



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDINHA

### EDITAL Nº 05/2018 – RETIFICAÇÃO E ADENDO AO EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2018

O Município de Rondinha, representado pelo seu Prefeito sr. Ezequiel Pasquetti, torna público o presente Edital, nos termos abaixo, e comunica o que segue:

1. Em virtude da alteração da taxa de inscrição descrita no Edital 04/2018, altera-se no item 1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO as datas conforme seguem:

PROCEDIMENTOS		DATAS
Período de Solicitação da Geração de Boleto Complementar - Empregos de Agente Comunitário de Saúde		15 a 30/05//2018
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>		04 a 30/05/2018
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas dos Portadores de Deficiência		01/06/2018
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova		01/06/2018
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário		01/06/2018
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos		07/06/2018
Período de Recursos – Homologação das Inscrições		08 a 12/06/2018
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva		15/06/2018
Consulta da Sala de Realização de Prova no site da Fundatec		15/06/2018
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas		15/06/2018
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo		15/06/2018
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas – data provável.	Nível Superior Completo e Incompleto, Fundamental Incompleto e Alfabetizado – MANHÃ	24/06/2018
	Nível Médio e Técnico – TARDE	
Divulgação dos Gabaritos Preliminares		25/06/2018
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares		26 a 28/06/2018
Divulgação dos Gabaritos Definitivos		10/07/2018
Divulgação das Justificativas para Manutenção /Alteração dos Gabaritos Preliminares		10/07/2018
Consulta às Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva		12/07/2018
Disponibilização das Grades de Respostas no site da Fundatec		12/07/2018
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva		13 a 17/07/2018

Consulta às Notas Definitivas da Prova Teórico-Objetiva	20/07/2018
Lista dos Aprovados para Entrega de Títulos – <b>Cargos de Professor</b>	20/07/2018
Lista dos Aprovados e Edital de Convocação para a Prova Prática – <b>Cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Operário</b>	20/07/2018
<b>Período para Entrega dos Títulos – Cargos de Professor</b>	<b>23 e 24/07/2018</b>
Realização da Prova Prática – <b>Cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Operário</b>	<b>29/07/2018</b>
Consulta às Notas Preliminares da Prova de Títulos – <b>Cargos de Professor</b>	03/08/2018
Divulgação dos Critérios da Prova Prática – <b>Cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Operário</b>	03/08/2018
Notas Preliminares da Prova Prática – <b>Cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Operário</b>	03/08/2018
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova de Títulos – <b>Cargos de Professor</b>	06 a 08/08/2018
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova Prática – <b>Cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Operário</b>	06 a 08/08/2018
Consulta às Notas Definitivas da Prova de Títulos – <b>Cargos de Professor</b>	15/08/2018
Notas Definitivas da Prova Prática – <b>Cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Operário</b>	15/08/2018
Lista de Classificação para Homologação dos Candidatos em ordem alfabética	16/08/2018
Lista de Classificação para Homologação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética	16/08/2018
Lista de Classificação para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	16/08/2018
Edital de Classificação Final	16/08/2018

1. Inclui-se no item 5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA o subitem 5.1.2 conforme abaixo:

5.1.2.1 No que diz respeito à Legislação Municipal, serão considerados apenas os conteúdos publicados no site <http://www.rondinha.rs.gov.br/site/legislacao>.

3. Exclui-se do item 10.4.1 a legenda do Pontos TO conforme abaixo:

**Pontos TO** = Soma das Questões da Prova Teórico-objetiva **e de Títulos**;

4. Exclui-se do item no 15. ANEXOS a informação conforme abaixo:

g) Anexo **VII** – PROGRAMAS **E REFERÊNCIAS**.

5. Altera-se no ANEXO VII – PROGRAMAS na matéria de Legislação de todos os Cargos as informações conforme abaixo:

**Onde lê-se:**

Estatuto do Servidor – Lei Municipal nº 1.718/2002

**Leia-se:**

**Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município de Rondinha e Plano de Carreira dos Servidores Municipais. – Lei Municipal nº 1.718/2002**

Rondinha, 17 de maio de 2018.

Ezequiel Pasquetti  
**Prefeito Municipal de Rondinha**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDINHA

EDITAL DE ABERTURA 01/2018

CONCURSO PÚBLICO 01/2018



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDINHA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DOSUL**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018**  
**EDITAL Nº 01/2018**

O sr. Ezequiel Pasquetti, Prefeito Municipal de Rondinha, no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Concurso Público que será efetivado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de cargos públicos efetivos e formação de Cadastro de Reserva (CR), os quais se sujeitam ao regime jurídico-administrativo estatutário, consoante às Leis Municipais nº 1.677/2002 e 1.718/2002 e respectivas alterações posteriores, e de acordo com o Decreto nº 1.854/2005, e, em conformidade com o estatuído neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-objetiva para todos os cargos;
- Prova de Títulos para os candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva dos cargos de **Professor**.
- Prova Prática para os 20 (vinte) primeiros candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva do cargo de **Motorista**, para os 20 (vinte) primeiros candidatos aprovados do cargo de **Operador de Máquinas** e para os 20 (vinte) primeiros candidatos aprovados do cargo de **Operário**.

#### 1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

##### 1.1.1 CARGOS PÚBLICOS

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 Controle Interno	Nível Superior em Ciências Contábeis ou Economia ou Ciências Jurídicas e Sociais ou Administração e registro no Respeetivo Conselho de Classe.	01	20	2.763,63
02	Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no Respeetivo Conselho de Classe.	01	40	4.719,03
03	Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem e registro no Respeetivo Conselho de Classe.	01	40	4.719,03
04	Engenheiro Civil	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no Respeetivo Conselho de Classe.	01	40	4.015,08
05	Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no Respeetivo Conselho de Classe.	01	20	2.763,63
06	Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no Respeetivo Conselho de Classe.	01	40	4.015,08
07	Médico	Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo conselho.	04 + CR	40	9.281,63
08	Professor de Artes	Ensino Superior de Licenciatura em Artes Visuais.	01	24	1.753,11

09	Professor de Educação Física	Ensino Superior de Licenciatura em Educação Física.	01	24	1.753,11
10	Professor de Geografia	Ensino Superior de Licenciatura em Geografia.	01	24	1.753,11
11	Professor Pedagogo	Ensino Superior de Licenciatura Plena, com habilitação para Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental.	13 + CR	24	1.753,11
12	Professor de Letras	Ensino Superior Completo licenciatura em Letras com habilitação para língua estrangeira Inglês.	01	24	1.753,11
13	Psicólogo II	Ensino Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho.	02	20	2.007,54
<b>NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO</b>					
14	Tesoureiro	Ensino Superior em andamento em Ciências Contábeis ou Gestão Pública ou Administração ou Economia.	01	40	2.341,26
<b>NÍVEL TÉCNICO COMPLETO</b>					
15	Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem Completo e registro no Respeetivo Conselho de Classe.	02 + CR	40	1.506,96
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>					
16	Auxiliar Docente	Ensino Médio Completo.	10 + CR	25	1.084,59
17	Vigilante Sanitário	Ensino Médio Completo.	01	40	1.856,32
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>					
18	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto.	04 + CR	40	938,59*
19	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto, a partir da 4ª série, e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	04 + CR	44	1.188,88
20	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Incompleto, a partir da 4ª série e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".	05 + CR	44	1.439,17
<b>ALFABETIZADO</b>					
21	Operário	Alfabetizado.	07 + CR	44	855,16*

\* Valor complementado para salário mínimo.

\*Alterado em 03/05/2018.

**1.1.2 EMPREGOS PÚBLICOS**

Cód.	Emprego	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (Cadastro de Reserva)	Carga Horária Semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>					
22	Agente Comunitário de Saúde – Microárea 03 - Rural	Ensino Médio Completo e residir na área da comunidade em que atuar desde a data de publicação do Edital do Concurso Público.	01 + CR	40	1.311,71
23	Agente Comunitário de Saúde – Microárea 04 - Rural	Ensino Médio Completo e residir na área da comunidade em que atuar desde a data de publicação do Edital do Concurso Público.	01 + CR	40	1.311,71
24	Agente Comunitário de Saúde – Microárea 05 - Rural	Ensino Médio Completo e residir na área da comunidade em que atuar desde a data de publicação do Edital do Concurso Público.	01 + CR	40	1.311,71
25	Agente Comunitário de Saúde – Microárea 07 - Rural	Ensino Médio Completo e residir na área da comunidade em que atuar desde a data de publicação do Edital do Concurso Público.	01 + CR	40	1.311,71
26	Agente Comunitário de Saúde – Microárea 09 - Rural	Ensino Médio Completo e residir na área da comunidade em que atuar desde a data de publicação do Edital do Concurso Público.	01 + CR	40	1.311,71

\*Alterado em 03/05/2018.

**1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	02/05/2018
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	04 a 20/05/2018
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas dos Portadores de Deficiência	21/05/2018
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	21/05/2018
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	21/05/2018
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	23/05/2018
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	24a 28/05/2018
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva	01/06/2018
Consulta da Sala de Realização de Prova no site da Fundatec	01/06/2018
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas	01/06/2018
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	01/06/2018
<b>Aplicação das Provas Teórico-Objetivas – data provável.</b>	<b>Nível Superior Completo e Incompleto, Fundamental Incompleto e Alfabetizado – MANHÃ</b> <b>10/06/2018</b>

<b>Nível Médio e Técnico – TARDE</b>	
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	11/06/2018
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	12 a 14/06/2018
Divulgação dos Gabaritos Definitivos	26/06/2018
Divulgação das Justificativas para Manutenção /Alteração dos Gabaritos Preliminares	26/06/2018
Consulta às Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	28/06/2018
Disponibilização das Grades de Respostas no site da Fundatec	28/06/2018
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	29/06 a 03/07/2018
Consulta às Notas Definitivas da Prova Teórico-Objetiva	06/07/2018
Lista dos Aprovados para Entrega de Títulos – <b>Cargos de Professor</b>	06/07/2018
Lista dos Aprovados e Edital de Convocação para a Prova Prática – <b>Cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Operário</b>	06/07/2018
<b>Período para Entrega dos Títulos – Cargos de Professor</b>	<b>09 e 10/07/2018</b>
Realização da Prova Prática – <b>Cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Operário</b>	<b>15/07/2018</b>
Consulta às Notas Preliminares da Prova de Títulos – <b>Cargos de Professor</b>	16/07/2018
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova de Títulos – <b>Cargos de Professor</b>	17 a 19/07/2018
Divulgação dos Critérios da Prova Prática – <b>Cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Operário</b>	18/07/2018
Notas Preliminares da Prova Prática – <b>Cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Operário</b>	18/07/2018
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova Prática – <b>Cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Operário</b>	19 a 23/07/2018
Consulta às Notas Definitivas da Prova de Títulos – <b>Cargos de Professor</b>	26/07/2018
Notas Definitivas da Prova Prática – <b>Cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Operário</b>	26/07/2018
Lista de Classificação para Homologação dos Candidatos em ordem alfabética	30/07/2018
Lista de Classificação para Homologação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética	30/07/2018
Lista de Classificação para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	30/07/2018
Edital de Classificação Final	30/07/2018

**\*Retifica-se o período de inscrição informado no Extrato do Edital divulgado no Jornal Folha da Produção, no dia 02/05/2018, passando a ser de 04 a 18/05/2018.**

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, da data estipulada neste Cronograma, nos sites [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, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e no "mural" da sede da Prefeitura Municipal de Rondinha. 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 Completo e Incompleto, Fundamental Incompleto e Alfabetizado.
	Domingo – Tarde	Nível Técnico e Médio.

**1.3.2 – DA PROVA PRÁTICA**

Data	Cargo
<b>Data Provável conforme Item 1.2</b>	Motorista, Operador de Máquinas e Operário.

**1.3.3 – DA PROVA DE TÍTULOS**

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

**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 do Município de Rondinha para as vagas anunciadas no 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 Encerramento, respeitado o preenchimento por acesso cota universal, 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 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto Federal nº 3.045 de 20 de abril de 2018.

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

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

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **02/05/2017** (até 01 ano antes da publicação deste edital).

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

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

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

- O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Eletrônico – Laudo Médico e/ou Necessidades Especiais”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.

- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF.
- c) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.
- 2.2.3.1 Os documentos deverão ser postados até às 18 horas do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.
- 2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.
- 2.2.4.1 Não serão aceitos laudos médicos:
- a) Do candidato que não enviar conforme subitem 2.2.3:
- b) Arquivos corrompidos;
- c) Documentos ilegíveis e/ou com rasuras; e
- d) Em desacordo com o Edital de Abertura.
- 2.2.4.2 No período de homologação, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, as pessoas com deficiência serão submetidas a Comissão Especial, conforme subitem 2.2.13, somente se nomeadas.
- 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 das áreas a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação na área.
- 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 todas as vagas oferecidas.
- 2.2.12 Considerando o total de vagas imediatas oferecidas por área, tal reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.
- 2.2.13 A situação da Pessoa com Deficiência aprovada no Concurso Público será avaliada por Comissão Especial designada pela Prefeitura Municipal de Rondinha, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e grau da deficiência com as atribuições essenciais do cargo/área pleiteado.
- 2.2.13.1 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 NECESSIDADES ESPECIAIS PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

- 2.3.1 Caso o candidato necessite de condições especiais 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

que comprove a necessidade. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no cronograma e execução, da forma prevista no subitem 2.2.3 deste Edital.

2.3.2 Não será concedido tempo adicional para realização das provas ao candidato que solicitar atendimento especial, exceto aos casos que constem em laudo. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência, através de laudo médico. A Comissão de Concursos, da Fundatec, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.3.3 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 e que contenha o CID, data de emissão do laudo posterior ao dia **02/04/2018 (1 mês antes da data de publicação do edital de abertura)**, assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina.

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

2.3.4 Não será concedido o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.

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

2.3.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, da forma prevista no subitem 2.2.3 deste Edital, durante o período determinado no Cronograma de Execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata. A Fundatec e o Município de Rondinha não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

2.3.6.1 A amamentação será concedida somente para lactente de até 6 meses de idade.

### 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 do Município de Rondinha, 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 do Município de Rondinha. 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)) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

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

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

3.6.1 O candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição poderá ter a sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Concurso Público.

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

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

3.9 O candidato transgênero que desejar requerer ser tratado pelo nome social durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá enviar cópia simples do CPF e do documento de identidade, juntamente com declaração digitada e assinada pelo candidato, autenticada em cartório, em que conste o nome social. Os documentos devem ser enviados para a Fundatec, via sedex, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, Cep: 91410-000.

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

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

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

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

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.

3.16 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. Haverá o desconto de R\$ 10,00 referente aos custos de tarifas bancárias.

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.

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

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

3.21 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 local dos extratos do Edital de Abertura e do Edital de dia e local de realização das provas.

#### 4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$ 250,00;
- b) Nível Técnico Completo e Superior Incompleto: R\$ 190,00;
- d) Nível Médio Completo: R\$ 150,00;
- e) Nível Fundamental Incompleto e Alfabetizado: R\$ 100,00.

## 5. DAS PROVAS

### 5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

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

\*Alterado em 03/05/2018.

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

\*Alterado em 04/05/2018.

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

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

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita no Mural da Prefeitura Municipal de Rondinha 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.

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

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

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

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

a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes a data de realização das provas;

a.1) Não serão aceitos boletins de ocorrência realizados eletronicamente;

b) preencher formulário de identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas;

b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação local outros documentos para verificação da identidade do candidato;

c) permitir ser fotografado pela equipe responsável local, utilizando-se da foto somente para fins de identificação nesse certame;

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

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

5.4.3.2 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.

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

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

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

5.6.1 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.

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

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

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

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

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

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

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

5.11.1 Para agilizar o processo de identificação, ao chegar na sala de prova, o candidato deverá ter em mãos o documento de identificação, seu celular deverá estar desligado, sua garrafa (transparente) sem rótulo e seus lanches em embalagem transparente, de acordo com o item 5.14 e seus subitens.

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

5.13 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), cartão magnéticos de qualquer espécie, chave com controle eletrônico, isqueiro, cigarro, dentre outros; aparelhos eletrônicos em geral, tais como telefone celular, *tablets*, notebook, máquina fotográfica, calculadora, controles em geral, dentre outros; aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; armas brancas. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

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

5.13.2 Constatado que o candidato esteja portando consigo algum dos objetos citados no subitem 5.13, não caberá à equipe de aplicação qualquer inspeção detalhada do objeto.

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

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

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

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

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

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

5.14.5 O candidato que necessita a utilização de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do início das provas, para que sejam inspecionados e colocados sob a mesa do fiscal.

5.14.6 A candidata que necessita a utilização de absorventes durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do início das provas, para que sejam inspecionados e orientadas do procedimento de guarda do pertence.

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

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

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

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

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

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

5.21 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 01 horas após o início.

5.21.1 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 02 horas do início.

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

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

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

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

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

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

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

5.26 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a Grade de Respostas;
- e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na Grade de Respostas;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) Fumar no ambiente de realização das provas;
- j) Manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios citados no subitem 5.13;

k) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

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

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

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

5.30 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 Rondinha.

5.31 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 2.3.6.

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

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

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

5.34 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 Concurso ou pedido de ressarcimento de despesas.

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

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

## 6. DA PROVA PRÁTICA

6.1 Para os cargos de Motorista, Operador de Maquinas e Operário haverá Prova Prática para os 20 primeiros aprovados de cada cargo citado, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-objetiva.

6.1.1 O total de convocados poderá exceder o quantitativo de 20 (vinte) candidatos, conforme 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, alíneas “a” até “c”.

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

Total Convocados	PCD	Demais
20	01	19

PCD – Pessoas com Deficiência.

6.2 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.

6.3 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.

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

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

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

6.6 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o



comparecimento no horário determinado.

6.7 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.

6.8 A Prova Prática tem caráter Eliminatório e Classificatório.

6.9 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.

## 7. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

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

7.1.1 A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

7.2 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 e TIFF.
- c) No Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos no 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.

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

7.4 Somente serão aceitos certificados ou declarações emitidas pela internet e/ou com assinatura eletrônica se estes apresentarem a possibilidade da autenticação eletrônica.

7.5 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, conforme item 7.2.

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

7.7 A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação dos candidatos.

7.8 Somente serão avaliados os títulos postados eletronicamente.

7.8.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

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

7.10 Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues, que deverão ser encaminhados conforme item 7.3 deste Edital. No período de recursos, não será aceito a correção do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos enviado de forma diferente durante período definitivo.

7.11 Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme previsto no Anexo IV deste Edital.

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

7.13 Serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para divulgação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução.

7.14 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.

7.15 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.

7.15.1 Não serão avaliados documentos de identificação ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para a pontuação do documento pela Banca Avaliadora.

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

7.17 Todo e qualquer certificado de Título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de 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.

7.18 Somente serão aceitos como títulos Especialização Lato Sensu/MBA/Residência, Mestrado e Doutorado.

7.19 O candidato que estiver aguardando diplomas poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.

7.20 Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

7.21 Caso no mesmo documento conste a comprovação de mais de um Título, referente ao mesmo Curso, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.

7.22 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes. Quando aplicável, deverão ser postados em frente e verso ou Declaração Oficial, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, contendo CNPJ e nome do declarante, contemplando todos os requisitos para a obtenção do título.

7.23 Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

7.24 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, pois a escolha dos documentos para cada alínea, observada a quantidade máxima estipulada na tabela de Títulos, é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Examinadora analisará os documentos na alínea indicada no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- d) Sem descrição da data de realização – especificadamente o dia, mês e ano de início e término do curso;
- e) Considerados requisitos de escolaridade do cargo;
- f) Sem relação direta com as atribuições do cargo;
- g) Com nome diferente ao da inscrição sem a apresentação de documento constantes nos itens 7.14 e 7.15;
- h) Sem tradução da língua estrangeira;
- i) De disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação;
- j) De cursos não concluídos;
- k) Títulos não encaminhados no último protocolo;
- l) De Declarações que não estejam em papel timbrado e de acordo com o item 7.23;
- m) De arquivos corrompidos/ilegíveis;
- n) De documentos rasurados;
- o) Quando o mesmo título for inserido em mais de um item, conforme item 7.21;
- p) Do título postado não condizer com a descrição do formulário;
- q) Do título apresentado possuir somente o verso do documento e não ter nome do candidato e data de realização do curso.

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

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

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

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

8.2 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.

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

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

8.3 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.

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

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

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

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

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

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

8.6 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.

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

8.8 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.

8.9 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.

8.10 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. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

### 9.1 Da Prova Teórico-objetiva

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

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

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

9.1.4 Para o cargo de **Operário**, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme Anexo II – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados

aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 30 (trinta) pontos.

9.1.5 Para os cargos com conteúdos de caráter eliminatório nas Provas Teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova.

9.1.6 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos mencionados acima estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

## 9.8 Da Prova Prática

9.8.1 A Prova Prática totalizará 100 (cem) pontos e será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO

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

10.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 9 e seus subitens.

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

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

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

**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.

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

10.3.3 Não haverá arredondamento de notas.

### 10.4 Da Classificação dos Cargos que possuem Prova de Títulos:

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

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

**NF** = Nota Final;

**Pontos TO** = Soma das Questões da Prova Teórico-objetiva e de Títulos;

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

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

10.4.3 Não haverá arredondamento de notas.

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

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

### 11.1.2 Para os cargos de Nível Superior e Técnico (exceto Professores):

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

- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) maior pontuação na prova de Informática;
- e) maior idade.

**11.1.3 Para os cargos de Professor:**

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

**11.1.4 Para os cargos de Nível Médio Completo (exceto cargos com Prova Prática):**

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

**11.1.5 Para os cargos de Nível Médio Completo (cargos de Motorista, Operador de Maquinas e Operário):**

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

**11.1.6 Para o cargo de Nível Fundamental Incompleto (exceto cargos com Prova Prática):**

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

**11.1.7 Para o cargo de Nível Fundamental Completo e Incompleto com Prova Prática:**

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

**11.1.8 Para o cargo de Nível Alfabetizado:**

- f) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- g) maior pontuação na prova de Legislação;
- h) maior pontuação na prova de Matemática;
- i) maior idade.

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

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

## 12. DA VALIDADE DO CONCURSO

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

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

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

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 ao Recursos Humanos do Município de Rondinha, localizado na Avenida Sarandi, nº 646 - Rondinha.

13.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Rondinha para tomar posse, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata nomeação do candidato subsequentemente 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 Rondinha;
- d) Certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- g) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) Laudo médico original ou cópia autenticada, relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência), com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias antes da nomeação, conforme modelo no Anexo VI.
- i) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- j) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o cargo/emprego pretendido.
- k) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório. Aos Agentes Comunitários a declaração de que o candidato reside no endereço indicado deverá constar a informação de que ele reside no referido local desde a data de publicação do Edital do Concurso Público.

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

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

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

13.3.1.3 O candidato PcD, após a nomeação e antes da posse, será submetido à análise de Comissão específica, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência, e, sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do cargo/emprego, conforme disposto no item 2.2.

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

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

### 13.6 Do Curso Introdutório para os candidatos nomeados

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

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

13.6.3 Caso os candidatos aprovados para o cargo/emprego de Agente Comunitário de Saúde já possuam o Curso Introdutório, porém com data de realização e conclusão anterior a janeiro do ano de 2016 (DOIS ANOS ANTES), serão convocados, após a Classificação Final do Concurso Público, para participar do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada como forma de Reciclagem, que será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Rondinha, podendo ser utilizado serviço especializado de terceiros.

13.6.4 Somente poderão exercer as atividades do cargo de Agente Comunitário de Saúde após a convocação e aprovação no curso introdutório conforme determinado no subitem 13.5.

13.6.5 Não havendo candidato inscrito e aprovado na microárea, poderá ser convocado candidato inscrito e aprovado em outra microárea, dentro da mesma área, sendo critério a melhor classificação dentro da respectiva área, Anexo VI.

\*Atualizado em 03/05/2018.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2 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 do Prefeitura Municipal de Rondinha/RS, sito à [prefeitura@rondinha.rs.gov.br](mailto:prefeitura@rondinha.rs.gov.br).

14.3 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.

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

14.5 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.

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

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

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

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

14.10 O município de Rondinha e a Fundatec não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

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

14.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos da Fundatec em conjunto com a Comissão de Concursos da Prefeitura Rondinha.

14.13 O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante à Fundatec enquanto estiver participando do Concurso Público até a Classificação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados perante o Município de Rondinha pelo *e-mail* [gabinete@rondinha.rs.gov.br](mailto:gabinete@rondinha.rs.gov.br) ou pelo telefone 54 3365 1188. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

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

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

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

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

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

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

14.19 Os documentos referentes ao Concurso Público ficarão sob a guarda da Fundatec até a publicação do resultado final do Concurso, sendo, posteriormente repassados à (cliente), via ofício, que terá a guarda até 4 (quatro) anos após a divulgação final.

14.20 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).

\*Atualizado em 03/05/2018.

## 15. 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 – QUADRO DEMONSTRATIVO DAS ÁREAS E MICRO-ÁREAS;**
- g) Anexo VII – PROGRAMA E REFERÊNCIAS.

\*Atualizado em 03/05/2018.

Rondinha, 03 de maio de 2018.

Ezequiel Pasquetti  
**Prefeito Municipal de Rondinha**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS****1. NÍVEL SUPERIOR****1.1 Agente de Controle Interno**

**Descrição Sintética:** Coordenar, supervisionar e executar funções das atividades do Sistema de Controle Interno.

**Descrição Analítica:** Coordenar os trabalhos relativos à controladoria e auditoria do Sistema de Controle Interno; apresentar ao chefe do Poder Executivo o plano de organização e o programa anual de trabalho do seu órgão; dirigir e coordenar as reuniões de rotina com os membros do Sistema de Controle Interno e com os representantes dos órgãos setoriais; apresentar, periodicamente, relatório ao Prefeito sobre atividades do órgão; convocar servidores municipais para prestar esclarecimentos sempre que necessário; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes e assuntos de competência do Sistema de Controle Interno; manter o registro dos atos do órgão; sugerir as alterações necessárias na estrutura do órgão para melhorar a eficiência de suas atividades; avaliar, no mínimo, por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e os orçamentos do Município; colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas físicas das ações de governo e os resultados dos programas de governo, através dos indicadores de desempenho definidos no plano plurianual, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000; efetuar o acompanhamento sobre providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000; efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista às restrições da Lei Complementar nº 101/2000; realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências; cientificar a(s) autoridade(s) responsável(is), a Controladoria e a Auditoria, quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal, conforme o caso; requerer a instauração de sindicância ou processo administrativo sempre que o caso assim o indicar; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

**1.2 Contador**

**Descrição Sintética:** Realizar os serviços de contabilidade municipal;

**Descrição Analítica:** Exercer os serviços de contabilidade municipal e do Regime Próprio de Previdência como, por exemplo: escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar “slips” de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; verificar as conciliações bancárias, saldos e aplicações; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólice da dívida pública; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios fiscais, realizar procedimentos de apuração de impactos financeiros e fiscais; transcrever dados estatísticos; emitir e executar pareceres; executar outras tarefas afins, inerentes ao cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**1.3 Enfermeiro**

**Descrição Sintética:** Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospital e ambulatorial do Município, organizar, coordenar e executar encontros e palestra com grupos comunitários.

**Descrição Analítica:** Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; 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; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### 1.4 Engenheiro Civil

**Descrição Sintética:** Executar os serviços de engenheiro civil.

**Descrição Analítica:** Elaborar projetos de engenharia de obras públicas e de interesse da administração, bem como acompanhar a execução das mesmas, fazendo relatórios, boletins de medições, alimentando sistemas informatizados e demais documentos necessários; Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica; Analisar projetos de obras privadas emitindo parecer pela aprovação ou desaprovação dos mesmos, de acordo com a legislação específica; Realizar a fiscalização da execução de obras públicas e privadas; Emitir certidões, notificações; demais atividades inerentes ao cargo.

#### 1.5 Fisioterapeuta

**Descrição Sintética:** Promoção, tratamento e recuperação da saúde de pacientes

**Descrição Analítica:** Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; aplicar massagem terapêutica; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

#### 1.6 Fonoaudiólogo

**Descrição Sintética:** Executar atividades inerentes ao Fonoaudiólogo.

**Descrição Analítica:** Compete ao Fonoaudiólogo prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes, além das seguintes atribuições:

I- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;

II- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;

III- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;

IV- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;

V- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;

VI- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;

VII- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

VIII- participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;

IX- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

X- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em

sua área de atuação;

XI- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e

XII- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### 1.7 Médico

**Descrição Sintética:** Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.

**Descrição Analítica:** Realizar consultas clínica aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência da Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; participar de programas em que o município atue em conjunto com outras esferas do governo; executar outras tarefas afins

### 1.8 Professor

**Descrição Sintética:** Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

**Descrição Analítica:** Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

### 1.9 Psicólogo II

**Descrição Sintética:** executar atividades no campo da psicologia.

**Descrição Analítica:** proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação e treinamento no campo profissional e convivência social; realizar avaliações psicológicas das condições pessoais para fins de readaptação; organizar e assessorar treinamento em relações humanas, prestar atendimento a alcoolistas e toxicômanos; buscar soluções de problemas de natureza psicológica que afetam a higiene, a segurança e demais condições sociais; realizar perícias e elaborar pareceres; realizar pesquisas e desenvolver metodologia novas de trabalho na órbita de sua competência; confeccionar e selecionar o material psicológico; manter atualizado prontuário de cada caso de estudo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## 2. NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO

### 2.1 Tesoureiro

**Descrição Sintética:** Receber e guardar valores; efetuar pagamentos;

**Descrição Analítica:** Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar

conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

### 3. NÍVEL TÉCNICO

#### 3.1 Técnico em Enfermagem

**Descrição Sintética:** Executar tarefas técnicas de enfermagem junto a Unidade de Saúde.

**Descrição Analítica:** Executar tarefas auxiliares e técnica de enfermagem, como auxiliar médicos e enfermeiro nos ambulatórios; verificar a pressão arterial; orientar os pacientes; encaminhar para consultas; fazer cadastros; controlar a distribuição de medicamentos; fazer pequenos curativos; esterilizações, manutenção dos materiais utilizados pelo ambulatório e ou consultórios; colaborar nas campanhas de vacinação de saúde preventiva; preparar os pacientes para exames laboratoriais; fazer nebulizações; vacinas e etc. Em fim realizar tarefas a fim.

### 4. NÍVEL MÉDIO

#### 4.1 Auxiliar Docente

**Descrição Sintética:** Auxiliar os professores da rede municipal de ensino nas atividades diárias.

**Descrição Analítica:** Auxiliar os professores da rede de ensino na aplicação dos planos de aula e demais atividades pedagógicas. Eventualmente, aplicar as atividades, quando da ausência do professor responsável pela turma e/ou disciplina; participar e contribuir nos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e administrativas, planejamentos, estudos e demais projetos que a escola promova; tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores; Participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos; Colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de relatórios documentos, da Escola e dos alunos; Auxiliar o professor, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da Escola, ou fora dela; Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes as atividades sociais da Escola; Participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou Escola, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato; Executar trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Diretor, que sejam de sua competência; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Realizar a troca de fraldas de alunos que utilizarem; Realizar outras atividades correlatas com a função.

#### 4.2 Vigilante Sanitário

**Descrição sintética:** fiscalizar estabelecimentos e habitações afim de cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal.

**Descrição analítica:** fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços; fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que comercializam, no varejo, drogas, medicamentos, cosméticos e saneantes domissanitários e outros de interesse da saúde; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária fazendo cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; emitir auto de infrações; fazer relatórios; executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata.

### 5. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### 5.1 Auxiliar de Serviços Gerais

**Descrição Sintética:** executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação do patrimônio, bem como a preparação de alimentos para atender o programa de merenda escolar.

**Descrição Analítica:** executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios, bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral; atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros destinados à merenda e materiais de uso escolar; responsabilizar-se pelo preparo dos alimentos servidos na merenda escolar; atuar nas tarefas de distribuição da merenda e higienização de cozinha; auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios; observar as normas e instruções para prevenir

acidentes; efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios; auxiliar em todos os serviços que envolvem limpeza e preparação e distribuição de merenda; e demais tarefas correlatas.

## 5.2 Motorista

**Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

**Descrição Analítica:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito 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, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

## 5.3 Operador de Máquinas:

**Descrição Sintética:** Operar máquinas pesadas.

**Descrição Analítica:** Operar retroescavadeira, trator, motoniveladora, pá-carregadeira e outras máquinas pesadas, abrindo valetas, proceder escavações, fazer trabalhos em açudes, fazer silos, trincheiras, abrir fontes de água, fazer trabalho de limpeza em rios e riachos e realizar trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, abertura de estradas; aterros; terraplanagem; escavos; cortar cascalho; abertura de açudes, limpeza de valos; terrenos; rios, riachos e trabalhos semelhantes; no conserto de máquinas; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; executar tarefas afins e eventualmente operar outras máquinas.

# 6. ALFABETIZADO

## 6.1 Operário

**Descrição Sintética:** Realizar trabalhos braçais em geral.

**Descrição Analítica:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de via públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar 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 e Técnico (exceto cargos de Professor).	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-		
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Informática (C)	10	2,50	-		
Professor.	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 Médio.	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	50,00	100,00
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Informática (C)	10	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	-		
Alfabetizado.	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	30,00	100,00
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Matemática (C)	15	2,50	-		

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

\*Alterado em 03/05/2018.

## 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
Professor.	Prova de Títulos (C)	-	10,00	-	10,00**
Motorista, Operador de Máquinas e Operário.	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**

<b>Item</b>	<b>CARGOS: NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (PONTOS)</b>	<b>VALOR MÁXIMO (PONTOS)</b>
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

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

O candidato deverá enviar o laudo para a FUNDATEC, na forma prevista especificada neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.2.3 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- b) Constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do exame original de audiometria, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) No caso de deficiência visual, o laudo deverá vir acompanhado do exame original de acuidade visual, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- g) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.



**MODELO – LAUDO MÉDICO:**

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

**a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( )**

Qual? \_\_\_\_\_

**b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( ):**

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

**c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( ):**

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

**d) DEFICIÊNCIA MENTAL ( ):**

Qual? \_\_\_\_\_

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

Possível Causa: \_\_\_\_\_

Idade de início da doença: \_\_\_\_\_ Idade Atual: \_\_\_\_\_

Informar o grau ou nível da deficiência: \_\_\_\_\_

Data da emissão deste Laudo: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

**ANEXO VI – QUADRO DEMONSTRATIVO DAS ÁREAS E MICRO-ÁREAS****MICROÁREA – ZONA RURAL**

Microárea 03 - Rural	Linha Belli, Linha Bins, Linha Formosa I, São Valentin I e Linha de Bona 1.
Microárea 04 - Rural	Linha Zatti, Linha Visconde, Linha Cachoeira Branca, Linha Santa Teresinha, Linha São João e Linha Pergher.
Microárea 05 - Rural	Linha Lajeado Seco Caravagio, Lajeado Seco Fatima e Lajeado Seco Santa Lucia.
Microárea 07 - Rural	Linha Araçá Sant' Ana, Linha Onde 2, Linha Padre Eugênio, Linha Lambari, Linha Calabrez e Linha Baios Alto.
Microárea 09 - Rural	Linha Fita Velha, Linha Capão Alto, Linha Cemapa, Linha Natalino e Linha Carreguetta.

\*Alterado em 03/05/2018.

**ANEXO VII – PROGRAMAS****ALFABETIZADO  
LINGUA 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

**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.

**LEGISLAÇÃO  
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. Lei Orgânica Municipal.
2. Estatuto do Servidor – Lei Municipal 1.718/2002.
3. Regime Jurídico Único – Lei Municipal nº 1.677/2002.

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO  
LINGUA 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

**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.

**LEGISLAÇÃO**  
**CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. Lei Orgânica Municipal.
2. Estatuto do Servidor – Lei Municipal 1.718/2002.
3. Regime Jurídico Único – Lei Municipal nº 1.677/2002.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**  
**CARGOS: TODOS****PROGRAMA:****1. Interpretação de textos:**

- 1.1 Leitura e compreensão de informações.
- 1.2 Identificação de ideias principais e secundárias.
- 1.3 Intenção comunicativa.

**2. Vocabulário:**

- 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
- 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
- 2.3 Sinônimos e antônimos.

**3. Aspectos linguísticos:**

- 3.1 Grafia correta de palavras.
- 3.2 Separação silábica.
- 3.3 Localização da sílaba tônica.
- 3.4 Acentuação gráfica.
- 3.5 Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras.
- 3.6 Família de palavras.
- 3.7 Flexão, classificação e emprego dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
- 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares e tempos verbais
- 3.9 Emprego e classificação dos numerais.
- 3.10 Emprego de preposições, combinações e contrações.
- 3.11 Emprego e classificação dos advérbios.
- 3.12 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
- 3.13 Regras gerais de regência nominal e verbal.
- 3.14 Sinais de pontuação:**
  - 3.14.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação.
  - 3.14.2 Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula.
  - 3.14.3 Emprego dos dois pontos.
  - 3.14.4 Uso do travessão.
- 3.15 Processos de coordenação e subordinação.
- 3.16 Elementos de coesão no texto.
- 3.17 Sintaxe do período simples.

**MATEMÁTICA**  
**CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
2. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
3. Cálculo algébrico: monômios e polinômios
4. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau.
5. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
6. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo.
7. Teorema de Tales
8. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.
9. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos.
10. Matemática Financeira: porcentagem, juro simples
11. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada
12. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.
13. Diagramas lógicos.
14. Lógica de argumentação.

**LEGISLAÇÃO**  
**CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. Lei Orgânica Municipal.
2. Estatuto do Servidor – Lei Municipal 1.718/2002.
3. Regime Jurídico Único – Lei Municipal nº 1.677/2002.

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**  
**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.

**MATEMÁTICA**  
**EXCETO PARA O CARGO DE 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. Diagramas lógicos.

**INFORMÁTICA**  
**CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

**Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os PROGRAMAS, Pesquisar PROGRAMA e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, PROGRAMAS e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.

**Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2013:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.

**Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2013:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.

**Google Chrome versão atualizada:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.

**Mozilla Firefox versão atualizada:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox.

## LEGISLAÇÃO CARGOS: TODOS

### PROGRAMA:

1. Lei Orgânica Municipal.
2. Estatuto do Servidor – Lei Municipal nº 1.718/2002.
3. Regime Jurídico Único – Lei Municipal nº 1.677/2002.
4. Código Tributário Municipal – Lei Municipal nº 1.455/1998.

## CONHECIMENTOS ESPECIFICOS CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

### PROGRAMA:

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

- 1.1 Assunto.
- 1.2 Estruturação do texto.
- 1.3 Ideias principais e secundárias.
- 1.4 Relação entre as ideias.
- 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****EXCETO PARA O CARGO DE PROFESSOR****PROGRAMA:**

1. Lei Orgânica Municipal.
2. Estatuto do Servidor – Lei Municipal nº 1.718/2002.
3. Regime Jurídico Único – Lei Municipal nº 1.677/2002.
4. Código Tributário Municipal – Lei Municipal nº 1.455/1998.

**INFORMÁTICA****EXCETO PARA O CARGO DE PROFESSOR****PROGRAMA:**

**Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os PROGRAMAS, Pesquisar PROGRAMA e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, PROGRAMAS e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.

**Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2013:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da



Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.

**Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2013:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.

**Google Chrome versão atualizada:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.

**Mozilla Firefox versão atualizada:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox.

### LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO SOMENTE PARA O CARGO DE PROFESSOR

#### PROGRAMA:

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

### FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO SOMENTE PARA O CARGO DE PROFESSOR

#### PROGRAMA:

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

### CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

#### AGENTE DE CONTROLE 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.

## CONTADOR

### PROGRAMA:

1. Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público-Privada.
2. Contabilidade Geral. Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, Ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas. Elaboração, Apuração e Análise das Demonstrações Contábeis (Financeiras): Conceitos, Espécies, Formas de Elaboração, Conteúdos, Elementos Constitutivos; Notas

- Explicativas; Relatório da Administração. Balanço Patrimonial, Demonstrativo Resultado do Exercício, Demonstrativo dos Fluxos de Caixa.
3. Contabilidade de Custos: Conceito de custos. Terminologia contábil básica. Princípios Contábeis aplicados a custos. Classificações e nomenclatura de custos. Materiais Diretos. Mão de obra Direta. Custos Indiretos de Produção. Métodos de custeio. Análise custo/volume/lucro.
  4. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas.
  5. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício.
  6. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas.
  7. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites.
  8. Licitação: conceito, tipos e modalidades.
  9. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos.

## ENFERMEIRO

### PROGRAMA:

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

1. Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações e mecânica dos solos.
2. Topografia.
3. Projeto e execução de instalações elétricas, hidrossanitárias e de prevenção contra incêndio. Resistência dos materiais e análise de esforços.
4. Custos e planejamento de obras. Matemática financeira. Acompanhamento de obras.
5. Construção civil: alvenaria, estruturas de concreto, de aço e de madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, Fiscalização de projetos e de obras.
6. Pavimentação urbana: tipos de pavimentos, projeto e manutenção. Esgotamento sanitário. Hidráulica e Mecânica dos fluidos. Vistoria, inspeção e manutenção predial. Licitação e contratos, conforme a Lei n.º 8.666 e atualizações.
7. Planejamento, sustentabilidade urbana e acessibilidade. Princípios de planejamento e de orçamento público e acessibilidade.

**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.

**FONOAUDIÓLOGO****PROGRAMA:**

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

**MÉDICO****PROGRAMA**

1. Testes de investigação, exames diagnósticos, seleção e interpretação de exames laboratoriais, exames diagnósticos no diagnóstico diferencial, exames diagnósticos e tomada de decisão clínica, desempenho dos exames diagnósticos, eletrocardiografia básica, classificação de doenças, critérios de gravidade, diagnóstico diferencial, indicações terapêuticas clínicas e cirúrgicas de enfermidades. Bioestatística e epidemiologia clínica.
2. Manifestação e apresentação de doenças: Anamnese e exame físico, Receituários, Dor; Febre, Hipertermia e hipotermia, Rash cutâneo, Síncope, Confusão mental, Distúrbios da visão, Choque, Tosse, Constipação, Prurido, Edema, Distúrbio hidroeletrólítico, Distúrbio nutricional, Dispneia, Reação e intoxicação medicamentosa e outros agentes, Efeitos colaterais de medicação, Sopro cardíaco.
3. Doenças infecciosas: Exames diagnósticos, Imunização e vacinas, Fatores de risco, Sepses, Endocardite, Diarreia aguda e crônica, Osteomielite, Infecção de pele e partes moles, Síndrome da Imunodeficiência adquirida, Paciente imunocomprometidos e transplantados, Controle de infecção hospitalar, Doença por bactérias gram-positivas e gram-negativas, Amebíase, Bacteremia, Conjuntivite, Cólera, Difteria, Febre reumática, Influenza, Leishmaniose, Leptra, Malária, Raiva, Rubéola, Sarampo, Salmonelose, Tétano, Toxoplasmose. Dengue.
4. Sistema cardiovascular: Principais testes diagnósticos, Insuficiência cardíaca, Insuficiência vascular periférica, Doença cardíaca congênita, Febre reumática, Arritmias cardíacas, Doença das válvulas cardíacas congênitas e adquirida, Cor pulmonale, Miocardiopatia, miocardites e pericardites, Trauma cardíaco, Infarto agudo do miocárdio, Angina estável e instável, Hipertensão arterial sistêmica, Trombose venosa profunda, Oclusão arterial aguda e crônica, Doenças da Aorta, Dor torácica, Hipertensão pulmonar.
5. 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 caixa torácica. Transplante de pulmão. Derrame pleural e empiema. Abscesso pulmonar, Silicose. Infiltrado pulmonar. Tuberculose. Embolia pulmonar. Atelectasia. Hemorragias das vias respiratórias. Insuficiência respiratória. Pneumoconioses. Pneumotórax.
6. 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.
7. Sistema digestivo: Endoscopia digestiva alta e baixa, Parasitose intestinal, Disfagia, Hemorragia digestiva alta e baixa, Doenças do esôfago, estômago e duodeno, Distúrbio de absorção, Síndrome do cólon irritable, Doença de Crohn, Diverticulose, Abdômen agudo, Apendicite aguda, Sub-oclusão 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, Hemorróidas, fissura e abscesso anal.
8. Sistema endocrinológico e do metabolismo: Distúrbio do crescimento, Doença da tireóide e para tireóide, Neoplasias de tireóide, Doença da adrenal, Diabetes mellitus e insípido, Gota, Doenças dos ossos e metabolismo, Uremia, Hiperlipidemia, Deficiência de vitaminas, Síndrome de Cushing, Nutrição.
9. Sistema neurológico e locomotor: Cefaleia e enxaqueca, Epilepsia e convulsão, Doença cerebrovascular, Demência e doença de Alzheimer, Distúrbio extrapiramidal e Parkinson, 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 trigêmeo, Paralisia facial periférica, Doença de Parkinson, Artrite reumatoide, Afecções do sistema nervoso central, Dependência de drogas, Vertigem e tontura.
10. Doenças Hematológicas e Oncológicas: anemias, transfusões de hemocomponentes, distúrbios de coagulação, policitemias, leucemias agudas e crônicas, síndromes paraneoplásicas, emergências oncológicas.
11. Problemas de saúde mental: psicofármacos, transtornos de ansiedade, depressão, transtorno do humor bipolar, psicoses, drogadição, tabagismo e dependência de álcool.
12. Emergências clínicas: abordagem do paciente grave. Sinais e sintomas em emergência. Abordagens de síndromes em emergência. Emergências cardiopulmonares; venosas; relacionadas com a SIDA; infecciosas e neurológicas; relacionadas ao trato gastrointestinal; onco-hematológicas; endócrinas; metabólicas e sistêmicas; emergências psiquiátricas.
13. Política Nacional de Atenção Básica. Diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
14. Sistemas de Informação em Saúde.
15. 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.

**PROFESSOR DE ARTES****PROGRAMA:**

1. As implicações pedagógicas do processo de estruturação da prática de ensino em artes visuais. Relação entre teoria e prática nas aulas de arte. Características, funções, limites e procedimentos no cotidiano escolar.
2. Arte da Pré-história à Idade Média – Arte das civilizações antigas. Arte das civilizações orientais. Arte da antiguidade clássica grego-romana. Arte medieval cristã: arte paleocristã, estilos bizantino, romântico e gótico.

3. História da Arte.
4. Metodologia do Ensino de Arte: Relações entre metodologia conteúdo e prática de ensino. O método como parte do processo de planejamento do ensino de arte. Análise de abordagens metodológicas para o ensino de artes visuais.
5. História do Ensino de Artes Visuais no Brasil: Concepções modernas e pós-modernas sobre ensino de arte. Arte nas instituições de ensino superior. Políticas educacionais para o ensino e formação de professores de arte. Arte em contextos não formais de ensino: ação educativa em museus, galerias, etc.
6. Processos de criação Artística: Desenvolvimento do aparelho motor e da expressão criativa. Introdução dos elementos formais e sintáticos do desenho: ponto; linha, massa, textura, volume, composição, valor tonal, cor, luz e sombra.
7. Representação e Compreensão da Arte: Visão cognitiva e psicodinâmica do desenho infantil.
8. Fundamentos da Arte na Educação.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

### PROGRAMA:

1. O currículo escolar; a prática educativa e a função pedagógica.
2. Planejamento, projeto de ensino aprendizagem e projeto político pedagógico.
3. Conhecimentos específicos e diferentes possibilidades de inserção na escola das Culturas Corporais de Movimento: jogos, esporte, ginástica, lutas, dança e capoeira.
4. Abordagens pedagógicas, concepção de aprendizagem, objetivos, planejamento, metodologia, conteúdos e avaliação.
5. O desenvolvimento motor na infância e adolescência.
6. Atividade física e saúde.
7. Inclusão dos alunos com deficiência na Educação Física: principais características, implicações e considerações sobre a prática de atividades físicas.
8. Educação Física e socorros de urgência.
9. Resposta fisiológicas ao exercício físico.

## 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; Estrutura dos PCN e o ensino de Geografia.

**PROFESSOR PEDAGOGO****PROGRAMA:**

- 12.Princípios e objetivos da educação brasileira.
- 13.Organização da educação no Brasil.
- 14.Níveis e modalidades de ensino.
- 15.Criança e adolescente: direitos e deveres legais.
- 16.Parâmetros Curriculares Nacionais.
- 17.Plano Nacional de Educação: desafios e compromissos.
- 18.História da Educação.
- 19.Qualidade na Educação.
- 20.Inter-relações entre o humano, o ambiente e o conhecimento.
- 21.Ensino: concepções e tendências pedagógicas.
- 22.Projeto Político Pedagógico, currículo e processo educativo.
- 23.Documentação Pedagógica.
- 24.Planejamento Pedagógico.
- 25.Currículo: como organizar e o que ensinar.
- 26.A construção do conhecimento e a avaliação.
- 27.Inclusão escolar.
- 28.Processo ensino-aprendizagem.
- 29.Interação professor/aluno: o papel de cada um.
- 30.A prática docente e as necessidades da educação atual.
- 31.Formação docente.
- 32.Planejamento Didático.
- 33.Diversidade Cultural.

**PROFESSOR – LÍNGUA PORTUGUESA****PROGRAMA:**

1. Leitura e compreensão de textos;
2. Estruturação do texto: Ideias principais e secundárias;
3. Relação entre ideias; Ideia central e intenção comunicativa;
4. Tipologia Textual; Gêneros Textuais;
5. Efeitos de sentido; Figuras de Linguagem;
6. Recursos de argumentação; Elementos de coesão e coerência textuais.
7. Léxico.
8. Significação das palavras e expressões no texto;
9. Substituição de palavras e expressões no texto;
- 10.Estrutura e formação de palavras;
- 11.Fonologia: Conceito de fonemas; Relações entre fonemas e grafias; Encontros vocálicos e consonantais.
  - 12.Ortografia: sistema oficial vigente;
13. Acentuação gráfica e acentuação tônica;
- 14.Morfologia e Sintaxe;
- 15.Classes de palavras: emprego e flexões;
- 16.Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período; Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos;
- 17.Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração;
- 18.Relações morfossintáticas; Orações reduzidas: classificação e expansão;
- 19.Concordância nominal e verbal;
- 20.Regência nominal e verbal; Paralelismo de regência;
- 21.Ambiguidades;
- 22.Vozes verbais e sua conversão;
- 23.Sintaxe de colocação;
- 24.Emprego e valor dos modos e tempos verbais; Emprego do infinitivo;
- 25.Emprego do acento indicativo de crase;
- 26.Siniais de pontuação.
- 27.Literatura: conceitos básicos; gêneros literários; movimentos literários.

\*Alterado em 03/05/2018.

**PSICÓLOGO II****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.

**TESOUREIRO****PROGRAMA:**

1. Auditoria.
2. Controladoria.
3. Contabilidade básica.
4. Contabilidade Pública.
5. A visão da tesouraria e da controladoria.
6. Fundamentos de Administração Financeira.
7. Contabilidade Pública na Gestão Municipal.
8. Orçamento Empresarial.
9. Análise de Investimentos.
10. Estatuto Normas Gerais de Direito Financeiro.
11. Normas de Finanças Públicas.
12. Manual de Contabilidade.