 Professor de Geografia (área 2) e Professor para a área 1, de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental**

#### **Atribuições:**

1. Docência na educação básica, incluído, entre outras, as seguintes atribuições:

1.1 Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola.

1.2 Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;

1.3 Zelar pela aprendizagem dos alunos;

1.4 Estabelecer e implantar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

1.5 Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos;

1.6 Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

1.7 Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

1.8 Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino aprendizagem.

2. Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

2.1 Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;

2.2 Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;

2.3 Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas;

2.4 Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

2.5 Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;

2.6 Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

2.7 Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

2.8 Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

2.9 Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

2.10 Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;

2.11 Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais:

2.12 Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino.

### **1.17 Psicólogo**

#### **Atribuições:**

Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo; aplicar conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também as condições políticas, históricas e culturais; atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano; desempenhar funções e tarefas em equipes multiprofissionais; participar de planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de proporcionar a reinserção social; elaborar diagnósticos psicossociais; visitas às famílias e encaminhamentos das demandas individuais e de família junto à rede socioassistencial (Saúde, Educação, Fórum, Conselho Tutelar, INSS, Programas PETI, Apoio à Pessoa Idosa, Moradia, Projovem Adolescente e Outros); orientação psicológica e trabalhos socioeducativo voltado para o atendimento Integral à Família; atendimento em psicoterapia de grupo com crianças e adolescentes dos programas sociais; palestras e orientação com grupo de gestantes priorizando a saúde mental e planejamento familiar; acompanhamento, visitas, reuniões e capacitação junto às famílias dos Núcleos Habitacionais dos Programas de Moradia no Município; participação de projetos sociais e planos que venham a contribuir com as atividades da profissão de psicólogo; executar tarefas afins.

### **1.18 Psicopedagogo**

#### **Atribuições:**

Atuar nas áreas da educação, saúde e assistência social, utilizando métodos, instrumentos e recursos próprios para compreender, promover, diagnosticar e intervir nos processos individuais ou grupais de aprendizagem, colaborando para a compreensão dos processos e relações sob o contexto psico-sócio-históricos; executar atividades específicas, realizar o trabalho de prevenção, diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizado, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição pública no âmbito municipal, visando a solução dos mesmos. Nas instituições escolares, atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno, aluno/aluno, família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; encaminhar e acompanhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados a instituição; atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos. Nos centros públicos multiprofissionais, participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos estudantes encaminhados; realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos; orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente; identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários; realizar, em parceria com a coordenação e direção, encontros com pais e professores para discutirem e planejarem mecanismos de intervenção que favoreçam o processo de aprendizagem da comunidade envolvida; acompanhar a indicação e o processo de inclusão do aluno com atendimento psicopedagógico dos centros multiprofissionais; promover reuniões de estudo com professores e coordenadores que atuam nos centros; participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem em adultos da comunidade; detectar dificuldades de aprendizagem em adultos que procuram os centros; realizar intervenção com as dificuldades de aprendizagem dos adultos nesses centros; planejar junto à equipe, ações para a integração e desenvolvimento do adulto em seu ambiente de trabalho e de estudo, quando for o caso; realizar trabalhos psicopedagógico com idosos, preparando-os para as novas e necessárias aprendizagens nessa faixa etária. Nas equipes gestoras do órgão público municipal, realizar avaliação diagnóstica institucional com o objetivo de levantar as necessidades e prioridades da instituição; avaliar a dinâmica das instituições quanto ao seu funcionamento e organização, verificando se os seus planos de ação atendem às suas necessidades e se estão em articulação com o projeto político - educacional do sistema de ensino do qual faz parte; considerar as características das regiões ou instituições quanto ao seu contexto sócio-econômico-cultural, ao desenvolver o planejamento, organização e controle

de estratégias para se atingir as metas propostas de qualidade nos processos do ensinar e do aprender; criar meios para o diálogo entre a comunidade, família, corpo docente, discente e administrativo, para debaterem as questões ligadas ao saber, aos conflitos e à tomada de decisões importantes para a fluidez do processo de aprendizagem e a qualidade profissional e relacional dos seus membros; interpretar as leis que regem a relação ensino-aprendizagem, entendendo que a escola promove a inserção do sujeito no mundo do conhecimento, podendo ampliar sua atuação através de projetos sociais; analisar e incentivar mudanças estruturais nas instituições, objetivando a melhoria das relações da aprendizagem entre todos os seus membros; instrumentalizar as equipes gestoras dos diferentes níveis administrativos com métodos e estratégias de atuação, considerando a importância do suporte técnico e afetivo contínuo; criar ações preventivas para promover a aprendizagem de qualquer modalidade, com o olhar multidisciplinar dirigido ao sujeito que aprende e ao que ensina; orientar e executar trabalhos na área de Psicopedagogia; assessorar e acompanhar as ações do Conselho Tutelar; utilizar recursos de informática; e executar demais tarefas correlatas e afins.

## 2. NÍVEL TÉCNICO

### 2.1 Técnico em Enfermagem

#### **Atribuições:**

Orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem, participar da equipe de saúde; exercer outras atividades atinentes a função, tais como: executar ações de tratamento simples, observar, reconhecer e descrever sinais vitais e sintomas. assistir ao enfermo no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar outras tarefas afins.

## 3. NÍVEL MÉDIO

### 3.1 Agente Administrativo Auxiliar

#### **Atribuições:**

Executar trabalhos administrativos e digitações, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais. Redigir, datilografar e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimoniais, financeiras, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfílm, registradoras e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; utilizar recursos de informática; atuar como auxiliar do Agente Administrativo; e executar demais tarefas correlatas e afins.

### 3.2 Agente de Patrimônio

#### **Atribuições:**

Realizar atividades de controle e registro de equipamentos e materiais permanentes; cumprir e fazer cumprir disposições legais referentes ao patrimônio; Gerir o estoque dos bens patrimoniais, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores do Município de Seberi. Receber e conferir os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pelo Município e controlar o prazo de entrega; Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do Município, para atendimento às demandas das unidades administrativas; Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pelo Município; Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município; Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município; Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; registrar entrada de bens adquiridos, etiquetando e codificando-os; avaliar os bens patrimoniais; realizar processos de inventário anual e periódico; manter atualizados os registros de bens permanentes, controlando alterações de lotação; providenciar na baixa de bens fora de uso/inservíveis ou cujo conserto for inviabilizado, nos termos da legislação; conduzir veículos automotores quando a serviço; utilizar recursos de informática; executar demais tarefas correlatas e afins; e excepcionalmente executar tarefas que lhe forem determinadas pela autoridade superior, em casos de demandas especiais voltadas ao interesse público, de forma temporária.

### **3.3 Assistente Administrativo Escolar**

#### **Atribuições:**

Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade escolar. Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo; Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; organizar as atividades pertinentes à unidade escolar; receber e protocolar documentos bem como expedi-los; manter atualizada a documentação de alunos e servidores das escolas; elaborar relatórios; digitar e digitalizar dados; despachar ofícios; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de cursos nas escolas; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar dos alunos; manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; responder ao censo escolar seja de forma tradicional ou digitalizada; atuar no levantamento de dados cadastrais para a manutenção e ampliação dos bancos de dados necessários; obter informações e fornecê-las aos interessados; Atender clientes, usuários e fornecedores; Manter atualizada a relação de bens patrimoniais do educandário; Organizar e manter arquivos da secretaria; Classificar, registrar e distribuir a correspondência; Redigir e datilografar correspondência ou documentos de rotina; Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico; Prestar atendimento a pessoas e telefonemas; Controlar agendas e marcar entrevistas; Preparar agendas de assuntos; Auxiliar na elaboração da pauta para reuniões; Tratar da documentação para viagens; Controlar o fluxo de correspondência da unidade escolar; Ler, escriturar, redigir, datilografar, conferir e arquivar documentação da chefia da unidade escolar; Secretariar reuniões e outros eventos; Convocar, redigir atas e providenciar salas para reuniões; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

### **3.4 Auxiliar de Saúde Bucal**

#### **Atribuições:**

Auxiliar o cirurgião-dentista (Odontólogo) no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar as tarefas administrativas correspondentes. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar e agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento; realizar as tarefas administrativas de organização e registro em fichários, utilizar recursos de informática; e executar demais tarefas correlatas afins.

### **3.5 Monitor**

#### **Atribuições:**

Realizar tarefas de monitorar, cuidar e educar as crianças e adolescentes, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados, transporte, segurança e aprendizagens infantil. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas: acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar crianças no que se refere à higiene pessoal, auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando se afastar, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; zelar pelas crianças e adolescentes durante as atividades livres no pátio; em caso de necessidade, na hipótese de o professor solicitar a sua ajuda para acompanhamento dos alunos, monitorar a turma no período de aula; acompanhar as crianças e adolescentes em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas; outros eventos e atividades; garantir a segurança das crianças e adolescentes na Instituição e no transporte escolar durante o trajeto de ida e volta até a escola, inclusive no acompanhamento dos alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, bem como no acompanhamento dos alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; executar tarefas afins.

## **4. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

### **4.1 Doméstica**

**Atribuições:**

Executar serviços de cozinha em geral; preparar e servir merenda escolar; preparar e servir café, merenda, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, almoço, janta, servir água, sucos e refrigerantes; preparar refeições, lavar louças e utensílios em geral, demais serviços culinários afins; solicitar a chefia imediata, requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros; transportar móveis e arquivos, cuidar da manutenção de móveis e utensílios utilizados, fazer pequenos reparos, nas dependências, apanhar material de escritório quando solicitado; manter arrumado o material sob sua guarda; executar serviços de faxina em geral; executar outras tarefas afins.

**4.2 Eletricista****Atribuições:**

Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones, proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizar pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais, sinalização e rurais; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

**4.3 Motorista****Atribuições:**

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

**4.4 Operário****Atribuições:**

Realizar serviços de obras, limpeza pública, conservação de prédios locais e áreas de domínio público, materiais, ferramentas, equipamentos, acatar ordens superiores, preparar o terreno para locação de obras, podendo ocorrer-lhe a execução de trabalhos insalubres, pouca exigência intelectual, responsabilizar-se pelos materiais e utensílios que utilizar, preparar terreno para a instalação de obras, abrir valas para alicerce, suprir com o material apropriado o superior, como no caso de auxiliar de pedreiro, servi-lo com tijolos, preparar argamassa, alcançar ferramentas, construir, montar ou desmontar andaimes, na limpeza e conservação de ruas, prédios e locais públicos, varrer e recolher lixo, capinar manter gramas aparadas, recolhimento de lixo doméstico, limpar ruas, trabalhar na pavimentação de ruas, concretagem de chapadas, construção de passeios públicos, construção para esgotos pluviais, desobstruir bueiros, auxiliar na construção de bueiros, atender determinações de superiores para que sejam realizadas atividades dependentes da participação do operário, bem como, outras correlatas a função.

**4.5 Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários****Atribuições:**

Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes, proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

**4.6 Vigilante****Atribuições:**

Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de veículos e pessoas pelos portões de acesso a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar servidores, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

**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 (exceto cargos de Professor).	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-		
	Legislação (C)	15	2,50	-		
Professores.	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,25	05	45,00	90,00
	Língua Portuguesa (C)	10	2,25	-		
	Legislação/Estrutura e Funcionamento (C)	10	2,25	-		
	Fundamentos da Educação (C)	10	2,25	-		
Nível Técnico.	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-		
	Legislação (C)	15	2,50	-		
Nível Médio.	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	50,00	100,00
	Legislação (C)	15	2,50	-		
	Matemática (C)	10	2,50	-		
Nível Fundamental Incompleto.	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	50,00	100,00
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Matemática (C)	15	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**
Motorista e Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	Prova Prática (E/C)	-	-	60,00	100,00

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

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

**ANEXO IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

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

**ANEXO VI – 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 2.2.2.4 do Edital:

- Ter data de emissão de, no máximo, 6 (seis) meses antes da publicação deste Edital;
- Conter o nome e a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- 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);

**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 V – 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 E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS**

2.1 A Prova para o cargo de Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários a Prova será composta das seguintes atividades:

2.1.1 Inspeccionar a máquina;

2.1.2 Deslocá-la de sua posição estacionária e movimentar-se (rodando) até o local designado;

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

2.1.4 Tapar a valeta escavada com a concha dianteira;

2.1.5 Posicionamento correto da máquina (posição inicial estacionária).

2.2 A máquina que será utilizada na Prova Prática, bem como o tempo máximo para execução de prova, serão descritos no Edital de Convocação.

**ANEXO VI – PROGRAMAS**  
**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:**

Plano de Carreira do Servidor 1.953/01  
 Regime Jurídico Único 1.005/90  
 Lei Orgânica

**MATEMÁTICA**  
**CARGOS: TODOS**

**PROGRAMA:** 1. Sistema de numeração decimal. 2. Sistema romano de numeração. 3. 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. 4. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). 5. Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). 6. Sistema monetário brasileiro. 7. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa e tempo. 8. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

**NÍVEL MÉDIO**  
**LÍNGUA 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.
  - 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

#### PROGRAMA:

Plano de Carreira do Servidor 1.953/01

Regime Jurídico Único 1.005/90

Lei Orgânica

## MATEMÁTICA

### CARGOS: TODOS, EXCETO TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**PROGRAMA:** 1. Sistema de numeração decimal. 2. 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. 3. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). 4. Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). 5. Sistema monetário brasileiro. 6. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. 7. Porcentagem. 8. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. 9. 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. 10. Diagramas lógicos.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### TÉCNICO EM 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 Musculoesquelético, 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. MENDES, Eugenio Vilaça. Rede de atenção à Saúde. Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2011. 2ª edição.
23. Lei nº 7498/1986 – Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****LÍNGUA 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.
  - 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****CARGO: TODOS****PROGRAMA:**

Plano de Carreira do Servidor 1.953/01  
Regime Jurídico Único 1.005/90  
Lei Orgânica

**LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO****CARGO: PROFESSORES****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 de Seberi.
8. Resoluções do Conselho Municipal de Educação.

**FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO****CARGO: PROFESSORES****PROGRAMA:**

1. Educação: desafios e compromissos de acordo com as teorias de Peter Mitler.

2. Qualidade na Educação de acordo com as teorias de Pedro Demo.
3. Inter-relações entre o humano, o ambiente e o conhecimento.
4. Ensino: concepções e tendências pedagógicas de acordo com as teorias José Carlos Libâneo.
5. Projeto Político Pedagógico, currículo e processo educativo de acordo com as teorias de Celso Vasconcellos e Ilma Passos Veiga.
6. Gestão e planejamento escolar de acordo com as teorias de José Carlos Libâneo.
7. Avaliação escolar de acordo com as teorias de Cipriano Luckesi, Jussara Hoffmann, Celso Antunes e Celso Vasconcellos.
8. Inclusão escolar e diversidade cultural de acordo com as Teorias de Peter Mitler, Moacir Gadotti, Ana Lúcia Valente e Vera Maria Candau.
9. Processo ensino-aprendizagem de acordo com Celso Vasconcellos.
10. Formação docente de acordo com as Teorias de Phillippe Perrenoud.
11. Planejamento Didático de acordo com as teorias de Celso Vasconcellos

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

#### PROGRAMA:

Código Tributário Municipal – Lei Municipal nº 1.361/1994.

Código de Meio Ambiente e de Postura do Município de Seberi – Lei Municipal nº 1.779/1999.

Código de Edificações do Município de Seberi – Lei Municipal nº 1.778/1999.

Parcelamento do Solo Urbano do Município de Seberi - Lei Municipal nº 3.479/2012.

Disponíveis em: <http://www.pmseberi.com.br/portal/>

### 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. Supervisão de Estágio em Serviço Social.
8. Questão social e direitos. Políticas Sociais.
9. Competências profissionais do assistente social nos diferentes espaços ocupacionais.
10. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social.
11. Contexto capitalista contemporâneo. Código de Ética do Assistente Social. Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. Lei Orgânica da Assistência Social, Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 - Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

### CIRURGIÃO DENTISTA

**PROGRAMA:** Exame do Paciente: Anamnese; exame clínico; exames complementares laboratoriais (solicitação e interpretação dos resultados); radiologia intra e extrabucal (técnica e interpretação). Etiologia, Prevenção, Diagnóstico 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. 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. Anestesiologia: Instrumental e técnicas, fármacos, risco de acidentes (prevenção e tratamento); anestesia local: anestésicos; vasoconstritores; indicações e contraindicações. Fármacos mais utilizados em Odontologia: Analgésicos; antibióticos; anti-inflamatórios; fluoretos (uso tópico e sistêmico). Dentística: Técnicas clássicas e atuais; materiais restauradores; tratamento invasivo e não invasivo de lesões cáries. Cirurgia: Exodontias – técnicas, acidentes, instrumental utilizado, indicações e contra-indicações; ulotomias; gengivectomias; exodontia de dentes retidos e impactados. Funções administrativas : participar do planejamento, execução e avaliação de atenção odontológica coletiva.; Epidemiologia : realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal, participar do planejamento, execução, avaliação e interpretação de estudos e levantamentos epidemiológicos; Atividades coletivas, inter e multidisciplinares: coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da

equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; - Realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Difusão dos preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos. Conhecimento e tratamento de doenças Sistêmicas com Repercussão na Cavidade Bucal. Conhecimento do sistema de referenciamento e contrarreferenciamento para atenção à saúde de maior complexidade. Biossegurança. Políticas de Saúde.

## CONTROLADOR INTERNO

### PROGRAMA:

1. Auditoria: Normas Brasileiras de Auditoria Interna: Conceituação e objetivos da auditoria interna. Papéis de trabalho. Fraude e erro. Planejamento da auditoria interna. Riscos de auditoria interna. Procedimentos de auditoria interna. Relatórios de auditoria interna. Ética profissional dos auditores interno e externo. Atributos dos auditores em relação à organização, sua atuação e capacitação. Controles internos e governança corporativa. Gestão e planejamento da auditoria. Amostragem estatística. Comunicações de auditoria. Auditoria contínua.

2. 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.

3. Contabilidade Geral e Gerencial: Contabilidade Geral: O patrimônio, conceito, composição, variações e registros patrimoniais; equação do equilíbrio patrimonial, controle e demonstrativos contábeis. Contas: conceito, funções e funcionamento das contas; classificações, agrupamentos, critérios de avaliação dos ativos e passivos. Contas de resultado e patrimoniais. A técnica contábil e os relatórios. Princípios de contabilidade. Grupos e contas do balanço: Ativo e passivo circulantes; capital circulante líquido; escrituração de fatos que afetam o ativo e passivo circulantes, como compra e venda de bens e serviços, recebimentos e pagamentos, salários e encargos, tributos das compras e das vendas, operações financeiras, juros, créditos a receber ou recuperar; tributos recuperáveis e não recuperáveis. Custo das mercadorias vendidas e critérios de valorização dos estoques. Despesa do exercício seguinte. Realizável a longo prazo. Investimentos. Imobilizado. Depreciação e exaustão. Intangível. Passivo não circulante. Receitas e despesas diferidas. Patrimônio Líquido. Reservas e Provisões. Demonstrações financeiras: Demonstrações contábeis básicas e complementares. Contabilidade Gerencial: Sistema de Informação Gerencial: Finanças e contabilidade gerencial. Sistema de gerenciamento de custos e desempenho. Implementação de um sistema de informações gerenciais. Controller: Funções e atribuições. Controle Interno: Conceito, sistema e categorias de controle interno. Sistema de custeio por absorção. Sistema de custeio variável, margem de contribuição e análise custo/volume/lucro. Custo padrão. Custeio baseado em atividades. Balanced Scorecard: Sistema de avaliação de desempenho. Formação de preços. Gestão e Análise de Orçamentos: Ponto de equilíbrio, margem de segurança, análise financeira de orçamentos.

4. Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceitos e Procedimentos contábeis orçamentários: Princípios orçamentários. Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária. Fonte e destinação de recursos. Conceitos e Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais qualitativas, quantitativas e resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos. Ativos imobilizado e intangíveis. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Repercussão patrimonial das despesas de exercícios anteriores. Procedimentos Contábeis Específicos: Parcerias público-privadas. Operações de crédito, dívida ativa, precatórios em regime especial. Consórcios públicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanços Orçamentário, Financeiro e Balanço Patrimonial. Demonstrações das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas e Consolidação das Demonstrações Contábeis.

5. Administração e Finanças Públicas: Administração Pública: Princípios Administrativos: Princípios explícitos e implícitos. Poderes e deveres administrativos. Estruturas e Organização: Conceitos, características e classificação e dos órgãos e entidades que compõem a Administração Direta e a Administração Indireta. Atos administrativos: Atributos, classificação, perfeição, validade, eficácia e espécies de atos administrativos. Licitação Pública: conceitos, princípios, modalidades, características e tipos, de licitação e seu processamento. Inexigibilidade e dispensa de licitação. Contratos Administrativos: Conceitos, características, conteúdo, formalidades, normas relativas à execução, prazos e extinção contratual. Consórcio público e Convênio. Agentes Públicos: Conceitos, classificações e características dos agentes públicos. Cargo, emprego e função. Processo Administrativo. Improbidade administrativa. Controle da Administração pública. Finanças Públicas: Orçamento Público: Planejamento, execução e controle do orçamento. Instrumentos de planejamento: Plano plurianual de investimentos; Lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual. Créditos Adicionais. Fiscalização contábil, financeiras e orçamentária prevista na Constituição Federal. Responsabilidade na Gestão Fiscal: Conceitos e normas estabelecidas pela lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000). Planejamento. Receita e Despesa Públicas. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Controle exercido pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e suas atribuições; Tipos de processos do TCU.

## EDUCADOR FÍSICO

**PROGRAMA:**

1. Prescrição, planejamento, periodização do treinamento físico para as mais diversas manifestações físicas e populações diversas. 2. Respostas fisiológicas do exercício físico. 3. Atividade física e socorros de urgência. 4. Atividade física e sua relação com o lazer. 5. Noções básicas (fundamentos e regras) dos esportes coletivos e individuais. 6. Desenvolvimento motor em bebês, crianças, adolescentes e adultos. 7. Função pedagógica, ato de ensinamento e características culturais do ato de ensino. 8. Atividade física e saúde.

**ENFERMEIRO PADRÃO****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 infectocontagiosas.  
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.

**ENGENHEIRO CIVIL**

**PROGRAMA:** Projetos Arquitetônicos e proteção contra incêndios. Resistência dos Materiais. Concreto. Aço e madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade). Fiscalização. Controle de execução de obras e serviços. Mecânica dos solos. Pavimentação urbana. Esgotamento sanitário. Vistoria e elaboração de pareceres. Programação, controle e fiscalização de obras. Licitação e contratos, conforme a Lei n.º 8.666 e atualizações. Planejamento e sustentabilidade urbana. Princípios de planejamento e de orçamento público.

**FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

**PROGRAMA:** Noções básicas de farmacocinética e farmacodinâmica. Formas Farmacêuticas e Vias de Administração. Farmacologia dos Sistemas Nervoso Simpático e Parasimpático. Fármacos Anti-hipertensivos. Fármacos Antidiabéticos. Fármacos Hipolipemiantes. Antimicrobianos. Anti-inflamatórios esteroidais e não esteroidais. Opióides. Drogas de Abuso. Psicofármacos. Fármacos para Distúrbios da Tireóide. Anti-retrovirais. Antineoplásicos. Fase pré-analítica dos exames laboratoriais – preparo e orientações do paciente, coleta e transporte de amostras biológicas, controle de qualidade, preparo de soluções. Fase analítica – Bioquímica – determinações bioquímicas, glicose, teste oral de tolerância à glicose, hemoglobina glicada, marcadores de função renal, hepática, e pancreática, marcadores cardíacos, dosagens bioquímicas de líquido, líquido de ascite, líquido pleural e líquido sinovial, controle de qualidade em bioquímica. Hematologia – hemograma completo (série vermelha, série branca e série plaquetária), anemia carências, anemias hemolíticas, anemia de doença crônica, anemia pós-hemorragica, leucemias, controle de qualidade em hematologia. Bacteriologia – meios de cultura, cultura de secreções biológicas (fezes, urina, líquido, líquido pleural, líquido de ascite), hemocultura, provas de identificação (bioquimismo, aglutinação por látex) antibiograma, controle de qualidade em bacteriologia. Imunologia – reações de precipitação, aglutinação, floculação, hemoaglutinação, fixação do complemento, imunofluorescência, imunoensaio (técnicas), doenças infecciosas e autoimunes, controle de qualidade em imunologia. Parasitologia – nematelmintos, platelmintos e protozoários causadores de doença no ser humano, artrópodes ectoparasitos causadores e transmissores de doença, técnicas laboratoriais de diagnóstico, controle de qualidade em parasitologia. Uroanálise – exame físico, químico e microscópico, técnicas para execução do exame, controle de qualidade em uroanálise. Imunohematologia – tipagem sanguínea, sistema ABO, fator Rh, provas cruzadas, controle de qualidade em imunohematologia.

**FISCAL SANITÁRIO**

**PROGRAMA:** Competências administrativas e legislativas para a vigilância sanitária. Administração Pública e vigilância Sanitária e Processo Administrativo Sanitário (PAS). Procedimentos Operacionais Padronizados de Boas Práticas para serviços de alimentação sobre os seguintes itens: a) Higienização de instalações, equipamentos e móveis; b) Controle integrado de vetores e pragas urbanas; c) Higienização do reservatório; d) Higiene e saúde dos manipuladores.

## FISIOTERAPEUTA

### PROGRAMA:

1. Anatomia, Fisiologia geral, avaliação e tratamento na área de fisioterapia ortopédica, traumatológica, neurológica, reumatológica e cardiorrespiratória, 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, cardiorrespiratórias, 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;
5. Assistência fisioterapêutica domiciliar;
6. Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção; Código de ética e legislação profissional.
7. 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.

## FONOAUDIOLOGO

### PROGRAMA

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 CLINICO GERAL

### PROGRAMA:

1. Promoção da Saúde da população. Hábitos e estilos de vida saudáveis. Sedentarismo e atividade física. Prevenção primária, secundária, terciária e quaternária. Bioestatística. Epidemiologia clínica. Testes de investigação, exames diagnósticos, rastreamento de doenças. Seleção e interpretação de exames laboratoriais e complementares. Exames diagnósticos no diagnóstico diferencial, tomada de decisão clínica, desempenho dos exames diagnósticos, interpretação de resultados de exames, probabilidade pré-teste, razão de verossimilhança, desenhos de estudos epidemiológicos, taxas, coeficientes, indicadores de saúde. Exames admissionais e periódicos de saúde. Abordagem à Saúde Ocupacional na Atenção Primária à Saúde. Vigilância em saúde. Abordagem à violência doméstica, maus-tratos em idosos, saúde do homem e da mulher.
2. Doenças e enfermidades nos diversos aparelhos ou sistemas orgânicos. Classificação de doenças, epidemiologia, manifestações e quadro clínico, diagnóstico, evolução, prognóstico, critérios de gravidade, diagnóstico diferencial de doenças, indicações e condutas terapêuticas clínicas e/ou cirúrgicas de enfermidades, terapia intensiva, drogas

vasoativas, controle glicêmico em pacientes críticos, distúrbios acidobásicos e hidroeletrólíticos, reação a fármacos, efeitos colaterais, reações adversas, intoxicações medicamentosas e seu reconhecimento e manejo. Doenças oculares e do ouvido no contexto da Atenção Básica.

3. Manifestação e apresentação de doenças. Sinais e sintomas de doenças, anamnese e exame físico, receituários, dor, febre, hipertermia e hipotermia, erupções cutâneas e doenças da pele, síncope, confusão mental, distúrbios da visão e da audição, choque, tosse, constipação e diarreia, prurido, edema, distúrbio hidroeletrólítico, distúrbio nutricional, dispneia, efeitos colaterais de medicação, sopro cardíaco, dor torácica, abdômen agudo clínico e cirúrgico.

4. Doenças infecciosas e infectocontagiosas. Doenças transmissíveis. Doenças parasitárias. Exames diagnósticos em doenças infecciosas, transmissíveis e parasitárias. Imunizações e vacinas, fatores de risco, sepse, endocardite, diarreia aguda e crônica, osteomielite, infecção de pele e partes moles, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - AIDS, paciente imunocomprometidos e transplantados, controle de infecção hospitalar, doenças causadas por vírus, bactérias gram-positivas e gram-negativas, doenças causadas por fungos e protozoários e microorganismos, amebíase, bacteremia, conjuntivite, cólera, difteria, febre reumática, influenza, leishmaniose, meningites, lepra, malária, raiva, rubéola, sarampo, salmonelose, tétano, toxoplasmose, dengue, sepse e infecções nosocomiais. Verminoses. Indicações terapêuticas em doenças infecciosas e parasitárias, isolamento e quarentena. Doenças de notificação compulsória no Brasil, endemias e epidemias. Doenças emergentes e reemergentes no Brasil.

5. Sistema cardiovascular. Semiologia cardiovascular. Principais testes diagnósticos. Insuficiência cardíaca, insuficiência vascular periférica, doença cardíaca congênita, cardiopatia reumática, febre reumática, arritmias cardíacas. Síndrome de Wolff-Parkinson White, doenças das válvulas cardíacas congênitas e adquiridas, cor pulmonale, miocardiopatia, miocardites e pericardites, trauma cardíaco. Infarto agudo do miocárdio, angina estável e instável. Hipertensão arterial sistêmica, hipertensão secundária. Trombose venosa profunda, oclusão arterial aguda e crônica. Doenças da aorta, dissecação aórtica. Dor torácica, hipertensão pulmonar. Dislipidemias. Complicações do infarto agudo do miocárdio e prevenção de doença cardíaca isquêmica. Eletrocardiografia básica, alterações do eletrocardiograma.

6. Doenças do Sistema Respiratório. Provas de função pulmonar, asma brônquica, pneumonias, bronquiectasias, doença broncopulmonar obstrutiva crônica, doenças da pleura, mediastino e tórax, infecção de vias aéreas respiratórias, neoplasia pulmão, pleura, mediastino e da caixa torácica, transplante de pulmão, derrame pleural e empiema, abscesso pulmonar, infiltrado pulmonar, tuberculose, embolia pulmonar, atelectasia, hemorragias das vias respiratórias, insuficiência respiratória, pneumoconioses, pneumotórax, síndrome da obesidadehipoventilação, doenças pulmonares parenquimatosas difusas, nódulo pulmonar solitário, manifestações de doenças respiratórias.

7. Doenças do rim e trato urogenital. Insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrite, pielonefrite, obstrução do trato urinário, urolitíase, transplante renal, tumores renais, infecções do trato urinário em homens e mulheres, incontinência urinária, hiperplasia de próstata, prostatite, neoplasia de próstata. 8. Sistema digestivo. Dor abdominal, endoscopia digestiva alta e baixa, parasitose intestinal, disfagia, hemorragia digestiva alta e baixa, doenças do esôfago, estômago e duodeno, úlcera péptica, distúrbio de absorção, síndrome do cólon irritável, doença de Crohn, diverticulose, abdômen agudo, apendicite aguda, sub-occlusão intestinal, hepatite viral aguda e crônica, hepatite medicamentosa e autoimune, cirrose hepática, pancreatite aguda e crônica, colelitíase, colecistite e coledocolitíase, colangite, icterícia, transplante hepático, neoplasia do trato digestivo, hemorroidas, fissura e abscesso anal.

9. Sistema endócrino e do metabolismo: distúrbio do crescimento, doenças da tireoide e paratireoide, neoplasias de tireoide, doenças da adrenal, diabetes melito e insípido, gota, doenças dos ossos e metabolismo, uremia, hiperlipidemia, deficiência de vitaminas, síndrome de Cushing, nutrição e seus distúrbios.

10. Sistema neurológico e locomotor. Cefaléia e enxaqueca, epilepsia e convulsão, doença cerebrovascular, demência e doença de Alzheimer, distúrbio extrapiramidal. Neoplasia do sistema nervoso central, compressão medular, meningite aguda e crônica, abscesso cerebral, acidente vascular cerebral isquêmico e hemorrágico, esclerose sistêmica, miastenia gravis, neuralgia do trigêmio, paralisia facial periférica, doença de Parkinson, afecções do sistema nervoso central. Vertigem e tontura. Doenças musculoesqueléticas. Doenças reumáticas. Artrite reumatoide, artrite monoarticular.

11. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Anemias, transfusões de hemocomponentes, distúrbios de coagulação, policitemias, leucemias agudas e crônicas, síndromes paraneoplásicas, emergências oncológicas. Câncer em diversos aparelhos e sistemas orgânicos, estadiamento, indicações terapêuticas, diagnóstico e prognóstico de doenças oncológicas.

12. Problemas de Saúde Mental. Psicofármacos, transtornos de ansiedade, depressão, manejo do estresse. Transtorno do humor bipolar, psicoses, drogadição, tabagismo e dependência de álcool, uso de substâncias, manejo e tratamento de pacientes com problemas de álcool e drogas.

13. Urgências e emergências clínicas. Abordagem do paciente grave, sinais e sintomas em emergência, abordagens de síndromes em emergência, emergências cardiopulmonares, venosas, relacionadas com a SIDA, infecciosas, neurológicas, relacionadas ao trato gastrintestinal, onco-hematológicas, endócrinas, metabólicas e sistêmicas, emergências psiquiátricas, emergências em intoxicações. Pequenas cirurgias ambulatoriais no contexto de Atenção Básica. Acidentes com animais peçonhentos, reconhecimento e seu manejo.

14. Sistema Único de Saúde. Princípios, diretrizes, organização e gestão da saúde; atribuições e competências no SUS em nível nacional, estadual, municipal; recursos e gestão financeira.

15. Atenção Primária à Saúde no Brasil. Procedimentos em Atenção Primária à Saúde. Estratégia Saúde da Família. Medicina centrada na pessoa. Diagnóstico de saúde da comunidade. Trabalho em equipe. Abordagem comunitária e cuidado domiciliar. Gerenciamento de unidades de saúde. Ética na Atenção Primária à Saúde.

## 16.Código de Ética Médica, princípios fundamentais do exercício da medicina, normas diceológicas e deontológicas

**MÉDICO PEDIATRA****PROGRAMA:**

Aleitamento Materno. Nutrição Infantil. Icterícia Neonatal. Infecções Congênitas. Distúrbios Respiratórios do recém-nascido. Alterações Hidroeletrolíticas do recém-nascido. Puericultura. Imunizações. Distúrbios Hidroeletrolíticos na infância. Cardiopatias Congênitas. Endocardites. Doença de Kawasaki. Distúrbios Respiratórios. Infecções de Via Aérea Superior. Infecções de Via Aérea Inferior. Tuberculose. Asma. Bronquiolite. Refluxo Gastroesofágico. Diarréias. Constipação. Dor Abdominal. Parasitoses Intestinais. Abdome Agudo. Hepatites. Infecção urinária. Síndrome Hemolítico-Urêmica. Hipertensão Arterial. Glomerulopatias. Tumores mais comuns da infância. Doenças Hematológicas. Meningites. Crise Convulsiva. Dermatoses da Infância. Doenças Exantemáticas. Problemas cirúrgicos mais comuns. Diabetes na Infância. Hiperplasia Adrenal Congênita. Saúde Escolar. Segurança da Criança e do Adolescente. Cuidados Paliativos em Pediatria.

**MÉDICO VETERINÁRIO****PROGRAMA:**

1. Doenças produzidas por bactérias não-esporuladas e esporuladas aeróbias e anaeróbias: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
2. Doenças produzidas por vírus: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
3. Doenças produzidas por fungos: aspectos etiológicos, epidemiológicos, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento das principais micoses superficiais, subcutâneas e profundas que afetam os animais domésticos.
4. Doenças produzidas por cestódeos, trematódeos, nematódeos e protozoários: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
5. Doenças causadas por artrópodes: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
6. Principais intoxicações em Medicina Veterinária: plantas tóxicas e micotoxicoses.
7. Inspeção de Produtos de Origem Animal e Tecnologia de Produtos de Origem Animal: conhecer instalações frigoríficas, estabelecer relações com tecnologia de abate dos animais de açougue.
8. Identificar, analisar e avaliar as alterações encontradas nas carcaças e vísceras dos animais de açougue.
9. Determinar os critérios de julgamento de acordo com as possíveis alterações encontradas na carcaça ou vísceras dos animais de açougue.
10. Processamento tecnológico e higiene de produtos e subprodutos da indústria de carnes.
11. Higiene dos estabelecimentos industriais de carnes e derivados.
12. Aspectos higiênico-sanitários da carne.
13. Processamento tecnológico de carnes “in natura”.
14. Inspeção e processamento tecnológico do leite e derivados.
15. Clínica Veterinária.
16. Epidemiologia básica: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária.
17. Farmacologia Veterinária: princípios de absorção, distribuição e ação das drogas; agentes antiparasitários.
18. Bem-estar animal.
19. Código de ética do Médico Veterinário.
20. Zoonoses endêmicas, emergentes e reemergentes.

**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 higiênicosanitário 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 GEOGRAFIA****PROGRAMA:**

1. A Geografia como conhecimento científico. O objeto de estudo da Geografia: o espaço geográfico. As diversas áreas da Geografia. Aplicações da Geografia.
2. Cartografia: Meios de orientação e de representação cartográfica; coordenadas geográficas; Sistemas de projeções; fusos horários e escalas.
3. O planeta Terra: origem, formação e movimentos. Forma, estrutura e composição interna da Terra. Fenômenos na crosta terrestre e a formação do solo.
4. A atmosfera terrestre. As camadas da atmosfera. Os elementos e fatores responsáveis pela diversificação climática. O clima na vida do homem. Os fenômenos climáticos.
5. Os biomas terrestres e as formações vegetais. A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade; as perspectivas e desafios da sociedade atual com relação ao meio ambiente; Mudanças climáticas globais. A desertificação do mundo.
6. Energia e meio ambiente. A produção mundial de energia e a produção de energia no Brasil.
7. O relevo terrestre: fatores endógenos e exógenos. Os diversos tipos de relevo. As rochas e os solos. Problemas ambientais geomorfológicos.
8. O relevo submarino e a morfologia litorânea.
9. Os recursos hídricos e sua utilização pelo homem. Oceanos, mares, lagos e rios: principais características.
10. A população mundial e brasileira: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população.
11. As desigualdades de desenvolvimento econômico-social no mundo. O modo de produção capitalista. As experiências socialistas no mundo. A globalização e seus efeitos sobre o espaço geográfico. A ordem geopolítica e econômica: do pós-segunda guerra aos dias atuais.
12. Mundo contemporâneo: economia, geopolítica e sociedade.
13. Os conflitos armados no mundo atual.
14. Processo de urbanização e a industrialização no mundo e no Brasil.
15. O espaço brasileiro. Os principais aspectos do quadro natural. Características do processo de urbanização. O espaço agrário e os problemas agrários brasileiros. As atividades industriais. As fontes de energia. O comércio e os serviços. Os transportes e as comunicações.
16. A organização regional no Brasil. As principais características naturais e socioeconômicas das grandes regiões brasileiras. A população brasileira: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população.
17. Ensino de Geografia: Práticas de ensino de Geografia; o ensino de Geografia. Base Nacional Comum Curricular do Ensino Fundamental <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/bncc-20dez-site.pdf>

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL****PROGRAMA:**

1. História da Educação Infantil
2. Concepções de criança, infância e Educação Infantil
3. O Cuidar e o Educar
4. A organização dos tempos, dos espaços e dos materiais na Educação Infantil
5. A importância do Brincar na Educação Infantil
6. Documentação Pedagógica
7. O Currículo na Educação Infantil
8. Os Projetos na Educação Infantil
9. A arte e a musicalidade na Educação Infantil
10. Movimento e corporeidade na Educação Infantil
11. O Cesto dos Tesouros e o Brincar Heurístico
12. A Avaliação na Educação Infantil

**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.

**PSICOPEDAGOGO****PROGRAMA:**

1. Educação, escola e Sociedade.
2. Organização do trabalho pedagógico, Projetos pedagógicos e planejamento escolar.
3. Currículo, ensino e avaliação.
4. Teorias educacionais e concepções pedagógicas.
5. Formação de Professores, Identidade docente e trabalho integrado na Escola.
6. Indisciplina, fracasso escolar, drogas e exclusão.
7. Inclusão, qualidade e cidadania.
8. História e Princípios da supervisão educacional.
9. Papel, objetivos e estratégias de ação e reflexão da supervisão educacional
10. Parâmetros Curriculares Nacionais.