



ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRAL

EDITAL DE ABERTURA

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
EDITAL Nº 01/2024

O Sr. Rossano de Oliveira, Prefeito Municipal de Coqueiral/MG, no uso das atribuições legais, torna público a realização do Concurso Público que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC, destinado ao provimento de cargos públicos, com ingresso pelo regime jurídico-administrativo estatutário, o qual reger-se-á pela Lei Complementar Nº 007/2010 – Estatuto e Plano de Cargos Carreiras e Remunerações dos Servidores Públicos do Magistério, Lei Complementar Nº 019/2012 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e alterações posteriores vigentes e Lei Complementar Nº 073/2023 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e demais regramentos pertinentes, além do estatuído neste Edital de Abertura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, conforme disposto no Artigo 37, Inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Complementar Nº 019/2012, Lei Complementar Nº 007/2010 e suas alterações e Lei Complementar Nº 073/2023.

Os cargos, a escolaridade exigida, os valores dos respectivos vencimentos, números de vagas e jornadas de trabalho são constantes do quadro abaixo:

1.3 QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	CH	Venci-mento Básico (R\$)	Va-gas e/ou CR	PCD	Ne-gros	Total Va-gas
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO								
01	Advogado	Ensino Superior Completo em Direito com registro no respectivo Conselho de Classe.	30 h/s	2.781,00	01	-	-	01
02	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social com registro no respectivo Conselho de Classe.	30 h/s	2.298,35	01	-	-	01
03	Auxiliar Administrativo IV	Ensino Superior Completo em Administração ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Direito.	40 h/s	2.781,00	02	-	-	02
04	Bibliotecário Escolar	Superior Completo em Pedagogia ou Biblioteconomia.	40 h/s	2.657,44	02	-	-	02
05	Contador	Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho de Classe	40 h/s	3.060,00	01	-	-	01
06	Enfermeiro Assistencial Plantonista	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe.	12/36 h/s	3.060,00	02	-	01	03
07	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com inscrição no respectivo Conselho de Classe.	30 h/s	3.365,00	01	-	-	01
08	Farmacêutico II	Ensino Superior Completo em Farmácia com registro no respectivo Conselho de Classe.	40 h/s	3.060,00	01	-	-	01
09	Fiscal de Tributos	Superior em bacharelado ou licenciatura plena em qualquer	40 h/s	2.298,35	01	-	-	01

	Municipais II	categoria. Carteira Nacional de Habilitação mínima na categoria “A” ou “B”.						
10	Fisioterapeuta II	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e inscrição no respectivo Conselho de Classe.	30 h/s	2.781,00	01	-	-	01
11	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e inscrição no respectivo Conselho de Classe.	20 h/s	2.129,68	01	-	-	01
12	Monitor III	Ensino Superior Completo em Pedagogia.	30 h/s	2.654,78	02	-	-	02
13	Nutricionista II	Ensino Superior Completo em Nutrição e inscrição no respectivo Conselho de Classe.	30 h/s	2.298,35	01	-	-	01
14	Odontólogo III	Ensino Superior Completo em Odontologia e inscrição no respectivo Conselho de Classe.	40 h/s	4.479,00	02	-	01	03
15	Professor Regente de Turma - PEB II	Ensino Superior Completo em Pedagogia.	24 h/s	2.654,78	13	01	03	17
16	Professor Regente de Turma - PEB II AEE	Ensino Superior Completo em Pedagogia com certificação AEE.	24 h/s	2.657,44	02	-	-	02
17	Professor de Educação Física	Ensino Superior em Educação Física.	40 h/s	3.333,55	02	-	-	02
18	Psicólogo II	Ensino Superior Completo em Psicologia e inscrição no respectivo Conselho de Classe.	30 h/s	2.781,00	02	-	-	02
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO								
19	Atendente de Saúde II	Curso Técnico em nível médio na área específica e inscrição no respectivo Conselho de Classe.	40 h/s	1.345,31	03	-	01	04
20	Auxiliar de Saúde Bucal	Curso Técnico em nível médio específico e inscrição no respectivo Conselho de Classe.	40 h/s	1.320,00	01	-	-	01
21	Técnico de Enfermagem	Curso Técnico em nível médio na área específica e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 h/s	1.345,31	03	-	01	04
22	Técnico de Informática	Curso Técnico em nível médio na área específica.	40 h/s	1.582,87	01	-	-	01
23	Técnico de Saúde Bucal	Curso Técnico em nível médio na área específica e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 h/s	1.345,31	01	-	-	01
24	Técnico em Radiologia	Curso Técnico em Radiologia e inscrição no respectivo Conselho de Classe.	24 h/s	1.345,31	01	-	-	01
NÍVEL MÉDIO COMPLETO								
25	Auxiliar Administrativo II	Ensino Médio Completo.	40 h/s	1.438,98	02	-	-	02
26	Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio Completo.	40 h/s	1.800,81	03	-	01	04

27	Motorista III	Ensino Médio Completo. CNH Categoria mínima “D”. Não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos últimos 12 (doze) meses. Idade superior a 21 anos. Ser aprovado em curso especializado e em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco.	40 h/s	1.915,29	05	-	01	06
28	Recepcionista	Ensino Médio Completo.	40 h/s	1.320,00	02	-	-	02
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO								
29	Agente Sanitário	Ensino Fundamental Completo.	40 h/s	1.324,13	01	-	-	01
30	Auxiliar de Serviços Educacionais I	Ensino Fundamental Completo.	30 h/s	1.329,99	02	-	-	02
31	Auxiliar de Serviços Educacionais II	Ensino Fundamental Completo.	40 h/s	1.377,09	06	-	01	07
32	Monitor de Esportes	Ensino Fundamental Completo.	40 h/s	1.320,00	02	-	-	02
33	Motorista II	Ensino Fundamental Completo. CNH Categoria mínima “D”. Não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos últimos 12 (doze) meses. Idade superior a 21 anos. Ser aprovado em curso especializado e em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco.	40 h/s	1.741,16	12	01	04	17
34	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo. CNH Categoria mínima “D”.	40 h/s	1.915,29	03	-	01	04
35	Porteiro	Ensino Fundamental Completo.	40 h/s	1.324,13	01	-	-	01
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
36	Auxiliar de Serviços	Ensino Fundamental I Completo.	40 h/s	1.320,00	08	01	02	11
37	Auxiliar de Serviços – Faxina	Ensino Fundamental I Completo.	40 h/s	1.320,00	04	-	01	05
38	Coveiro	Ensino Fundamental I Completo.	40 h/s	1.320,00	01	-	-	01
39	Eletricista	Ensino Fundamental Completo. Possuir certificado atualizado das Normas: NR-10, NR 35, e conhecimento das normas NBR 5419 e NBR 5410.	40 h/s	1.741,16	01	-	-	01
40	Mecânico	Ensino Fundamental I Completo.	40 h/s	1.741,16	01	-	-	01
41	Tratorista	Ensino Fundamental I Completo. CNH categoria mínima “C”.	40 h/s	1.741,16	02	-	-	02

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, exclusivamente pela internet, no site da FUNDATEC: www.fundatec.org.br.

2.1.1. Ao se inscrever neste Concurso Público, o candidato declarará, sob as penas da lei, que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, implicando, de sua parte, o conhecimento e a aceitação das presentes normas e instruções estabelecidas no inteiro teor deste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. É vedada a participação neste certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Concurso ou das bancas examinadoras.

2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do certame sem prejuízo de responsabilização civil.

2.3. O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2024 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

2.3.1 Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, ou o site www.coqueiral.mg.gov.br, onde o candidato encontrará o link para acesso às inscrições online. É de extrema importância a leitura, na íntegra, deste Edital de Abertura para conhecer as normas reguladoras desse Concurso Público.

2.3.2. A Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG disponibilizará, em sua sede na **Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia**, computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, no horário **07:00 às 11:00 – 12:00 às 16:00**, bem como durante todo o processo de execução do concurso.

2.3.3. As inscrições serão submetidas ao sistema até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário/guia de arrecadação com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito até o dia do vencimento indicado no boleto/na guia de arrecadação. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar, no site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br), a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

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

2.4.1. Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail, ou outro meio não previsto neste Edital, nem em caráter condicional.

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

2.4.3. Após a realização do pagamento do boleto bancário/da guia de arrecadação, caso seja constatado que o candidato NÃO utilizou o seu próprio CPF, sua inscrição será cancelada e o candidato será eliminado do certame, a qualquer momento do Concurso Público, quando for detectada tal inconformidade.

2.4.4. A eliminação irá ocorrer ainda que tenha sido provocada por equívoco do candidato e independente de alegação de boa-fé.

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

2.4.6. O candidato que desejar se inscrever e concorrer às vagas reservadas, conforme cotas mencionadas neste Edital (Pessoa com Deficiência e Pessoas Afrodescendentes), deverá, no ato do preenchimento da ficha de inscrição, marcar a opção pretendida, bem como deverá observar os procedimentos previstos para homologação de sua inscrição.

2.4.7. O não atendimento de todos os procedimentos determinados neste Edital e nos demais editais complementares para concorrer às cotas, acarretará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas.

2.5. O candidato que desejar algum atendimento especial para o dia de prova deverá seguir o disposto no subitem 7 deste Edital.

2.6. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

2.6.1 O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação, conforme documento que será apresentado no dia de prova. Para qualquer necessidade de alteração, o candidato deverá solicitar a correção através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br).

2.6.2 Para qualquer divergência detectada, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação da Lista Definitiva de Inscrições Homologadas para realizar a solicitação de correção de seus dados pessoais.

- 2.7. É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo o cargo e a pretensão de concorrer a cotas.
- 2.8. Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição, tais como cargo ou cota, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição e proceder ao devido pagamento.
- 2.9. O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme Quadro Demonstrativo, item 1.3, desde que as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme previsto no item 1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, Anexo III.
- 2.9.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, conforme previsto no item 1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, Anexo III, a FUNDATEC homologará APENAS a última inscrição registrada no sistema e que foi devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas.
- 2.9.2 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.
- 2.10. O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário/guia de arrecadação. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário/guia de arrecadação, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução.
- 2.10.1 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas neste Edital.
- 2.10.2 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado com valor menor ao estabelecido neste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.
- 2.10.3 Não serão restituídos valores de inscrição que excedam os valores previstos no item 8.1 deste Edital.
- 2.10.4 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos da forma adequada.
- 2.10.5 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), pagamentos via chave PIX, transferência ou depósito em conta corrente, DOC ou TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.10.6 Também não serão homologadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.
- 2.10.7 O pagamento processado após a última data prevista de pagamento determinada implicará o indeferimento da inscrição.
- 2.10.8 Não é de competência da FUNDATEC regulamentar ou informar horário limite de pagamento de boleto, sendo essa determinação responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários. Cabe ao candidato se informar sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos, tais como: casas lotéricas, agências bancárias, entre outros, bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve etc., bem como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.
- 2.10.9 A FUNDATEC não se responsabiliza por fraudes em boletos ocasionados por programas/software maliciosos que por ventura se instalem no computador utilizado pelo candidato. Antes de pagar qualquer boleto bancário, o candidato deve verificar os dados impressos, como número do banco, logo do banco, se o número do código de barras corresponde ao da parte de cima da fatura, CNPJ, data de vencimento do título e se o valor cobrado corresponde ao devido.
- 2.10.10 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento deverá ser antecipado, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 2.10.11 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição será devolvido em caso de suspensão, adiamento, cancelamento de cargos ou do Concurso Público, alteração da data da Prova Objetiva, pagamento em duplicidade (mesmo número de boleto) ou em outras situações inesperadas, mediante a solicitação do candidato, desde que seja realizada no prazo máximo de 30 dias a contar do último dia de pagamento das inscrições.
- 2.10.12 Nos casos de pagamento em duplicidade o candidato deverá enviar a FUNDATEC, através dos canais de comunicação, a solicitação da análise de possível duplicidade. Caso seja comprovado o pagamento em duplicidade, será providenciada a devolução do valor de uma das taxas, mediante o desconto de R\$ 10,00 referente aos custos de tarifas bancárias, ficando o candidato ciente que dependerá dos prazos e trâmites processuais da instituição arrecadadora.
- 2.10.13 É vedada a transferência do valor pago e/ou da inscrição para terceiros, para outras seleções ou seu aproveitamento de qualquer outra forma.
- 2.11. A FUNDATEC poderá encaminhar, para o endereço eletrônico e número de celular, fornecidos na ficha de inscrição, mensagens via e-mail ou WhatsApp meramente informativas ao candidato, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC www.fundatec.org.br será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em Diário Oficial do Município dos extratos do Edital de Abertura,

Edital de Data, Hora e Local da Prova Teórico-Objetiva e de Homologação do Resultado Final.

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

3. ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

- a) O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, de que trata o Decreto nº 6.135/2007;
- b) O candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

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

3.1.1.1 PARA OS CANDIDATOS INSCRITOS NO CADÚNICO:

I) Para obter a isenção, o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br e preencher o Requerimento de Isenção disponível no link **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, comprovando o enquadramento de seu pedido, que deverá conter:

- a) indicação do Número de Identificação Social (NIS) do próprio candidato, atribuído pelo CadÚnico; e
- b) declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “a” do subitem 3.1.1.

II) A FUNDATEC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

III) O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

IV) Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitida complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.

3.1.1.2 PARA OS CANDIDATOS DOADORES DE MEDULA ÓSSEA:

a) O benefício da Lei Municipal nº 2.841/2023 será concedido às pessoas que possuírem cadastro no REDOME, que apresentarem carteira do REDOME ou declaração confirmando seu cadastro no banco de dados como possível doador de medula óssea, emitida por entidade coletora até a data de publicação do Edital de Abertura, em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, Hemocentros e nos Bancos de Sangue de Hospitais.

b) Para obter a isenção, o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e anexar cópia da carteira do REDOME ou declaração de doador de medula óssea, emitida por Entidade Coletora, contendo o nome completo do candidato, pelo link **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, comprovando o enquadramento de seu pedido.

c) Para o envio dos documentos da condição de isento como Doador de Medula Óssea, os candidatos deverão realizar, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução, as etapas descritas abaixo:

- c.1) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, para envio dos documentos digitalizados para avaliação;
- c.2) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- c.3) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

3.2 Os documentos deverão ser enviados através do site da FUNDATEC até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

3.2.1 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

3.2.2 Ao preencher o Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, o candidato declara que as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente de que, se comprovada a omissão ou a inveracidade nas informações prestadas ou nos documentos apresentados, ficará sujeito às penalidades legais cabíveis, aplicando-se, ainda, o disposto no artigo 299 do Código Penal. A falta parcial ou total de informações ou documentos poderá ser motivo para indeferimento da solicitação ou, até mesmo, da eliminação do candidato.

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar os procedimentos estabelecidos neste Edital para solicitação da isenção da taxa;
- d) informar o número de NIS inválido e/ou incorreto, ou que não esteja em nome do candidato.

3.2.4 Somente serão analisados os pedidos que forem protocolados pelo Formulário Online. Não serão aceitas solicitações de isenção de pagamento de valor de inscrição encaminhadas via postal, via e-mail ou qualquer outra forma não estabelecida neste item.

3.2.5 Caso o candidato realize inscrição para mais de um cargo, independentemente de as provas serem realizadas em turnos distintos, será concedida isenção apenas para a inscrição escolhida de acordo com o último protocolo registrado no sistema de isenção.

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

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

3.2.8 Haverá recurso contra o indeferimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, conforme período informado no Cronograma de Execução.

3.2.8.1 Para a comprovação da situação de isento, os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos, poderão encaminhar documentação complementar, através do Formulário Online – Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, durante o período informado no Cronograma de Execução.

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

3.2.8.3 A documentação complementar deverá ter sido emitida até 90 (noventa) dias anteriores à data da publicação do Edital de Abertura.

3.2.8.4 Durante o período de recurso, não será aceito(a):

- a) reenvio de documentos que estavam corrompidos;
- b) alteração/troca de documentos entregues.

3.2.8.5 Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, acessar o site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br e imprimir o boleto bancário/guia de arrecadação para pagamento até o último dia previsto no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

3.2.8.6 O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição estará automaticamente excluído do Concurso Público.

3.2.8.7 O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

3.2.9 A FUNDATEC, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção, ou ainda, eliminando o candidato do certame se detectada declaração falsa, aplicando-se as demais sanções penais cabíveis.

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

4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1 É assegurado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras que vierem a surgir, a serem criadas dentro do prazo de validade do concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência que possuem, de acordo com a Lei Complementar nº 077/2023, Lei Complementar 007/2010 e Lei Complementar nº 19/2012.

4.2 Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015;

nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), e na Lei nº 14.126/2021 (visão monocular), observados os dispostos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

4.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá informar o tipo de deficiência, justificando-a por meio de documento comprobatório.

4.2.3 A data de emissão do documento comprobatório deve ser posterior ao dia **31/07/2023** (6 (seis) meses retroativos à data da publicação do Edital).

4.2.3.1 Não se aplica o período determinado no item 4.2.3 para os documentos comprobatórios que atestam o Transtorno do Espectro Autista – TEA, que possuem validade permanente.

4.2.3.2 O documento comprobatório que confirme a deficiência do candidato deverá conter:

- a) Data de expedição conforme determinado no subitem 4.2.3;
- b) Assinatura do profissional de saúde de nível superior e número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente;
- c) Identificação do tipo da deficiência e a descrição detalhada das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes.

4.2.3.3 Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo próprio candidato, quando este possuir a formação para tal finalidade.

4.2.4 Para o envio do documento comprobatório, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Documento Comprobatório e/ou Atendimento Especial”, para envio dos documentos digitalizados para avaliação.
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

4.2.4.1 Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

4.2.5 A inobservância do disposto no subitem 4.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

4.2.5.1 Não serão aceitos documentos comprobatórios que:

- a) não forem enviados conforme estabelecido neste Edital;
- b) estiverem em arquivos corrompidos;
- c) forem apresentados ilegíveis e/ou com rasuras;

4.2.5.1 No período de homologação das inscrições, os documentos comprobatórios não serão avaliados em sua particularidade, no que se refere ao enquadramento e compatibilidade com o cargo, tendo em vista que as Pessoas com Deficiência serão submetidas à Perícia Médica no ato de nomeação/admissão.

4.2.5.2 O candidato deverá verificar previamente a compatibilidade das suas capacidades físicas com as atribuições do cargo pretendido a serem exercidas.

4.2.5.3 Os documentos comprobatórios terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

4.2.6 A Pessoa com Deficiência que não declarar sua condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

4.2.7 As Pessoas com Deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes, em todas as etapas previstas, no que se refere ao conteúdo, aos critérios de aprovação, a data, o horário e a duração das provas (exceto nos casos que solicitem tempo adicional conforme disposto neste Edital), inclusive no que se refere a realização da Prova Prática.

4.2.8 Caso o candidato com deficiência necessite de atendimento especial para a realização das provas escritas (teórico-objetiva) e prova prática, deverá formalizar o pedido através da ficha online de inscrição, informando o atendimento necessário, e seguir o procedimento descrito no subitem 6. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA.

4.2.9 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de Pessoa com Deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a

ordem geral de classificação.

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

4.2.11 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como Pessoa com Deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, caso obtenham a pontuação e/ou classificação mínima exigida para aprovação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas as listas: Ampla Concorrência e Pessoas com Deficiência.

4.2.12 A observância do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

4.2.13 Conforme o § 3º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/1999 se, na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.

4.2.14 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

4.2.14.1 Após o preenchimento do total de vagas imediatas oferecidas neste Edital, por cargo, a reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

5. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS AFRODESCENDENTES

5.1 Em conformidade com a Lei Municipal 077/2023, fica assegurada as Pessoas Afrodescendentes o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas previstas neste certame, bem como das que vierem a surgir no decorrer da validade deste Concurso Público.

5.1.1 As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este artigo quando maiores ou iguais a 0.5 (cinco décimos) serão arredondados para um número inteiro imediatamente superior.

5.1.2 As Pessoas Afrodescendentes poderão concorrer concomitantemente às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à Ampla Concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

5.1.2 Conforme art. 2º da Lei Federal nº 12.990/2014, poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretas ou pardas no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, e que possua traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda.

5.2 Para concorrer às vagas reservadas a Pessoas Afrodescendentes, o candidato deverá se autodeclarar no momento da inscrição no Concurso Público, assinalando que deseja concorrer à reserva de vaga para este fim.

5.3 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

5.3.1 Os candidatos que não declararem essa condição, por ocasião da inscrição, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor da sua situação.

5.4 A desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas poderá ser solicitada pelo candidato, exclusivamente, durante o período de Recursos da Homologação Preliminar das Inscrições.

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

5.6 Os candidatos inscritos e aprovados, com o resultado final homologado pela cota de Pessoa Afrodescendente, além de figurarem na lista de Ampla Concorrência, se for o caso, terão seus nomes publicados em relação à parte, com ordenamento da classificação obtida pela cota.

5.7 Os candidatos que figurarem na lista de classificação final homologada pela ampla concorrência e pela cota de pessoa negra serão nomeados uma única vez, conforme a melhor classificação obtida.

5.8 A observância do percentual de vagas reservadas à pessoa negra dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público.

5.9 Em caso de não preenchimento de vaga reservada no certame, esta será ocupada pela Pessoa Afrodescendente aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

5.10 Na hipótese da não existência ou de término do cadastro de aprovados pela cota de Pessoas Afrodescendentes, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a respectiva ordem de classificação.

5.11 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade, terá validade somente para este Concurso Público e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

5.11.1 A presunção relativa de veracidade de que trata o item anterior prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito de seu fenótipo, motivada no parecer da Comissão de heteroidentificação.

5.12 Do Procedimento de Heteroidentificação das Pessoas Afrodescendentes

5.12.1 Os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, e foram aprovados e classificados de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, serão posteriormente convocados, por Edital, para submeter-se ao Processo de Heteroidentificação, de forma presencial, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Coqueira/MG.

5.12.2 A pessoa que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação será eliminada do certame, dispensada a convocação suplementar de pessoas candidatas não habilitadas.

5.12.3 Considera-se Procedimento de Heteroidentificação a identificação, por terceiros, da condição autodeclarada.

5.12.4 A avaliação no Procedimento de Heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato, quando autodeclarado como preto ou pardo.

5.12.5 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do Procedimento de Heteroidentificação.

5.12.6 Não serão considerados, para os fins do procedimento de avaliação, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza.

5.12.7 Não serão considerados e analisados documentos que não pertencerem ao candidato.

5.12.8 Não será admitida, em nenhuma hipótese, prova baseada em ancestralidade.

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

5.14 O enquadramento ou não do candidato na condição de Pessoa Afrodescendente não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

5.15 A 1ª (primeira) admissão de candidato negro deverá ocorrer quando da 3ª (terceira) vaga de cada emprego/especialidade contemplada neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 8ª (oitava), 13ª (décima terceira), 18ª (décima oitava), sucessivamente, durante o prazo de validade deste Concurso Público.

6. DAS MODALIDADES DE PROVAS E FASES DO CONCURSO

6.1 A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:

- . Prova Teórico-Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos;
- . Prova de Títulos para os candidatos nos cargos de Nível Superior, de caráter classificatório;
- . Prova Prática para os candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva no cargo Motorista II e Motorista III de caráter eliminatório.

7. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1 Caso o candidato necessite de atendimento especial para a realização da Prova Teórico-Objetiva, deverá formalizar o pedido através da ficha online de inscrição, selecionando a(s) opção(ões) desejada(s), e **encaminhar documentos comprobatórios que justifiquem a necessidade**. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no Cronograma de Execução.

7.1.1 A solicitação de condições especiais não caracteriza o candidato como Pessoa com Deficiência e será condicionada à legislação específica e à viabilidade técnica e operacional examinada pela FUNDATEC, além de critérios de razoabilidade.

7.2 São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e justificados por documentos comprobatórios:

7.2.1 Necessidades Físicas:

- I) Acesso Facilitado: será oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.
- II) Apoio para perna: será concedido apoio para a perna ficar suspensa durante a realização da prova.

III) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: será oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência das marcações realizadas na GR.

IV) Mesa e Cadeira especial: será oferecida mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional para adequação de candidatos que utilizem cadeira de rodas, obesos ou outro motivo justificado.

V) Sala próxima ao banheiro: dentro do possível, será alocado o candidato em sala próxima ao banheiro, que por motivo de doença necessite fazer uso contínuo.

VI) Profissional Especializado para troca de Sonda Vesical, Bolsa de Colostomia ou similar: será oferecido ao candidato que necessita de atendimentos técnicos para a realização de procedimentos de saúde. Não será permitida a presença de companheiros e/ou familiares para realização deste procedimento, apenas de pessoas contratadas e autorizadas pela FUNDATEC.

VII) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo no corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): os candidatos com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo, devem apresentar documento comprobatório confirmando a situação para realização de detecção de metal manual.

VIII) Uso de almofada: será permitido o uso de almofada durante a realização da prova ao candidato que comprove tal necessidade por motivos de saúde. O candidato deverá levar o acessório, que será inspecionado antes do início da prova.

7.2.2 Necessidades Visuais:

I) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: será oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência das marcações realizadas na GR.

II) Caderno de Prova Ampliado (padrão A3 – fonte 18 ou fonte 24): será oferecido a impressão da prova em folha A3 com a fonte ampliada. De preferência, esse candidato deverá sentar nas últimas mesas da sala.

III) Ledor: será oferecido profissional habilitado para a leitura da prova em sala reservada. É de extrema importância que o candidato peça ao Ledor para ser informado o nome do cargo que está na capa da prova, antes do início de sua resolução, confirmando se está de acordo com sua inscrição. Havendo qualquer divergência, a Coordenação Local deve ser imediatamente chamada.

IV) Uso de reglete ou lupa manual: Ao candidato que necessitar será permitido o uso de reglete ou lupa manual.

V) Sistema de Leitor de Tela – NVDA: será oferecido o programa de voz sintética que faz audiodescrição das questões da prova.

VI) Uso de computador para aumento da fonte – Lupa Eletrônica: Opção ofertada ao candidato somente quando as fontes previstas na alínea II, não forem suficientes. Um computador será disponibilizado para acesso à prova em formato pdf, possibilitando a ampliação da fonte ou o uso da lupa eletrônica para a leitura da prova.

7.2.3 Necessidades Auditivas:

I) Intérprete de Libras: será oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no repasse das orientações/instruções durante a prova.

II) Leitura Labial: será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.

III) Prótese Auditiva: será permitido ao candidato permanecer com o aparelho auditivo durante a realização da prova se encaminhar documento comprobatório contendo a descrição da necessidade contínua da prótese.

Observação: No dia de prova, caso o candidato que utiliza prótese auditiva não tiver encaminhado o documento no período previsto no Cronograma de Execução, e:

a) se apresente na Coordenação durante o ato de identificação, será concedido apenas o uso do aparelho no momento da leitura das instruções/orientações realizadas pelos fiscais antes do 2º toque sonoro, sendo que durante a realização da prova, deverá retirá-la, não podendo o candidato alegar qualquer prejuízo no seu desempenho.

b) não se apresente na Coordenação, sendo detectado durante a realização da prova fazendo uso de prótese auditiva, este será eliminado do certame.

7.2.4 Necessidades Complementares:

I) Nome Social: O candidato transgênero, transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com o nome social. As publicações referentes

aos candidatos transgêneros, transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

II) Porte de arma de fogo: O candidato que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, necessitar realizar a prova armado deverá encaminhar o Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definido na referida lei. No dia de prova, o candidato deverá desmunciar sua arma e ficará de posse dessa durante todo o tempo em que permanecer no local.

III) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, responsável legal pela criança e/ou maior de 18 anos, o qual ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o cuidador da criança durante a ausência da mãe. O acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso a candidata não compareça com acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. A amamentação será concedida somente para bebês de até 6 (seis) meses de idade. O acompanhante deverá: apresentar documento de identificação; comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital; deverá guardar seus aparelhos eletrônicos, tais como celular, relógio e chave com controle eletrônico em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local da FUNDATEC; deverá assinar uma ata no dia de prova, e poderá ser inspecionado pelo detector de metais, bem como a bolsa com os pertences do bebê. O acompanhante não poderá se comunicar com a candidata durante o processo de amamentação. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por um fiscal do sexo feminino. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

IV) Sala para Extração do Leite Materno: A candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata. Não será concedido tempo extra para realização de tal procedimento.

V) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva, diagnóstico de dislexia, TDAH, Transtorno do Espectro Autista, entre outros, poderá ser oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver a necessidade de tempo adicional, no documento comprobatório deverá conter a justificativa/parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença.

7.3 Os documentos comprobatórios deverão ter data de emissão posterior ao dia **31/07/2023** (6 (seis) meses retroativos à data da publicação do Edital), conter a assinatura do profissional de saúde de nível superior, número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente e assinatura do profissional de saúde, à exceção dos documentos que atestam o Transtorno do Espectro Autista – TEA ou das solicitações de porte de arma de fogo ou nome social.

7.3.1 Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo próprio candidato, quando este possuir a formação para tal finalidade.

7.3.2 Para o envio de documento comprobatório, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega do “Formulário Online – Documento Comprobatório e/ou Atendimento Especial”, para envio dos documentos digitalizados para avaliação.
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

7.3.3 Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

7.3.4 Não serão aceitos documentos comprobatórios:

- a) Do candidato que não os enviar conforme estabelecido por este Edital;
- b) Em arquivos corrompidos;
- c) Apresentados em documentos ilegíveis e/ou com rasuras;
- d) Incompletos e/ou que não contenham informações suficientes para justificar a solicitação.

7.3.5 Os documentos comprobatórios terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

7.3.6 A Comissão de Concurso da FUNDATEC examinará a fundamentação de todas as solicitações, sendo o parecer amplamente divulgado através do Edital de Homologação das Inscrições.

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

7.3.6.2 Cabe exclusivamente ao candidato verificar se o seu pedido de atendimento especial foi deferido para a realização das provas.

7.3.6.3 A FUNDATEC se reserva ao direito de não atender qualquer necessidade do candidato que não for solicitada na ficha de inscrição e, por conseguinte, que não apresentar a devida comprovação, por documento comprobatório, no período previsto no Cronograma de Execução.

7.3.7 O candidato que não solicitar atendimento especial pelo sistema online de inscrição ou não especificar qual(is) o(s) atendimento(s) necessário(s) terá seu pedido de atendimento especial indeferido.

7.3.7.1 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data determinada no Cronograma de Execução, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via e-mail para: concursos@fundatec.org.br, juntamente com cópia digitalizada do laudo médico específico que justifique o pedido.

7.3.8 Os recursos em que utilizem o uso de computadores e softwares, se constatado durante a realização da prova, problemas técnicos e/ou operacionais, a Comissão de Concurso da FUNDATEC irá avaliar juntamente à Coordenação Local da FUNDATEC outras possibilidades que supram a necessidade do candidato, diante da viabilidade e razoabilidade do momento.

7.3.8.1 A troca dos recursos, no caso apresentado acima, não poderá ser alegada como motivo de baixo desempenho do candidato na prova.

7.3.9 Havendo ocorrências inesperadas no dia de prova, serão avaliadas pela Comissão de Concurso da FUNDATEC as possibilidades operacionais disponíveis, bem como a preservação da segurança, lisura e isonomia da aplicação da prova. Os procedimentos adotados serão informados ao candidato e registrados em ata, não cabendo qualquer reclamação posterior, principalmente se o candidato teve seu pedido de necessidade especial indeferido.

7.3.9.1 Nos casos de atendimentos especiais intempestivos, será solicitado ao candidato o envio de documento comprobatório que justifique o pedido, que deverá ser encaminhado até o prazo determinado no Cronograma de Execução, através do Formulário Online – Atendimento intempestivo e/ou Identificação Especial.

7.3.9.2 O não envio da documentação no prazo determinado acarretará a eliminação do candidato no certame, seja qual for o atendimento solicitado.

8. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

8.1 Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$ 100,00 (cem reais);
- b) Nível Técnico Completo: R\$ 90,00 (noventa reais);
- c) Nível Médio Completo: R\$ 80,00 (oitenta reais);
- d) Nível Fundamental Completo: R\$ 70,00 (setenta reais);
- e) Nível Fundamental Incompleto: R\$ 50,00 (cinquenta reais).

9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 O resultado da homologação das inscrições será divulgado por meio de Edital, no qual também serão divulgados:

- Parecer acerca os documentos comprobatórios dos candidatos que fizeram a opção por concorrer às vagas de Pessoas com Deficiência;
- Pedidos deferidos e indeferidos referentes às solicitações de atendimento especial para o dia de realização da Prova Teórico-Objetiva;
- Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto nos subitens 2.4.10.6 e 2.4.10.7 deste Edital;
- Relação de candidatos que utilizarão como critério de desempate o exercício de jurado em Tribunal do Júri.

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

9.3 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação – Consulta por CPF, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos, primeiramente, através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, sob pena de ser impedido de realizar a prova. Além disso, o candidato deverá sinalizar a solicitação de alteração de dados cadastrais pelo Formulário Online de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições.

9.4 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

9.5 Da não homologação ou das divergências relativas à inscrição cabe recurso, conforme previsto no item 14.

10. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRESENCIAIS E DA IDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1 O candidato deverá comparecer ao local designado definido em Edital com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de documento de identificação, caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta azul ou preta.

10.2 O candidato deverá comparecer ao seu local de realização de prova no mesmo horário previsto aos demais candidatos do seu cargo e deverá manter-se em silêncio desde o momento em que ingressar na sala de provas, não podendo realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos.

10.3 Não será permitida a entrada, no local de realização das provas, do candidato que se apresentar após tocar o sinal indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local da Realização das Provas. O candidato somente poderá ingressar na sala de aplicação das provas, após o primeiro sinal sonoro, se estiver acompanhado por fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

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

10.3.2 Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.

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

10.4.1 O ingresso na sala de aplicação das provas será permitido somente aos candidatos com inscrições homologadas e que apresentarem algum dos seguintes documentos de identificação: Cédula ou Carteira de Identidade expedida por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Civil e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça; Identidade fornecida por Ordens ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação com foto ou por via eletrônica; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Funcional do Ministério Público.

10.4.1.1 Somente serão aceitos documentos de identificação inviolados, com foto e assinatura, que permitam o reconhecimento do candidato, e que contenham o número de registro ou CPF, para fins de identificação.

10.4.1.1.1 Serão aceitos os seguintes documentos digitais: CNH e RG, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, no ato da identificação.

10.4.1.1.2 A FUNDATEC não aceitará capturas de tela, foto, arquivos em pdf ou impressões.

10.4.1.1.3 Não será aceito também documento exportado através do próprio aplicativo.

10.4.2 Ressalta-se que, após a identificação, ao entrar na sala de prova, o uso do celular é proibido devendo estar desligado e lacrado.

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

10.5 A critério da Coordenação, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de inspeção pelo detector de metais, a qualquer momento.

10.5.1 O candidato que, por motivo justificado, não puder ser inspecionado por meio de equipamento detector de metal deverá ser submetido a Revista Física. A revista deverá ser feita por um membro da equipe de Coordenação Local da FUNDATEC de mesmo sexo do candidato, com a presença de testemunha.

10.5.2 A Revista Física poderá ocorrer em qualquer candidato, mesmo após a passagem pelo detector de metais, como uma medida alternativa ou adicional de segurança, em casos que a Coordenação Local da FUNDATEC considere necessário, por ocasião de alguma suspeita.

10.6 Identificação especial: Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:

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

a.1) apresentar registro de ocorrência online que será aceito desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica;

a.2) entregar, obrigatoriamente, no dia de prova e no horário de comparecimento, de uma cópia impressa do registro de ocorrência, que será anexada em ata.

b) preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de

assinaturas;

b.1) entregar outros documentos para verificação da identidade do candidato que venham ser solicitados pela Coordenação Local da FUNDATEC;

c) permitir ser fotografado pela Coordenação Local da FUNDATEC (A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);

d) enviar, até o prazo determinado no Cronograma de Execução, cópia de documento de identificação oficial, autenticada em cartório, para a FUNDATEC, através do Formulário Online – Atendimento intempestivo e/ou Identificação Especial.

10.6.1 O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados no item 10.6 não poderá realizar a prova e/ou não terá a Grade de Respostas corrigida.

10.6.2 A identificação especial também poderá ser exigida quando:

a) o documento de identificação estiver violado ou com sinais de violação, danificado, ilegível, com foto infantil ou que inviabilize a sua completa identificação, ou de sua assinatura;

b) o nome do candidato apresentar divergências entre o documento de identificação e as informações cadastradas na ficha de inscrição do Concurso/Processo Seletivo;

c) a Comissão de Concurso entenda como necessária para identificação do candidato, informando os motivos na Ata de Coordenação do Concurso.

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

10.7 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja aprovada pela Comissão de Concurso da FUNDATEC será eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

10.7.1 Não será permitida a realização da prova aos candidatos que não tenham suas inscrições homologadas.

10.7.2 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos que não constem na Lista Definitiva de Inscritos.

10.8 Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação Local da FUNDATEC responsável do seu local de prova, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados a serem tomados durante a realização da Prova.

10.8.1 Para pessoas com sintomas gripais, recomenda-se o uso de máscara de proteção durante a realização das provas, quando possível.

10.9 A FUNDATEC disponibilizará embalagem específica para que o candidato guarde seus equipamentos eletrônicos, tais como celular, relógio, tablets e chaves com controles eletrônicos. Todo e qualquer pertence pessoal proibido não poderá ficar de posse/uso do candidato. A embalagem será fornecida por um fiscal, sendo de total responsabilidade do candidato a guarda dos seus objetos.

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

10.9.2 A FUNDATEC não poderá ficar responsável pela guarda de qualquer material do candidato.

10.9.3 A embalagem com os equipamentos eletrônicos deverá ser mantida fechada, bem como os demais pertences do candidato, do início até o término da aplicação da prova, e somente poderá ser aberta fora do ambiente de aplicação das provas, ou seja, fora do local de aplicação.

10.9.4 A equipe de aplicação das provas da FUNDATEC não poderá ficar responsável por atendimentos telefônicos de candidatos, ainda que sejam relativos a casos de enfermidades ou de sobreaviso (plantão).

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

10.10.1 Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente.

10.10.2 Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes só poderão ser consumidos se o candidato retirá-los das embalagens originais e colocá-los sobre a mesa. Não será oferecido, pela FUNDATEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos.

10.11 Candidatos com porte de arma devem dirigir-se diretamente à sala da Coordenação Local da FUNDATEC.

- 10.11.1 O candidato deverá observar as restrições para porte de armas estabelecidas pela Lei Federal nº 10.826/2003, a qual se encontra regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.847/2019.
- 10.12 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos. 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 orientados a se dirigirem à sala da Coordenação Local da FUNDATEC para procedimento de vistoria, com a devida reserva e respeito à intimidade do candidato, a fim de garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.
- 10.12.1 No caso de objetos religiosos tais como burca e quipá, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC para vistoria/inspeção. No caso de terços, esses devem ser guardados em embalagem específica.
- 10.13 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 Local da FUNDATEC, será eliminado.
- 10.14 Orientamos a todos os candidatos que retirem qualquer tipo de adorno, tais como: pulseiras, brincos, anéis, etc. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão, preferencialmente, prendê-los para a realização da prova.
- 10.14.1 Não será permitido o uso de qualquer acessório de chapelaria, tais como: boné, chapéu, gorro, que cubram a cabeça ou parte dela, bem como óculos escuros.
- 10.14.2 Não será permitido o uso de cachecol, manta, ou qualquer outro acessório que cubram as orelhas ou parte delas.
- 10.14.3 Não será permitido o uso de luvas de qualquer natureza.
- 10.14.4 A Coordenação Local, a qualquer momento, poderá inspecionar objetos que julgar necessário para o bom andamento do certame, tais como pulseiras, brincos, anéis, etc., assim como vistoriar a região das orelhas e da nuca dos candidatos por ocasião de alguma suspeita.
- 10.15 O candidato que necessitar fazer uso de medicamentos durante a aplicação da prova deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que os remédios sejam inspecionados e colocados sob a mesa do Fiscal de Sala.
- 10.16 A quem necessitar utilizar absorvente ou similar durante a realização da prova, deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que o objeto seja inspecionado. Quanto ao procedimento de guarda do pertence, o fiscal orientará como fazê-lo.
- 10.17 Caberá apenas à FUNDATEC e à Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG a determinação dos locais em que ocorrerão as provas, podendo ocorrer em instituições públicas ou privadas.
- 10.17.1 As condições estruturais dos locais de prova, bem como condições climáticas ou meteorológicas desfavoráveis na data de realização da prova, não servirão de motivo para tratamento diferenciado, mudança de horário ou realização de nova prova. Tampouco, serão considerados como razão de recursos e alegação de motivo de baixo desempenho do candidato.
- 10.17.2 Alterações fisiológicas tais como: baixa pressão, excesso de suor, períodos menstruais, câimbras, etc.; e compromissos pessoais, também não serão considerados para alteração ou prorrogação dos horários de prova.
- 10.17.3 Todas as medidas de prevenção sanitárias recomendadas para a aplicação das Provas pelos órgãos de saúde serão adotadas pela FUNDATEC.
- 10.18 Para a segurança e a garantia da lisura do certame, a FUNDATEC poderá proceder com a coleta da impressão digital, bem como utilizar detector de metais nos candidatos, a qualquer momento que a equipe responsável pela aplicação achar necessário.
- 10.19 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.
- 10.20 Na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Coordenação do Local da FUNDATEC diligenciará no sentido de substituir os cadernos de provas defeituosos.
- 10.20.1 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 de entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de Coordenação Local da FUNDATEC.
- 10.21 Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos ou cópia de documentos referentes ao processo de aplicação de prova para o candidato.
- 10.22 Não será permitida a permanência de pessoas não inscritas no Concurso Público, mesmo que sejam acompanhantes do candidato, nas dependências do local onde for aplicada a prova, salvo em casos permitidos neste

Edital.

10.22.1 A FUNDATEC não se responsabilizará em disponibilizar locais e estrutura para abrigar acompanhantes.

10.22.2 Constatado que, durante a realização das provas, há crianças (conforme estabelecido no art. 2º do Estatuto da Criança e do Adolescente) desacompanhadas dentro do local de aplicação, de responsabilidade de candidatos, estes serão eliminados.

10.22.3 Na hipótese de crianças desacompanhadas nos arredores do local de aplicação, a Coordenação Local fará contato com o Conselho Tutelar. E, em caso de retirada do candidato responsável pela criança da sala de prova, este será eliminado.

10.23 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) ausentar-se da sala de realização de provas levando Grade de Respostas, caderno de questões antes de 2 (duas) horas após o início do certame ou outros materiais não permitidos;
- b) apresentar-se após o horário de fechamento dos portões;
- c) não apresentar documento de identificação conforme exigido neste Edital;
- d) ausentar-se da sala de realização de provas sem o acompanhamento do Fiscal antes de ter concluído a prova e/ou ter entregado a sua Grade de Respostas;
- e) ausentar-se do local de realização de provas antes de decorrido o tempo permitido;
- f) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Grade de Respostas;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o autorizado em qualquer momento durante a realização das provas (ex: na palma das mãos);
- h) for surpreendido com materiais com conteúdo, quando da realização das Provas Escritas;
- i) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- j) estiver observando constantemente as provas de outros candidatos durante a prova, com o intuito de colar;
- k) fumar no ambiente de realização das provas;
- l) manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios não permitidos;
- m) não devolver integralmente o material recebido;
- n) não desligar o telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico e deixá-los tocar, ainda que embalados;
- o) permitir que seus materiais/equipamentos (tais como: relógio, celular etc.) emitam qualquer sinal sonoro ou vibração, ainda que embalados;
- p) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de sua identidade e/ou de dados necessários para o processo;
- q) não permitir ser submetido ao detector de metais ou revista física, se houver;
- r) recusar-se a entregar, ou continuar a preencher, o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- s) for constatado que as informações de seus dados pessoais se referem a terceiros, tais como nome, CPF, foto ou RG;
- t) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na realização da prova;
- u) realizar qualquer registro fotográfico, seja por quaisquer meios, após sua identificação;
- v) agir com descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- w) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- x) agir de forma racista e/ou preconceituosa com outros candidatos, fiscais ou qualquer pessoa que esteja no ambiente de prova;
- y) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- z) estiver portando arma sem a devida autorização da Comissão de Concursos da FUNDATEC;
- aa) tenha deixado crianças desacompanhadas;
- bb) a qualquer tempo da prova, for detectado que o procedimento de sua identificação para entrada da sala foi realizado incorretamente.

10.23.1 O candidato eliminado não constará na lista de divulgação de notas.

10.23.2 A prova e a Grade de Respostas do candidato eliminado serão recolhidas pela equipe de aplicação da FUNDATEC, tendo em vista que estes documentos passarão a ser anexados em Ata para conferência da Comissão de Concursos.

10.23.3 Não será permitido ao candidato eliminado tomar posse de qualquer documento oficial do Concurso, sendo este cópia ou original.

10.23.4 Será de responsabilidade exclusiva do Coordenador do local de aplicação das Provas o preenchimento da Ata de Coordenação.

10.24 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas, salvo os casos previstos neste Edital.

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

10.25 A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG não se responsabilizam por perdas, extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, ou danos que ocorrerem durante o processo de aplicação das provas, nem por danos neles causados.

10.25.1 Se identificado pela Coordenação Local da FUNDATEC que foram deixados materiais/equipamentos em lugares indevidos no local de prova, estes serão recolhidos e encaminhados à Comissão de Concurso para inspeção, não sendo liberados no dia de prova. Após análise, se não constatado qualquer irregularidade, o equipamento poderá ser retirado, nos dias e horários de atendimento da FUNDATEC, mediante comprovação de dono do objeto.

10.25.2 Os pertences pessoais deixados pelos candidatos nos locais de prova, se encontrados pela Coordenação Local, serão guardados por até 30 (trinta) dias após a realização das provas. Findado o prazo, os documentos serão destruídos, e os pertences serão doados para alguma Instituição Beneficente a critério da FUNDATEC.

10.25.3 Documentos de identificação oficiais e demais pertences deixados pelos candidatos e encontrados pela Coordenação Local serão deixados no próprio local de aplicação.

10.26 Para qualquer irregularidade detectada ou situação inconveniente durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar que a Coordenação Local da FUNDATEC seja chamada para avaliação e resposta imediata, bem como para solicitar o registro em ata, documento oficial do concurso, quando necessário. Qualquer manifestação posterior à aplicação da prova não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo ou pedido de ressarcimento de despesas.

10.27 O Atestado de Comparecimento será fornecido ao candidato que realizar a prova, mediante solicitação ao final de cada turno de aplicação, na sala da Coordenação Local da FUNDATEC, sendo confeccionado de acordo com o turno correspondente ao de realização da prova.

10.27.1 Caso o candidato não solicite o comprovante ao término da prova, o atestado de comparecimento estará disponível para emissão no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, a partir da data prevista para divulgação das Notas Preliminares da Prova, conforme cronograma de Execução do Edital de Abertura.

10.27.2 Os atestados ficarão disponíveis para emissão até 30 (trinta) dias após a divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva.

10.27.3 Somente serão atendidos os pedidos realizados pelo link disponibilizado no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

10.28 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decisão que cabe à Comissão de Concurso da FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG.

11. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

11.1 A Prova Teórico-Objetiva de cada cargo será eliminatória e classificatória, elaborada com base nos Programas (Anexos VIII e IX) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II).

11.1.1 No que se refere à legislação, serão considerados os conteúdos publicados e suas atualizações até a data de lançamento deste Edital, constantes nos Anexos VIII e IX.

11.2 Tempos de Prova:

- a) O candidato terá 3 (três) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.

- b) O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 1 (uma) hora após o início do certame.
- c) O candidato só poderá retirar-se da sala de aplicação da prova, portando o caderno de questões, após 2 (duas) horas do início do certame.
- d) Haverá, em cada sala de aplicação de prova, cartaz/marcador de controle dos horários, para que os candidatos possam acompanhar o tempo de realização da prova.

11.3 A Prova Teórico-Objetiva, em princípio, será realizada em **Coqueiral/MG**. Excepcionalmente, não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades do Município as provas poderão ser aplicadas em outras cidades da região.

11.3.1 A divulgação de dia, horários e locais específicos de aplicação das provas será realizada com, no mínimo, 8 (oito) dias de antecedência à data provável de realização e publicada no Diário Oficial do Município e no site www.fundatec.org.br, no dia 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.

11.3.2 A data de prova informada no Cronograma de Execução é somente provável, podendo ser alterada conforme necessidade, incluindo sábados e feriados.

11.4 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato manter consigo qualquer tipo de pertence pessoal, tais como: carteira, protetor auricular, relógio (qualquer tipo), papel (qualquer tipo de impresso e anotações, incluindo cédula de dinheiro), embalagens não transparentes, cartão magnético de qualquer espécie, chave com controle eletrônico, isqueiro, cigarro, entre outros; aparelhos eletrônicos em geral, tais como telefone celular, tablets, notebook, máquina fotográfica, calculadora, controles em geral, entre outros; aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; armas brancas. Todos os pertences lacrados devem estar embaixo da mesa. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

11.5 Constatado que o candidato esteja portando consigo algum dos objetos citados no subitem 11.4, não caberá à equipe de aplicação qualquer avaliação detalhada do objeto, sendo declarada sua imediata eliminação.

11.6 Após a entrada na sala, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

11.7 Em cima da mesa, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de ponta grossa, de tinta azul ou preta, de material transparente, e lanche, se houver armazenado em embalagem transparente. Garrafas devem ficar posicionadas abaixo da mesa, preferencialmente, de modo a não danificar sua Grade de Respostas.

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

11.8 Em cada sala de prova, serão convidados 3 (três) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos pacotes de provas, momento em que será realizada a abertura dos envelopes devidamente lacrados.

11.8.1 Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de provas com o número de questões de acordo com o determinado no Anexo II.

11.8.2 Para qualquer divergência detectada, seja referente ao cargo, tipo de prova, do número de questões ou falha de impressão, é responsabilidade do candidato comunicar ao fiscal e solicitar um novo caderno.

11.9 As Grades de Respostas dos candidatos são acondicionadas em envelopes abertos, que chegam ao local de prova armazenadas em malotes lacrados, cuja numeração é registrada no Sistema de Informações de Concursos - SIC. Esses malotes somente são abertos no local de aplicação das provas na presença de três testemunhas que assinam a Ata de Coordenação.

11.9.1 No dia de aplicação das provas, é garantida às testemunhas a verificação das Grades de Respostas.

11.9.2 Após o 2º toque sonoro, os envelopes com as Grades de Respostas são entregues pela Coordenação aos fiscais de cada sala para sua distribuição.

11.10 Distribuídas as Grades de Respostas, é de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua escolha, impressos na Grade de Respostas.

11.11 As Grades de Respostas serão entregues aos candidatos, pelos fiscais da sala, após o início das provas.

11.11.1 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Presença, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, em até 7 (sete) dias após a realização das provas.

11.11.1.1 Não serão realizadas correções de dados cadastrais dos candidatos no dia de prova.

11.11.2 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

- 11.11.3 O candidato será eliminado do Concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
- 11.12 Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala a Grade de Respostas devidamente preenchida e assinada, sendo este o único documento válido para a correção. A não entrega da Grade de Respostas implicará a eliminação do candidato do certame.
- 11.12.1 O candidato deverá assinar a sua Grade de Respostas nos três campos indicados. Caso seja constatado que não há nenhuma assinatura no documento, o respectivo candidato será eliminado do Concurso, ainda que tenha assinado a Lista de Presença da sua sala de prova.
- 11.12.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato realizar as assinaturas na Grade de Respostas assim que recebida pelo Fiscal de Sala.
- 11.13 O candidato deverá assinalar suas respostas na Grade de Respostas, preenchendo integralmente a elipse da alternativa escolhida, conforme orientações contidas no documento, com caneta esferográfica de ponta grossa com tinta azul ou preta.
- 11.13.1 O preenchimento da Grade de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, tanto na prova quanto na Grade de Respostas.
- 11.13.2 A caneta com tinta preta possibilita uma melhor leitura das Grades de Respostas no processo eletrônico de correção. Por esse motivo, recomenda-se que o candidato realize a(s) marcação(ões) na Grade de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta.
- 11.13.3 O candidato que não utilizar caneta esferográfica de tinta preta não será impedido de preencher a sua Grade de Respostas.
- 11.13.3.1 Trata-se apenas de uma orientação pelo preenchimento da Grade de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta, visando a leitura adequada das marcações.
- 11.13.4 Não haverá qualquer intervenção humana no processo de leitura digital das Grades de Respostas (GR). A isonomia do processo também não será afetada nem mesmo na fase recursal. Sendo assim, não há a possibilidade de alteração das marcações realizadas pelo candidato que não preencherem corretamente as elipses.
- 11.14 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de identificação de provas.
- 11.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Grade de Respostas por erro ou desatenção do candidato.
- 11.15.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na Grade de Respostas, nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 11.15.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Grade de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Grade de Respostas ou na capa do caderno de questões.
- 11.15.3 É vedado ao candidato amassar, molhar, manchar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Grade de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processo eletrônico de leitura.
- 11.16 A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação do Concurso Público, os 3 (três) últimos candidatos de cada sala deverão aguardar juntos o término das provas, e retirar-se simultaneamente do recinto de prova, salvo se o número de candidatos presentes, por sala, seja inferior a 3 (três). Dessa forma, permanecerá(ão) o(s) único(s) candidato(s) presente(s) até o término das provas da respectiva sala.
- 11.16.1 Os 3 (três) últimos candidatos, conforme especificado no subitem 11.16, deverão assinar a Ata de Prova, atestando a conferência de todos os materiais e a idoneidade da fiscalização. O processo de fechamento do pacote de Grades de Respostas da sala, etapa de responsabilidade da Coordenação Local da FUNDATEC, poderá ser acompanhado por esses candidatos.
- 11.16.2 O candidato que não desejar permanecer entre os últimos será considerado desistente, e conseqüentemente será eliminado do certame.
- 11.16.3 Os pacotes com as Grades de Respostas preenchidas pelos candidatos são lacrados em malotes, logo após o encerramento das provas, sendo abertos somente na sede da FUNDATEC para realização da leitura digital. O procedimento de abertura e leitura das Grades de Respostas é realizado com rígidos controles de segurança, tais como: registro em Ata de Abertura de Lacres, sistemas de monitoramento de filmagem e acesso biométrico à sala de guarda dos documentos.

12. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

12.1 Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na Prova Teórico-Objetiva para os cargos de **Nível Superior**.

12.1.1 A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

12.2 Procedimentos para entrega dos Títulos:

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

- a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Online de Entrega dos Títulos e para envio dos documentos digitalizados para avaliação.
- b) Ao acessar o Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema, no qual encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.
- c) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- d) No Formulário Online de Entrega dos Títulos será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos por item, conforme Quadro de Avaliação da Prova de Títulos, Anexo VI. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha, no mesmo campo.
- e) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente.
- f) Após o preenchimento do Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos títulos.
- g) É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de envio, para que possa ser realizada a consulta pela Banca Examinadora.

12.2.2 Os títulos deverão ser postados **até às 17 (dezesete) horas** do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

12.2.3 O preenchimento correto do Formulário Online de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

12.2.3.1 O candidato deverá discriminar os documentos no item correto, observando a quantidade máxima estipulada no Quadro de Avaliação de Títulos, conforme Anexo VI. A Banca Examinadora analisará os documentos no item indicado no Formulário Online de Entrega dos Títulos.

12.2.4 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

12.2.4.1 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolo estão corretas e se não possui qualquer impeditivo de abertura, tais como senha.

12.2.5 Somente serão avaliados os títulos postados pelo Formulário Online de Entrega dos Títulos.

12.2.5.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

12.2.6 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Online de Entrega dos Títulos, conforme subitem 12.2.1.

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

12.2.8 Os documentos representativos de títulos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, (Anexo VI), ainda que entregues, não serão avaliados.

12.2.9 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

12.2.10 Diplomas, certificados ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, identificando a Instituição, e devem ser postados em sua integralidade, **frente e sempre que houver qualquer informação constante no verso**.

12.2.11 Não serão considerados e analisados os documentos e títulos não pertencentes ao candidato.

12.3 Da avaliação dos Títulos e do quadro de pontuação

12.3.1 Os critérios de Avaliação da Prova de Títulos, os documentos que serão aceitos, bem como a pontuação por item, estão descritos no Anexo VI – Avaliação da Prova de Títulos e Quadro de Pontuação, deste Edital.

12.4 Da entrega dos títulos para a posse

12.4.1 Os candidatos poderão ser solicitados a entregar, na ocasião da contratação, cópias de todos os documentos encaminhados na Prova de Títulos e, ainda, apresentar os originais para autenticação, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018.

12.4.2 Os documentos apresentados e pontuados na Prova de Títulos não poderão ser apresentados como requisito do cargo.

12.4.2.1 Caso seja constatado que o requisito de ingresso ao cargo foi utilizado como benefício de pontuação na Prova de Títulos, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

12.4.3 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá a respectiva pontuação anulada e, comprovada a respectiva culpa ou omissão de pedido de correção durante a realização do Concurso, ele será eliminado do Concurso Público.

13. DA PROVA PRÁTICA

13.1 Para os cargos de **Motorista II e Motorista III** haverá Prova Prática para os primeiros aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva.

13.2 A descrição das atividades está informada no **Anexo VII – ATIVIDADES DAS PROVAS PRÁTICAS**, parte integrante deste Edital de Abertura.

13.3 Serão convocados o número de candidatos determinado no quadro abaixo, sendo respeitados os percentuais das cotas, conforme tabela a seguir:

Cargo	Total Convocados	PCD – Pessoa com Deficiência	PNP – Pessoas Afrodescendentes	Ampla Concorrência
Motorista II	34	02	07	25
Motorista III	12	01	02	09

13.3.1 Para determinar os candidatos que realizarão essa etapa, serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS, item 3.1 e 3.2, alíneas “a” até “g” do Edital de Abertura. Persistindo o empate, serão convocados todos os candidatos empatados no último critério.

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

13.4 O(s) local(is), o(s) horário(s) e informações complementares serão publicadas no Edital de Convocação para Prova Prática, conforme previsto no Cronograma de Execução.

13.4.1 No ato da identificação dos candidatos, será realizada a inspeção pelo detector de metais.

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

13.5.1 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designado por Edital.

13.5.2 As condições estruturais dos locais de comparecimento para orientações e espera para a prova, bem como as condições climáticas ou meteorológicas desfavoráveis na data de realização, ou ainda, atrasos decorrentes da própria organização das atividades não servirão de motivos para tratamentos diferenciados, mudança de horário ou de dia para a realização de nova prova.

13.5.3 Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se às atividades, ou de nelas prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado para nova prova – e compromissos pessoais também não serão considerados para alteração ou prorrogação dos horários de prova.

13.6 Os itens acima não serão considerados como razão de recursos e alegação de motivo de baixo desempenho do candidato.

13.6.1 Não será permitida a realização da prova do candidato que se apresentar após o horário determinado em Edital.

13.7 Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravador, notebook, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo, com possibilidade de penalização caso haja emissão de sons durante a realização das atividades. A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

13.8 Os candidatos devem vir preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão de horário para o término da Prova Prática.

13.8.1 Será permitido, durante a realização das provas, se em ambiente externo, o uso de óculos escuros e quaisquer acessórios de chapelaria (boné, chapéu, etc).

13.9 Os candidatos aguardarão a chamada em um espaço especialmente a eles designado. Não será permitida a saída do local sem o acompanhamento de um fiscal.

13.10 Os candidatos serão conduzidos ao local de realização de prova pelos fiscais da FUNDATEC, onde receberão as instruções e indicação de onde serão desenvolvidos os trabalhos.

13.11 Os candidatos serão chamados para realização das tarefas seguindo ordem de classificação.

13.11.1 As atividades, conforme critérios a serem estabelecidos pela Comissão de Concursos da FUNDATEC, poderão ser subdivididas em dois ou mais itens, não excedendo a pontuação máxima prevista para cada atividade.

13.11.2 O candidato que vier a acidentar-se, sofrer mal súbito ou lesão muscular, em qualquer uma das atividades, e não tiver condição de continuar na prova estará automaticamente eliminado no Concurso Público.

13.11.3 Não caberá à FUNDATEC ou à Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG qualquer responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante a realização das provas.

13.12 Cabe unicamente ao próprio candidato a decisão de realizar e prosseguir nas atividades propostas no dia da prova, bem como obedecer a ordem, a sequência e o tempo das atividades estabelecidas no dia de prova.

13.13 Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução das tarefas estarão disponíveis no local.

13.14 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pela comissão de concursos presente, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.

13.15 A prova acontecerá independentemente das condições climáticas.

13.16 Ao término da prova, o candidato deverá assinar, juntamente com o avaliador, a grade de avaliação e dirigir-se diretamente à saída do local de realização de prova.

13.17 A realização da Prova Prática poderá ser gravada em vídeo por pessoa indicada pela Comissão do Concurso da FUNDATEC, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.

13.17.1 Somente candidatos que tiverem sua nota, já publicada, alterada por meio da sindicância do vídeo de sua prova terão acesso a filmagem de sua avaliação.

13.18 Os tempos oficiais das atividades serão controlados pelos cronômetros da Banca Examinadora, que servirão de referência exclusiva para o início e o término das provas.

13.19 Manifestações sobre o funcionamento dos veículos, máquinas e/ou equipamentos utilizados durante a prova devem ser feitas no ato de sua realização.

13.20 A Prova Prática consistirá em avaliar a experiência e os conhecimentos técnicos do candidato, que deverá demonstrar na prática a sua habilidade na execução de tarefas, de acordo com as atribuições do cargo.

13.21 A Prova Prática será de caráter eliminatório.

13.21.1 O candidato que não obtiver performance mínima exigida será considerado reprovado, sendo automaticamente eliminado do Concurso.

13.22 O candidato somente deverá realizar a Prova Prática se achar-se 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.

13.23 Em caso de a banca avaliadora perceber que o candidato possa colocar em risco de segurança a si próprio ou terceiros, ou, ainda, danificar o equipamento ou o patrimônio público, será considerado a hipótese de imputar falta eliminatória na Prova Prática.

13.23.1 A Prova Prática terá pontuação máxima de 100,00 pontos.

13.23.2 O candidato, para ser considerado apto na Prova Prática, deverá atingir a nota mínima de 60,00 pontos na execução das atividades. A nota não será utilizada para fins de classificação.

13.24 O candidato, ao receber a informação de sua inaptidão em uma das atividades realizadas, fica impedido de prosseguir na prova e, não concordando com o resultado obtido, poderá solicitar a imediata revisão através da filmagem realizada no local, se solicitado imediatamente após o comunicado que o eliminou da Prova Prática.

13.24.1 A solicitação da revisão da filmagem deverá ser requerida à Coordenação Local após a emissão do parecer da Banca Avaliadora na respectiva atividade que o eliminou, com prazo de até 10 minutos.

13.24.2 A análise da filmagem realizada será no local e visualizada apenas pela Banca Avaliadora e a Coordenação Local, tendo o parecer definitivo sobre o resultado do candidato.

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

14 DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E DAS NOTAS PRELIMINARES DAS PROVAS

14.1 Os pedidos de revisão do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, da homologação preliminar das inscrições, do gabarito preliminar, da leitura das marcações na Grade de Respostas e das notas/avaliações preliminares das etapas de prova terão prazos preestabelecidos no Cronograma de Execução.

14.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser encaminhados e protocolados pelos Formulários Online, que serão disponibilizados no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 (zero) hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

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

14.2.1.1 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.

14.2.2.2 Somente serão avaliados os recursos enviados pelo último protocolo.

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

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

14.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado de outros candidatos ou recursos com teor ofensivo não serão considerados.

14.3 O candidato não deve se identificar no corpo do recurso da manifestação do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva, sob pena de não ter seu recurso avaliado.

14.4 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br.

14.4.1 Referente às justificativas da manutenção/alteração dos gabaritos das Provas Teórico-Objetivas, não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14.4.2 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva, por força de impugnações ou correção, será considerado para fins de pontuação o gabarito definitivo.

14.4.3 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada ou aqueles em caso de alteração de gabarito preliminar em virtude dos recursos interpostos, serão válidos para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido.

14.4.4 No caso de anulação de questões, em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões aplicadas.

14.4.5 A FUNDATEC se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, considerando a possibilidade de equívoco na digitação dos gabaritos, na formulação de questões ou de suas respostas ou de suas justificativas.

14.4.6 Constatada, pela FUNDATEC, irregularidade que culmine em alteração de um gabarito de alguma questão da Prova Teórico-Objetiva após a publicação do Gabarito Definitivo, será publicado Gabarito Definitivo Retificativo e justificativa para tal alteração. No entanto, se o erro for constatado e divulgado após a publicação das notas preliminares, a questão irregular terá o seu gabarito anulado, independentemente de haver alternativa correta.

14.5 Será disponibilizada a consulta às Grades de Respostas e aos Formulários de Avaliação, quando houver, no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante acesso por CPF e senha.

14.5.1 As imagens disponibilizadas virtualmente, tais como Grades de Avaliação, Grades de Respostas, deverão ser consultadas, preferencialmente, no dia em que forem disponibilizadas.

14.5.2 Para manifestação referente às notas preliminares da Prova Teórico-objetiva, o candidato deverá consultar sua Grade de Respostas verificando o Gabarito Definitivo publicado, bem como a possível irregularidade na leitura do formulário ocasionado pela falta de atenção às orientações determinadas por este Edital e demais materiais complementares.

14.5.3 Caso tenha dificuldade em acessar as imagens e haja necessidade delas para interpor recurso, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDATEC pelos canais de comunicação disponíveis no site da Instituição www.fundatec.org.br, até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação pela FUNDATEC.

14.5.4 Eventuais dificuldades de acesso/visualização das imagens não serão aceitas como motivo para o candidato não se manifestar durante o período de recurso.

14.5.5 As imagens ficarão disponíveis para acesso pelo prazo de 30 (trinta) dias após a sua publicação.

14.5.6 Encerrado o prazo determinado no subitem 14.5.5, não será concedida outra forma de acesso às imagens, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, salvo determinação judicial.

14.6 Constatada, pela FUNDATEC, independentemente de recurso, qualquer irregularidade que culmine em alteração da nota do candidato, seja para maior ou para menor da preliminarmente divulgada, será publicada justificativa para tal alteração.

14.7 O candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação das justificativas para manutenção/alteração dos resultados de **gabaritos e notas preliminares**, para manifestação ou questionamento acerca dos pareceres publicados. A manifestação deverá ser realizada através do e-mail requerimento.adm@fundatec.org.br, considerando os seguintes critérios:

- a) serão analisadas as contestações dos candidatos que recursaram no prazo determinado no Cronograma de Execução, à exceção dos casos de alteração de gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva ou que se considerarem prejudicados por alguma alteração de nota.
- b) manifestações de candidatos que não recursaram nos prazos determinados serão consideradas intempestivas, sendo assim, o candidato perde o direito de contestação dos resultados.
- c) as manifestações referidas nesse item não serão respondidas individualmente.
- d) caso as alegações sejam procedentes, haverá atualização das justificativas para manutenção/alteração dos resultados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- e) encerrado o prazo estabelecido na alínea anterior, subentende-se que permanecerá como resposta o disposto nas justificativas para manutenção/alteração dos resultados já publicados.

14.8 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste Edital não serão analisados.

15 DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

15.1 Da Prova Teórico-Objetiva

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

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

15.1.3 Para os cargos de Nível Superior, o valor total da Prova de Títulos será somado à nota da Prova Teórico-Objetiva

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

15.2 Da Prova Prática

15.2.1 Para os cargos de Motorista II e Motorista III, a aprovação dependerá do desempenho mínimo das atividades definidas no Anexo VII.

15.3 Em nenhuma das etapas haverá arredondamento de notas.

16. DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA-TEÓRICO OBJETIVA – CARGOS COM PROVA PRÁTICA – MOTORISTA II E MOTORISTA III

16.1 Para os cargos com Prova Prática, será disponibilizado antes da convocação para a segunda etapa, no site da FUNDATEC, a divulgação da classificação na Prova Teórico-Objetiva, aplicando-se os critérios previstos nos itens 13 e Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS, antes da convocação para a segunda etapa.

16.2 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas na Prova Teórico-Objetiva.

17 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

17.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos será observado como primeiro critério a idade, para o candidato idoso, maior de 60 (sessenta) anos, dando-se preferência ao de idade mais elevada nos termos do Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003, considerando a data de publicação do Edital de Abertura;

17.2 Permanecendo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os critérios determinados abaixo, aplicados de acordo com o conteúdo programático/matérias das provas previstas para os cargos, conforme Anexo II:

17.3 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (EXCETO PROFESSORES)

- a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na Prova de Legislação;
- d) maior pontuação na Prova de Matemática/Raciocínio Lógico;
- e) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais;
- f) maior pontuação na Prova de Títulos;
- g) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri.

17.4 CARGOS DE PROFESSORES

- a) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na Prova de Legislação/Estrutura/Funcionamento;
- c) maior pontuação na Prova de Fundamentos da Educação;
- d) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais;
- e) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- f) maior pontuação na Prova de Títulos;
- g) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri.

17.5 CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

- a) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na Prova de Matemática/Raciocínio Lógico;
- c) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais;
- d) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- e) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri.

17.6 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

- a) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na Prova de Matemática/Raciocínio Lógico;
- c) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais;
- d) maior pontuação na Prova de Legislação;
- e) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri.

17.7 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- a) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na Prova de Matemática Raciocínio Lógico;
- c) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais;
- d) maior pontuação na Prova de Legislação;
- e) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri.

17.8 Persistindo o empate, será realizado Sorteio Público (aberto aos interessados), divulgado com antecedência de 3 (três) dias úteis, e realizado nas dependências da FUNDATEC, sendo este procedimento filmado e registrado em ata.

17.9 Da participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri.

17.9.1 Para fins de comprovação como jurado em Tribunal do Júri, serão aceitas certidões, declarações e atestados emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

17.9.1.1 O exercício efetivo da função de jurado, nos termos do Art. 439 da Lei Federal nº 11.689/2008, deverá ser compreendido no período entre a publicação da referida lei e a data de término das inscrições do presente Concurso Público.

17.9.2 Para a entrega dos documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo, durante o período das inscrições:

a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri”, para envio dos documentos digitalizados para avaliação;

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF;

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

17.9.3 É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de envio. A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

17.9.4 O preenchimento correto do Formulário Online de “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri” é de inteira responsabilidade do candidato.

17.9.5 Os documentos deverão ser enviados através do site até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução. Após esse período, serão submetidos para análise da Comissão de Concurso da FUNDATEC.

17.9.6 A certidão apresentada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.

17.9.7 Não será aplicado o critério de desempate de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri para o candidato que não atender ao disposto neste Edital.

18. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

18.1 A classificação final deste Concurso Público resulta da aprovação em todas as etapas previstas para o(s) cargo(s), conforme disposto nos Anexos II, VI e VII deste Edital.

18.1.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 15 e seus subitens.

18.2 Da Classificação dos Cargos de Nível Fundamental, Fundamental Completo, Médio e Técnico.

18.2.1 A nota final será a soma das questões da Prova Teórico-Objetiva, aplicando o peso determinado no Anexo II.

18.2.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas.

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

18.2.3 Não haverá arredondamento de notas.

18.3 Da Classificação dos Cargos de Nível Superior

18.3.1 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:

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

NF = Nota Final;

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

Pontos Tit = Nota Final da Prova de Títulos.

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

18.3.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula.

18.3.3 Não haverá arredondamento de notas.

19. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

19.1 A publicação da homologação dos resultados finais será por meio do Edital de Homologação do Resultado Final, que conterá 3 (três) listas, após a conclusão de todas as etapas prevista neste Edital, conforme segue:

a) Uma listagem de classificados na Ampla Concorrência;

b) Uma listagem de classificados especificamente para vagas reservadas às Pessoas com Deficiência.

c) Uma listagem de classificados especificamente para vagas reservadas às Pessoas Afrodescendentes.

19.2 A homologação do resultado final será divulgada em Diário Oficial do Município, no site www.fundatec.org.br e no site www.coqueiral.mg.gov.br, devidamente autorizada pelo Prefeito Municipal de Coqueiral/MG.

20. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

20.1 O Concurso destina-se ao provimento de vagas previstas e/ou que vierem a surgir ou forem criadas dentro do prazo de validade estabelecido neste Edital, para os cargos definidos no subitem 1.3 – Quadro Demonstrativo, o qual passa a contar a partir da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final.

20.2 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. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Coqueiral - MG, localizada na Rua Minas Gerais, nº 62 – Vila Sônia – Coqueiral/MG.

20.2.1 A convocação se dará por meio de correspondência eletrônica (e-mail), Carta A.R. direcionada ao endereço residencial cadastrado pelo candidato no momento da inscrição, pela publicação no site e no Diário Oficial do Município e no mural da Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG.

20.2.2 Para a convocação, será utilizado o endereço eletrônico fornecido no cadastro junto à FUNDATEC, atualizado até a publicação da Homologação do Resultado Final do Concurso.

20.2.3 O candidato aprovado obriga-se a manter seus dados cadastrais, inclusive seu endereço eletrônico (e-mail), atualizados junto à Prefeitura Municipal de Coqueiral. As alterações deverão ser encaminhadas para rh@coqueiral.mg.gov.br, observando o seguinte padrão:

a) O assunto da correspondência eletrônica (e-mail) deverá ser: **Alteração de dados cadastrais**, contendo também o cargo para o qual foi aprovado;

b) A redação da correspondência eletrônica (e-mail) deverá informar os dados que necessitam ser alterados.

20.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer a Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG para tomar posse no prazo máximo de 15 (quinze) dias, prorrogados por igual período, sendo contados da posse 5 (cinco) dias para entrar em exercício, 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) Carteira de Identidade Civil que contenha o número do Registro Geral (RG) com a data da emissão inferior a dez anos;

b) Comprovante de Estado Civil (Certidão de Nascimento, Casamento, ou averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);

c) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;

d) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

e) Título de Eleitor;

f) Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais, que poderão ser acessadas através dos links abaixo:

<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>

g) PIS/PASEP;

h) 2 (duas) fotos 3x4cm recentes e de frente;

i) CTPS – página da foto e dos dados pessoais;

j) Última declaração do Imposto de Renda;

k) Certidão de Nascimento de filhos dependentes;

l) Carteira de Vacinação de filhos menores de 2 anos de idade;

m) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;

n) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;

o) Atestado Médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Município de Coqueiral/MG;

p) Ter nacionalidade brasileira e portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos e obrigações civis e de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil por meio do Decreto n.º 3.927/2001;

- q) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- r) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99;
- s) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.3 – Quadro Demonstrativo deste Edital para o cargo pretendido;
- t) Registro no respectivo Conselho Profissional, quando exigido;
- u) Comprovante de consulta a qualificação cadastral com situação “REGULAR”, realizada através do site <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/consulta-qualificacao-cadastral>, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) nº 1/2015 e nº 4/2015;

Observação: o comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral – CQC – eSocial, sem divergências, poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373/2014 e Resoluções nº1/2015 e nº 4/2015, do Comitê Gestor do eSocial (Federal).

v) Comprovante do 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;

w) Apresentação dos seguintes exames, na inspeção médica oficial: Avaliação Cardiológica, Avaliação Neurológica, RX Tórax, RX Coluna Lombo Sacra AP+P, Hemograma, VDRL, ABO RH, Glicemia, Ureia, Creatinina, HbsAG, Urina I, EPF, Audiometria, Comprovante de Vacina Antitetânica, Exame Anti-HBS e qualquer outro exame solicitado pelo médico avaliador.

x) Para os cargos de Motorista II e III, Tratorista e Operadores de Máquinas Pesadas:

- Comprovante do DETRAN que ateste que ele não cometeu nenhuma infração passível do direito de suspensão de dirigir, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

- Exame Toxicológico, com laudo de detecção do uso de drogas ilícitas, a partir de amostras de materiais biológicos (cabelos, pelos ou, em casos de alopecia universal, em raspas de unhas), doados pelos candidatos, com janela de detecção mínima de 90 (noventa) dias, abrangendo, pelo menos, os seguintes grupos de drogas: delta9-THC e metabólitos, cocaína e metabólitos, anfetaminas ilegais (MDMA, MDA, Metanfetamina etc.), opiáceos e opioides.

- Acuidade Visual, EEG, ECG.

y) Para o cargo de Eletricista:

- Teste de Romberg, EEC e ECG.

z) Outros documentos que vierem a ser exigidos.

20.4 Conforme disposto no item 12.4.1, o candidato, na ocasião da contratação, deverá entregar cópias de todos os documentos encaminhados na Prova de Títulos e, ainda, apresentar os originais para autenticação, na forma da Lei Federal nº 14.726/2018.

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

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

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

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

21. DA VALIDADE DO CONCURSO

21.1 O presente Concurso Público tem o prazo de validade de 2 (dois) anos, contados da data de emissão do Edital de Homologação dos Resultados Finais, publicado no site da FUNDATEC. O Concurso poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério e responsabilidade do Prefeito Municipal.

21.2 A prorrogação do prazo de validade deste certame é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG, e será realizada no site e nos meios oficiais de divulgação do município, não cabendo à Fundatec qualquer divulgação sobre tal informação.

21.3 Os candidatos aprovados, excedentes às vagas quantificadas no item 1.3 – Quadro Demonstrativo deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso Público, cabendo à convocação ou

não em razão do interesse e da necessidade da Administração, respeitada a ordem de classificação.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é de responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a sua leitura, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

22.1.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumados a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias estas que serão mencionadas em Editais Retificativos ou Aditivos.

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

22.3 A(s) data(s), o(s) local(is) e o(s) horário(s) de realização das provas ou avaliações serão divulgados com no mínimo 8 (oito) dias de antecedência de sua realização, em jornal de circulação local, no Diário Oficial do Município, no site www.fundatec.org.br e no site www.coqueiral.mg.gov.br. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento na data e nos horários determinados.

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

22.5 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

22.6 Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Anexo III - Cronograma de Execução.

22.7 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas, são de uso exclusivo da FUNDATEC e da Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato, salvo em caso judicial.

22.7.1 Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante esse certame, não serão disponibilizados posteriormente, ainda que entregue via original.

22.8 Será oportunizado aos candidatos interessados o acompanhamento, em ato público, da abertura dos malotes lacrados, contendo as Grades de Respostas das Provas Teórico-objetivas, com registro em documento formal, da hora, bem como a assinatura dos candidatos presentes que acompanharam a respectiva abertura.

22.8.1 O candidato que queira acompanhar o ato público de abertura dos lacres dos malotes contendo as Grades de Respostas das provas teórico-objetivas, na sede da FUNDATEC, deverá se manifestar pelo e-mail em até 2 (dois) dias após a realização da prova. Posteriormente, a equipe da FUNDATEC informará a data e horário, para conhecimento e agendamento do candidato, que deverá comparecer com documento de identificação. Somente poderão participar desse procedimento os candidatos inscritos e homologados nesse Concurso.

22.9 O Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

20.10 Os Editais e Avisos referentes a esse Concurso Público serão divulgados no site www.fundatec.org.br.

22.10.1 O candidato declara seu consentimento de que, por se tratar de um Concurso Público, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicizados no site da Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG, através de editais e listagens da referida Prova.

22.10.1.2 A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Concurso Público.

22.10.1.3 O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza a FUNDATEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação e, ao se inscrever no presente certame, declara seu expreso consentimento para coletar, tratar e armazenar seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura, que serão de acesso da FUNDATEC e da Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG na realização das publicações previstas no cronograma, dos formulários de presença, das avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, e que poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

22.11 A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso,

qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

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

22.13 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 etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

22.14 A Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

- endereço incorreto, incompleto, desatualizado ou de difícil acesso;
- endereço eletrônico (e-mail) incorreto, incompleto ou desatualizado;
- problemas do endereço eletrônico (e-mail) do candidato, tais como: caixa de correio cheia, filtros de AntiSpam, etc.

22.15 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Concurso Público até a publicação da Homologação do Resultado Final. Após esse período, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados junto a Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG pelo e-mail rh@coqueiral.mg.gov.br. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

22.16 Todas as despesas referentes a deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos ocorrerão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

22.17 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados nenhum tipo de atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

22.18 Os documentos referentes a este Concurso Público ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, sendo posteriormente repassados a Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG.

22.18.1 Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

22.19 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

22.20 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Boa Esperança/MG, excluindo-se qualquer outro Foro.

22.21 Será admitida a impugnação deste Edital de Abertura, que deverá ser encaminhada exclusivamente através de Formulário Online, devidamente fundamentada, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.

22.22 As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente e, caso a Comissão de Concurso da FUNDATEC e da Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG verificarem a necessidade de alterações deste Edital, serão publicados Editais retificativos e/ou complementares no site da FUNDATEC.

22.23 Sobre a decisão relativa à impugnação, não caberá recurso administrativo.

22.24 A FUNDATEC não compactua com ações, sejam elas explícitas ou veladas, que possam causar discriminação social, racial, por condição física/mental, religiosa ou de gênero, condenando qualquer comportamento contrário aos valores da instituição.

22.25 O candidato aprovado, após convocação e posse, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho do cargo, durante o período de até 03 (três) anos.

22.26 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG.

23. ANEXOS

23.1 Integram este Edital os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- d) Anexo IV – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA PARA O DIA DE PROVA;
- e) Anexo V – MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM NEGROS OU PARDOS
- f) Anexo VI – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO;
- g) Anexo VII – ATIVIDADES DAS PROVAS PRÁTICAS;
- h) Anexo VIII – PROGRAMAS – PROVA BASE;
- i) Anexo IX – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

Coqueiral, 31 de janeiro de 2024.

Rossano de Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1.1 Advogado****Atribuições:**

- Elaborar minutas, petições, recursos, requerimentos, pareceres, relatórios e peças diversas pertinentes à sua atuação;
- Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais;
- Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- Exercer as funções de consultoria, assessoria jurídica e assessoria técnico-legislativa do Poder Executivo;
- Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa;
- Assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- Representar a Fazenda Municipal perante os Tribunais de Contas;
- Representar o Município nas diversas instâncias administrativas, sem prejuízo das atribuições próprias do Prefeito e dos Secretários Municipais;
- Acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Administração Pública Municipal Direta;
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para representá-lo em juízo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;
- Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma a terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilização na defesa de seus clientes;
- Executar outras tarefas correlatas ao exercício da advocacia pública, mediante determinação superior.

¹ Alterado em 31/01/2024, conforme Edital Nº 02/2024.

1.2 Assistente Social**Atribuições:**

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública;
- Atender, orientar e acompanhar servidores, afastados ou não, e a comunidade conforme programas ou atividades de readaptação ao serviço;
- Instruir os servidores e comunidade sobre os processos de licenciamento, perícia médica, auxílio natalidade e outros;
- Acompanhar casos de acidentes de trabalho;
- Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Propor medidas com vista ao bem estar social do servidor e seu desenvolvimento pessoal;
- Implantar programas de assistência social aprovados pelo superior hierárquico;
- Atender os servidores e seus familiares em caso de luto, invalidez e/ou doença grave;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Trabalhar em conjunto com outros profissionais do Município em atividades de atendimento em nível de serviço social comunitário;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

1.3 Auxiliar Administrativo IV**Atribuições do cargo:**

- Controle e lançamentos, em sistema próprio, dos recebimentos de receitas orçamentária e extra, saldos bancários contas/banco/fontes de recursos;
- Controle e lançamentos, em sistema próprio, dos pagamentos efetuados das despesas orçamentária e extra;
- Controle, através de sistema informatizado próprio, das conta/banco/fontes de recursos.;
- Conciliação e conferência bancária;
- Controle das transações financeiras;
- Acompanhar a atividade de controle e baixa dos repasses efetuados;
- Realizar, controlar, do fluxo de caixa, contas a pagar e a receber (arrecadar);
- Realizar, controlar, acompanhar, juntamente com a contabilidade, a execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso – arrecadado x empenhado);
- Arquivamento e organização de documentos pertinentes aos trabalhos desenvolvidos;

- Atender ao público interno e externo;
- Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

1.4 Bibliotecário Escolar

Atribuições do Cargo:

- Organizar a biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, retroprojektor, do projetor de slides e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação;
- Zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse serviço;
- Promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos;
- Divulgar, no âmbito da Escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização;
- Desenvolver um trabalho articulado - imagem, leitura e outras artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino;
- Colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem;
- Ministrar aulas de uso da biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito da leitura;
- Participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura;
- Coordenar os Laboratórios de Informática Educativa nas Escolas em que existirem;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.5 Contador

Atribuições:

- Exercer a profissão com zelo, diligência, honestidade e capacidade técnica, observando as Normas Brasileiras de Contabilidade e a legislação vigente, resguardando o interesse público;
- Assinar pela contabilidade do Município;
- Acompanhar e executar os sistemas contábil, financeiro, patrimonial e custos;
- Supervisionar patrimônio público municipal;
- Controlar a dívida ativa, dívida fundada, operações de crédito;
- Planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, o ingresso de receitas e o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;
- Apurar, calcular e registrar custos em qualquer sistema ou concepção;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.6 Enfermeiro Assistencial Plantonista

Atribuições:

- Elaborar, implementar e supervisionar, em conjunto com o médico plantonista, o cuidado ao paciente;
- Preparar e administrar medicamentos;
- Viabilizar a execução de exames complementares necessários à diagnose;
- Instalar sondas nasogástricas, nasoenterais e vesicais em pacientes;
- Realizar troca de traqueotomia e punção venosa com cateter quando necessário;
- Efetuar curativos de maior complexidade;
- Preparar instrumentos para intubação, aspiração, monitoramento cardíaco e desfibrilação, auxiliando o médico na execução dos procedimentos diversos;
- Realizar o controle dos sinais vitais;
- Executar a consulta de enfermagem, diagnóstico, plano de cuidados, terapêutica em enfermagem e evolução dos pacientes registrando no prontuário;
- Administrar, coordenar, supervisionar todo o cuidado ao paciente, o serviço de enfermagem em a equipe de enfermagem (técnicos auxiliares) sob sua gerência.
- Realizar a evolução e a anotação dos pacientes em observação, verifica juntamente com a equipe de enfermagem todos os sinais vitais,
- Coordenar as atividades do pessoal de recepção, limpeza e motorista quando houver transferência;
- Solucionar problemas decorrentes com o atendimento médico-ambulatorial;
- Alocar pessoal e recursos materiais necessários;
- Controlar estoque de material, insumos e medicamentos;
- Verifica a necessidade de manutenção dos equipamentos do setor;
- Trabalhar em escala de plantão diurno/noturno em escala de 12/36 horas com horário descanso de uma hora.

1.7 Engenheiro Civil

Atribuições:

- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões de água, resistência a ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar o projeto de construção, se necessário, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades dos materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo estimativo dos custos, para fins de análise e aprovação superior;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas físico-financeiros e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Executar os projetos, acompanhando e controlando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos, custos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Participar da elaboração execução e direção de projetos relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custos, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos, dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Participar na elaboração e execução de projetos relativos às obras de aproveitamento de recursos hidroagrícolas, organizando programas e técnicas de construção e conservação, para possibilitar a produção de energia hidroelétrica, abastecimento de água, irrigação, etc.;
- Ter conhecimento de informática suficiente para manipular planilhas, tabelas, memoriais descritivos, memórias de cálculo, relatórios fotográficos e programas específicos de cálculo estrutural;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

1.8 Farmacêutico II

Atribuições:

- Manipular os insumos farmacêuticos, como medição, pesagem, mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;

- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnicos-periciais;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Fazer manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias e pareceres manifestos;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

1.9 Fiscal de Tributos Municipais II

Atribuições:

- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras livres e cobertas, conferindo o recolhimento dos tributos e taxas municipais;
- Assinar pelos atos praticados perante o cargo;
- Proceder a levantamentos de informações, transcrevendo dados estatísticos, para elaboração de relatórios;
- Providenciar trabalhos de escrituração nos livros e impressos específicos, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para atender exigências legais;
- Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens imóveis, no exercício de suas funções;
- Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
- Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições;
- Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;
- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;
- Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- Preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes;
- Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores Fiscais de Tributos e demais servidores, relacionados à Administração Tributária;
- Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Coqueiral;
- Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais do Setor, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;
- Informar processos e demais expedientes administrativos;
- Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
- Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;

- Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda de bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

1.10 Fisioterapeuta II

Atribuições:

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude de articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalites, de traumatismo raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividade do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

1.11 Fonoaudiólogo

Atribuições:

- Estabelecer o plano de treinamento terapêutico;
- Encaminhar as pessoas ao especialista, orientar este, fornecendo-lhe indicações;
- Elaborar relatórios para complementar o diagnóstico;
- Desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
- Orientar e fazer demonstrações de respiração funcional;
- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição;
- Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao ensino do Município de Coqueiral;
- Avaliar as deficiências do aluno, realizando exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas;
- Orientar e fazer demonstrações de respiração funcional, opinar quanto às possibilidades fonatórias e aditivas do indivíduo;
- Executar outras tarefas afins.

1.12 Monitor III

Atribuições:

- Zelar pela conservação do material utilizado.
- Assegurar que os alunos sejam atendidos em suas necessidades de saúde: nutrição, higiene, descanso e movimento, garantindo o bem-estar, assegurando o crescimento, promovendo o desenvolvimento de todos.
- Observar rigorosamente o estado físico do aluno ao chegar à creche, caso detectar alguma anormalidade, comunicar imediatamente à direção.
- Descrever oralmente ou na agenda do aluno, ao responsável, como foi o dia do aluno na instituição.
- Anotar e pedir ao responsável que assie ciente do comunicado, em caso de doença. Colaborar com diretores, orientadores e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos.
- Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação.
- Executar atividades inerentes ao cargo.

- Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação.
- Tratar com igualdade todos os alunos, sem distinção de etnia, credo religioso, convicção política e filosófica.
- Planejar, elaborar e executar as atividades educativas a serem desenvolvidas junto aos alunos de 02 e 03 anos, conforme orientação e objetivo da escola
- Preparar as rotinas diárias, com atividades que sejam condizentes com o nível de desenvolvimento dos alunos.
- Solicitar e preparar antecipadamente o material necessário à realização das atividades planejadas.
- Zelar pela disciplina de sua turma e colaborar com os colegas para a manutenção da disciplina da instituição
- Acompanhar o ato de aprender, brincar e relacionar-se da criança, para estimular seu desenvolvimento, através de atividades compatíveis ao mesmo, visando uma formação holística.
- Promover a relação intra e interpessoal dos alunos, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando seu desenvolvimento integral.

1.13 Nutricionista II

Atribuições:

- Executar o planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição;
- Controlar de qualidade de gêneros e produtos alimentícios;
- Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- Solicitar de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- Fazer análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados;
- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender as necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- Fornecer assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos;
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com os serviços de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados de compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas.
- Auxiliar na aquisição de equipamentos, maquinários e material específicos emitindo opiniões de acordo com os seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir a regularidade dos serviços;
- Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratórios, para estabelecer o tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Realizar atividades em grupo com usuários e campanhas de promoção em saúde;
- Divulgar, implantar programas federais, estaduais que o município aderir;
- Manter registro atualizados dos atendimentos;
- Trabalhar juntamente com a equipe multidisciplinar e atenção primária em saúde com atendimentos individuais, coletivos nas unidades e em domicílio;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

1.14 Odontólogo III

Atribuições:

- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Executar a extração de raízes e dentes utilizando fórceps, alavanca e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;
- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Registrar os dados coletados do cliente, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias ou tratar de infecções da boca e dentes;

- Fazer radiografias, para estabelecer diagnóstico dos dentes;
- Fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- Executar atividades de assistência buco-dentária;
- Participar de estudos e pesquisas de assuntos de Odontologia na atenção primária; promover programas de educação permanente e de implantação de normas técnicas e equipamentos, emitir pareceres e relatórios sobre questões da área de atuação;
- Estabelecer normas, padrões e técnicas para utilização dos Raios X em Odontologia; realizar tratamentos especiais mais complexos, servindo-se da prótese e de outros meios para a recuperação de tecidos;
- Propor medidas que possam melhorar o nível de saúde oral da comunidade;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciam os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;
- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão técnica do auxiliar de consultório dentário (ACD);
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

1.15 Professor Regente de Turma – PEB II

Atribuições:

- Executar atividades de orientação infantil; executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes;
- Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; vigiar e manter a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade;
- Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades; orientar as crianças na alimentação;
- Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora levando até a sua independência, para realizar tarefas simples de acordo a sua faixa etária;
- Cientificar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;

- Incentivar autonomia das crianças; ensinar a criança a conviver com as outras crianças e com o ambiente;
- Auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão;
- Cuidar do desenvolvimento emocional das crianças;
- Selecionar e organizar brinquedos e material gráfico utilizados;
- Desenvolver, sob orientação do profissional da área de educação, atividades lúdicas educativas, oferecendo materiais que incentivem a criatividade, a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social da criança;
- Acompanhar, orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações em termos de saúde e nutrição;
- Ensinar às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais;
- Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial;
- Organizar, conservar e cuidar da higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;
- Desenvolver atividades educativas, planejando e executando jogos, recreação e atividades musicais, preparando textos e materiais pedagógicos, realizando o desenvolvimento de atividades de coordenação motora;
- Promover trabalhos de desenho, pintura, modelagem, teatro, canto e dança, examinando e corrigindo hábitos de higiene, limpeza, obediência e tolerância,
- Elaborar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem a definição e implementação de planos e programas na área cultural, articulados com setores competentes;
- Planejar, executar e avaliar as atividades educativas e de assistência sanitária, alimentar e social das crianças, acompanhar, orientar, incentivar, registrar em fichas apropriadas e avaliar o desenvolvimento das crianças em seus aspectos lúdicos, sociais, físicos, emocionais e intelectuais;
- Participar na elaboração de planos educacionais e projetos específicos em conjunto com os demais profissionais da área da Educação Municipal, cumprir as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- Responsabilizar-se pela recuperação do aluno;
- Executar outras atribuições afins.

1.16 Professor Regente de Turma PEB II AEE

Atribuições:

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação.
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
- Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

1.17 Professor de Educação Física

Atribuições:

- Organizar e realizar a docência na área de conhecimento escolar denominada Educação Física, responsável pelo tratamento pedagógico da cultura corporal de movimento produzida historicamente, com alunos (as) portadores ou não de necessidades especiais, matriculados(as) nas diferentes instituições escolares que constituem seu campo de atuação, em seus vários níveis.
- Organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: jogos e competições escolares, cursos, mostras, festivais, torneios, gincanas e excursões.
- Elaborar orçamentos relativos a materiais, equipamentos e aparelhos de uso na área.
- Auxiliar e assessorar órgãos públicos na elaboração, implantação, implementação e avaliação de políticas que envolvam a Educação Física como área de conhecimento escolar;
- Ministras aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação as ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental e desenvolvimento físico motor na educação infantil - creche;

- Preparar aulas;
- Efetuar registros burocráticos e pedagógicos;
- Participar na elaboração do projeto pedagógico;
- Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;
- Participar de reuniões administrativas e pedagógicas;
- Participar do processo de formação continuada para docentes;

1.18 Psicólogo II

Atribuições:

- Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde;
- Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;
- Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;
- Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas.
- Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
- Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental.
- Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
- Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos.
- Participar dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;
- Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
- Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
- Atuar individualmente ou em equipe multiprofissional, onde quer que se deem as relações de trabalho nas organizações sociais formais ou informais, visando a aplicação do conhecimento da Psicologia para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações e dos processos intra e interpessoais, intra e intergrupais e suas articulações com as dimensões política, econômica, social e cultural;
- Participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- Efetuar o treinamento, acompanhamento avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal, orientação individual e comunitária;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

2.1 Atendente de Saúde II

Atribuições:

- Prestar atendimento simples a enfermos, aplicando injeções e fazendo pequenos curativos, mediante prescrição médica;
- Orientar pacientes sobre cuidados de higiene, alimentação e medida de prevenção de doenças e saúde bucal;

- Participar nas ações de imunização, aplicando vacinas, esclarecendo sobre possíveis reações e instruindo sobre doses subsequentes e reforço, de acordo com instruções recebidas;
- Guardar e controlar vacinas, soros e demais medicamentos, visando sua conservação e distribuição;
- Coletar amostras para exames laboratoriais, distribuindo recipientes e orientando os pacientes nos procedimentos;
- Controlar a distribuição de amostras grátis de medicamentos a funcionários e seus dependentes;
- Esterilizar material utilizando o processo existente na unidade, para mantê-los em condições de uso;
- Coletar e fornecer informações e dados solicitados, preenchendo formulários apropriados, de acordo com normas pré-estabelecidas e inserção das informações no banco de dados dos sistemas;
- Atendimento a pacientes e abertura de fichas ambulatoriais;
- Organização de processos de atendimento;
- Direcionamento de clientes para consultórios e salas de exames;
- Organização de rotinas e agendas;
- Manutenção dos documentos organizados e de fácil acesso;
- Garantia de um fluxo de informações satisfatório e respostas de dúvidas de pacientes;
- Registro de novos pacientes e atualização daqueles já existentes;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; exames físicos e laboratoriais;
- Atendimento às necessidades de higiene corporal;
- Administração de medicamentos por via oral e parenteral; preparo de drogas e soluções; cuidados na punção lombar, aspiração, oxigenoterapia, nebulização, drenagens, lavagem, transfusão sanguínea e balanço hídrico;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

2.2 Auxiliar de Saúde Bucal

Atribuições:

- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas;
- Atender pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados e encaminhá-los ao médico ou cirurgião-dentista;81
- Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental; equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; e
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior

2.3 Técnico de Enfermagem

Atribuições:

- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes internados ou não, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas;
- Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
- Auxiliar nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar a aparência do morto;
- Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas;
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a

supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;

- Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;
- Participar da programação da assistência de enfermagem;
- Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro;
- Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
- Participar da equipe de saúde.
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

2.4 Técnico de Informática

Atribuições:

- Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática.
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que operam.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Instalar e configurar roteadores, switches, access points (pontos de acesso), modems e outros dispositivos de rede necessários para estabelecer e expandir a infraestrutura de rede.
- Monitorar a rede regularmente para garantir que ela esteja funcionando corretamente e otimizada para o desempenho máximo. Isso pode envolver a realização de atualizações de firmware, aplicação de patches de segurança e resolução de problemas em tempo hábil.
- Quando ocorrem problemas de conectividade ou desempenho da rede, os técnicos em redes são responsáveis por identificar a causa raiz e implementar soluções adequadas. Isso pode incluir testes de conectividade, análise de tráfego de rede e configuração de firewalls.
- Fornecer suporte técnico aos usuários finais para resolver problemas de conectividade, acesso à rede e outras questões relacionadas.
- Fazer o upgrade e a substituição de componentes de rede quando necessário, para garantir a continuidade e a eficiência das operações.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

2.5 Técnico de Saúde Bucal

Atribuições:

- Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- Remover suturas;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

- Realizar isolamento do campo operatório;
- Desenvolver atividades auxiliares em Odontologia e colaborar em pesquisas.
- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas;
- Atender pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados e encaminhá-los ao médico ou cirurgião-dentista;
- Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

2.6 Técnico em Radiologia

Atribuições:

- Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- Coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para obter as chapas radiográficas;
- Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- Coloca o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;
- Aciona o aparelho de raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

3. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

3.1 Auxiliar Administrativo II

Atribuições:

- Executar trabalhos de digitação, tais como: ofícios, cartas, tabelas, quadros, folhas de pagamento, textos e demais formulários próprios do setor, observando dentre outros, limpeza, estética, ortografia e pontuação;
- Receber, protocolar, expedir e distribuir a correspondência do Setor, analisando e classificando de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior ou na ausência da secretária;
- Zelar e conservar máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando manutenção preventiva e corretiva ao setor competente;
- Atender ao público externo e interno que procura o setor, prestando informações que sejam de seu conhecimento ou encaminhando-as a outras pessoas ou unidades;
- Manter arquivos de documentos e correspondências enviadas e recebidas, analisando e classificando-as de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior;
- Controlar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando os documentos segundo os padrões pré-fixados, para possibilitar controle dos mesmos;
- Controlar a movimentação e o registro de todos os funcionários do Município, anotando em fichas seus dados funcionais, visando ter informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas da unidade;
- Controlar os bens patrimoniais, processando as aquisições, emplacamento, aberturas de fichas, transferências, baixas e inventários, utilizando formulários apropriados, para assegurar-se da real localização dos mesmos;
- Coletar dados diversos, consultando tabelas e documentos e efetuar os cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas do setor;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

3.2 Auxiliar de Secretaria

Atribuições:

- prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade Escolar;
- classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, dossiê de alunos, documentos de servidores, pedagógicos, administrativos, financeiros e legislações pertinentes;
- redigir e expedir correspondências oficiais;
- organizar e responder pela manutenção dos arquivos;
- acompanhar os atos administrativos publicados no Diário Oficial do Estado;
- coordenar o pessoal de apoio e administrativo, em todos os períodos de funcionamento da Unidade Escolar; responder pelos diários de classe;

- VII. fornecer informações para a Direção, alunos, pais, equipe de suporte pedagógico, professores, órgãos colegiados e órgãos públicos;
- VIII. exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;
- IX. zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;
- X. manter o fluxo de informações atualizado na Unidade Escolar;
- XI. atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- XII. encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- XIII. operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- XIV. realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- XV. receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- XVI. zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- XVII. assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- XVIII. examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- XIX. executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

3.3 Motorista III

Atribuições:

- Transportar pacientes e/ ou servidores do município;
- Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como loco movê-los nas macas para o interior de hospitais;
- Dirigir automóvel, ônibus, van, caminhão, camioneta, ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano;
- Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins;
- Dirigir veículos leves, manipulando os comandos de direção e marcha, obedecendo a sinalização e observando o fluxo do tráfego, para evitar acidentes;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do cárter e testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições;
- Receber os passageiros, parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em locais pré-determinados e auxiliando-os no embarque e desembarque, para conduzi-los aos locais desejados, com zelo e segurança;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis na prevenção e solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, pedestres e outros veículos;
- Cuidar da manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento.
- Efetuar a carga ou descarga de mercadorias, retirando-as ou arrumando-as no porta bagagem, para evitar acidentes e atender corretamente à clientela;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e abastecimento do mesmo;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

3.4 Recepcionista

Atribuições:

- Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Garantir que a área da recepção esteja arrumada e apresentável;
- Fornecer informações básicas e exatas pessoalmente ou por telefone/e-mail;
- Encaminhar e orientar os visitantes ou cliente para o setor desejado;
- Receber e transmitir mensagens;
- Utilizar recursos de informática (computadores, impressoras, catracas eletrônicas, etc.);
- Ser respeitoso (a) e tratar com educação todos os visitantes ou clientes;
- Saber repassar informações básicas sobre os setores, serviços, programas, etc.;
- Executar outras tarefas administrativas;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

4. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

4.1 Agente Sanitário

Atribuições:

- Visitar logradouros públicos, estabelecimentos e domicílios periodicamente, para possibilitar a identificação de riscos sanitários;
- Orientar comunidade para a promoção da saúde;
- Rastrear focos de doenças específicas;
- Promover a educação sanitária e ambiental;
- Participar de campanhas preventivas;
- Incentivar as atividades comunitárias;
- Promover a comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidades;
- Participar de reuniões profissionais;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária, inspecionando produtos, estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços, de despojos, de lazer, habitacionais e terrenos baldios;
- Realizar diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão;
- Lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas, emitir documentos necessários à ação fiscal;
- Informar e dar parecer para decisão superior em processos de ação fiscal, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
- Executa outras atividades correlatas mediante determinação superior.

4.2 Auxiliar de Serviços Educacionais I

Atribuições:

- I. limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- II. recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- III. percorrer as dependências da Unidade Escolar abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- IV. respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- V. verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- VI. comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- VII. preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida e programa alimentar;
- VIII. efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento;
- IX. distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- X. requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- XI. selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar sua utilização;
- XII. auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;
- XIII. dispor adequadamente as sobras de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- XIV. zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- XV. zelar pela segurança da Unidade Escolar;
- XVI. executar outras atribuições afins.

4.3 Auxiliar de Serviços Educacionais II

Atribuições:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- II. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
 - III. Percorrer as dependências da Unidade Escolar abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
 - IV. Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
 - V. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
 - VI. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
 - VII. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida e programa alimentar;
 - VIII. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento;
 - IX. Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
 - X. Requisitar material e mantimentos, quando necessário;

- XI. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar sua utilização;
- XII. Auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;
- XIII. Dispor adequadamente as sobras de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- XIV. Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- XV. Zelar pela segurança da Unidade Escolar;
- XVI. Executar outras atribuições afins.

4.5 Monitor de Esportes

Atribuições:

- Promove atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal de crianças e adolescentes;
- Contribui na elaboração de projetos, sob a supervisão de superiores;
- Executa projetos e atividades recreativas;
- Promove atividades lúdicas, estimulantes à participação;
- Atende crianças e adolescentes;
- Contribuem e administram equipamentos e materiais de trabalho;
- As atividades são desenvolvidas segundo normas de segurança e saúde;
- Desenvolve as atividades sob supervisão, em ambientes fechados ou a céu aberto, atuando em horários irregulares;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

4.6 Motorista II

Atribuições:

- Dirigir veículos pesados e leves, manipulando os comandos de direção e marcha, obedecendo a sinalização e observando o fluxo de tráfego, para evitar acidentes;
- Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do cárter e testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, e a localização do estabelecimento para onde serão transportados funcionários, pacientes, materiais e máquinas da Prefeitura, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitadas;
- Cuidar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de conservação;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e abastecimento do mesmo;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

4.7 Operador de Máquinas Pesadas

Atribuições:

- Operar máquinas leves e pesadas, acionando seus controles e manipulando seus comandos, para posicioná-la segundo a necessidade do trabalho;
 - Movimentar a pá carregadeira, acionando os seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material;
 - Conduzir máquinas providas de um dispositivo escavador, dirigindo-as e manobrando os comandos de escavação e elevação, a fim de abrir valas para canalizações de água, esgotos, drenagem, etc.;
 - Operar máquinas providas de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-as e manipulando os comandos de movimentação de pá, para empurrar, repartir e nivelar terras e outros materiais;
 - Comandar máquinas niveladoras munidas de uma lâmina, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos;
 - Operar dragas, regulando e operando motores e comandos, para extrair areia, cascalho e limo de solos;
 - Zelar pela manutenção e conservação das máquinas;
 - Registrar as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e períodos de trabalhos, tipos e processos utilizados, para controle de produção;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

4.8 Porteiro

Atribuições:

- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos criados pela Instituição a qual trabalhe;
- Conhecer e fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança da Instituição;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar as atividades solicitadas pelo superior de acordo com sua função/cargo;
- Adotar comportamento preventivo e seguir orientações e normas referentes a Segurança do Trabalho;
- Caso fornecido, fazer uso correto do uniforme de trabalho durante sua jornada de trabalho;
- Alertar o superior sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

-

5. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

5.1 Auxiliar de Serviços:

Atribuições:

- Executar serviços de limpeza e manutenção pesada de obras em geral e conservação de praças, ruas, estradas, instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral no escritório e/ou nas unidades de trabalho, recolhendo resíduos sólidos, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando o pó e recolhendo o lixo, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência destes locais;
- Repor nas dependências sanitárias o material necessário, para que os usuários tenham condições de usá-las;
- Executar as atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, auxiliando na implantação e/ou modificação de "layouts";
- Auxiliar na recepção, conferência, separação e embalagem de materiais em geral, para possibilitar seu encaminhamento e/ou distribuição;
- Efetuar serviços de jardinagem, inclusive podas, aguçando e tratando de plantas, para possibilitar seu embelezamento e conservação;
- Auxiliar operadores e mecânicos nos serviços de limpeza, lubrificação, abastecimento, manutenção e conservação de máquinas, veículos e equipamentos leves e pesados, tais como tratores de pneu e de esteira, retroescavadeiras, escavadeiras e implementos;
- Recolher ferramentas e equipamentos utilizados na manutenção de máquinas e equipamentos, zelando pela sua guarda e conservação;
- Substituir eventualmente e mediante determinação superior, os operadores de máquinas, para execução de serviços de pequena complexidade;
- Executar tarefas simples de bombeiro de posto abastecendo veículos e máquinas, calibrando pneus, verificando radiadores e outros componentes, mediante orientação e supervisão;
- Executar e/ou auxiliar na execução de qualquer serviço de natureza braçal, conforme instruções e solicitação da chefia e de acordo com sua área de atuação;
- Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte relacionadas às tarefas de manutenção;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

5.2 Auxiliar de Serviços – Faxina

Atribuições:

- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral no escritório e/ou nas unidades de trabalho, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando o pó e recolhendo o lixo, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência destes locais;
- Repor nas dependências sanitárias o material necessário, para que os usuários tenham condições de usá-las;
- Executar as atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, auxiliando na implantação e/ou modificação de "layouts";
- Auxiliar na recepção, conferência, separação e embalagem de materiais em geral, para possibilitar seu encaminhamento e/ou distribuição;
- Lavar e secar peças de vestuário, roupas de cama, mesa e outras similares, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência;
- Preparar alimentos destinados às refeições, cortando-os, temperando-os, refogando-os, assando-os, cozinhando-os ou fritando-os, de acordo com o cardápio pré-fixado, bem como lavar e conservar os utensílios empregados para possibilitar sua utilização posterior;
- Fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais;
- Efetuar pequenos serviços de jardinagem, aguçando e tratando de plantas, para possibilitar seu embelezamento e conservação;
- Executar e/ou auxiliar na execução de qualquer serviço de natureza braçal, conforme instruções e solicitação da chefia e de acordo com sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

5.3 Coveiro

Atribuições:

Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios;

- Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos;
- Executar serviços de inumações e exumações em geral;
- Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las;

- Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura;
- Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje;
- Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes;
- Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério;
- Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério;
- Limpar, capinar e cair muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios;
- Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas;
- Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto;
- Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os;
- Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las;
- Transladar restos mortais para os ossários;
- Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.

5.4 Eletricista

Atribuições:

- Executar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica;
- Realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva;
- Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar testes;
- Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- Proceder à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
- Conhecimento de grandezas elétricas e magnéticas; potência e energia; medidas elétricas, circuitos elétricos - série, paralelo e misto. Magnetismo e eletromagnetismo, Eletrostática. Circuitos de corrente contínua. Circuitos elétricos em corrente alternada. Circuitos trifásicos;
- Realizar instalações e manutenção predial de circuitos elétricos;
- Interpretação de projetos elétricos e desenho técnico;
- Executar montagem de instalações elétricas;
- Instalação e manutenção de disjuntores termomagnéticos de baixa tensão;
- Levantamento e quantificação de materiais elétricos para instalação de quadro de energia elétrica, tomada elétrica, interruptores, tubulações e de condutores elétricos;
- Montagem e instalação de dispositivos de comando de iluminação e sinalização, interruptores paralelos, interruptor de minuteria, interruptor automático de presença, rele fotoelétrico, cigarras e campainhas;
- Fornecimento de energia elétrica, limites de fornecimento especificações de entradas de energia, consumidor individual e edifícios de uso coletivo;
- Instalação de motores monofásicos e trifásicos e seus respectivos esquemas de ligação para níveis de tensão elétrica 127 volts e 220 volts;
- Instalação de ventiladores de teto com controle de comando com duas rotações;
- Montagem e instalações de luminária fluorescente com reator de partida rápida para até 04 (quatro) lâmpadas. Máquinas elétricas: Transformadores, Motores de indução monofásicos e trifásicos;
- -Accionamentos e controles elétricos. Instrumentos e equipamentos de medição e controle;
- Identificação, uso e conservação de ferramentas utilizadas para instalações elétricas. Equipamento de proteção individual. Equipamentos e materiais elétricos. Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA). Aterramento. Instalações elétricas de baixa tensão. Manutenção preventiva e preditiva de sistemas elétricos;
- - Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

5.5 Mecânico

Atribuições:

- Auxiliar no desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;
- Auxiliar no procedimento à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhe as características funcionais;
- Auxiliar na execução de substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulação, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular;

- Auxiliar os trabalhos de afinação do motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo;
- Executar serviços gerais de oficina, limpeza de peças, arrumação, organização do local de trabalho e outros trabalhos inerentes a função;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

5.6 Tratorista

Atribuições:

- Dirige e controla tratores, reboques, implementos, máquinas agrícolas, discos, arados, roçadeiras, adubadeiras, motosserras, moto podas, roçadeira costal, pulverizador, plantadeira, semeadeira, ensilhadeira e calcareadeira;
- Regula o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos;
- Seleciona os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a necessidade, para acoplá-los ao trator;
- Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo;
- Testar a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina;
- Manobra a máquina, movimentando-a dentro das técnicas exigidas e observando as irregularidades do terreno e as curvas de nível;
- Realiza manutenção preventiva dessas máquinas, como lubrificação, calibração dos pneus, ajuste dos equipamentos e acoplagem dos mesmos, bem como a execução de outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-los e mantê-los em condições de uso;
- Registra as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e os períodos de trabalho, tipos e processos utilizados, para permitir o controle dos resultados;
- Presta serviços a pequenos produtores rurais, mediante programação da secretaria responsável e disponibilização de patrulha mecanizada;
- No exercício de suas atribuições, poderá conduzir veículos para os quais esteja legalmente habilitado;
- Executa outras atividades correlatas mediante determinação superior.

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior Completo (exceto cargos de Professores)	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,25	01	45,00	90,00
	Legislação (E/C)*	10	2,25	01		
	Conhecimentos Gerais (E/C)*	05	2,25	01		
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	05	2,25	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,25	05		
Professores	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,25	01	45,00	90,00
	Legislação/Estrutura e Funcionamento (E/C)*	10	2,25	01		
	Fundamentos da Educação (E/C)*	10	2,25	01		
	Conhecimentos Gerais (E/C)*	05	2,25	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	05	2,25	02		
Nível Técnico	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,50	01	45,00	90,00
	Legislação (E/C)*	10	2,50	01		
	Conhecimentos Gerais (E/C)*	05	2,50	01		
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	05	2,50	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05		
Nível Médio	Língua Portuguesa (E/C)*	15	2,50	01	50,00	100,00
	Legislação (E/C)*	10	2,50	01		
	Conhecimentos Gerais (E/C)*	05	2,50	01		
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	10	2,50	01		
Nível Fundamental Completo e Incompleto	Língua Portuguesa (E/C)*	15	2,50	01	50,00	100,00
	Legislação (E/C)*	10	2,50	01		
	Conhecimentos Gerais (E/C)*	05	2,50	01		
	Matemática/ Raciocínio Lógico (E/C)*	10	2,50	01		

Caráter: (E/C) Eliminatório/Classificatório.

(*) Essas matérias compõem a Prova Base.

As questões da Prova Teórico-Objetiva serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

OUTRAS ETAPAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Todos de Nível Superior	Prova de Títulos (C)	-	10,00**
Motorista II e Motorista III	Prova Prática (E)	Apto/ Inapto (60% de desempenho)	-

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

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

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	31/01/2024
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	02/04 a 01/05/2024
Período para impugnação do Edital de Abertura	02 a 11/04/2024
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	04 e 06/04/2024
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	12/04/2024
Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	15 a 17/04/2024
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	24/04/2024
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	26/04/2024
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	02/05/2024
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	02/05/2024
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	02/05/2024
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	02/05/2024
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	08/05/2024
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online – Comprovação de Laudo Médico e/ou Atendimento Especial para recurso	09 a 13/05/2024
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	17/05/2024
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	17/05/2024
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas	17/05/2024
Consulta de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	17/05/2024
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas	26/05/2024
Disponibilização do Formulário Online para envio das documentações de Atendimentos Especiais intempestivos, Identificação Especial e correções de dados cadastrais.	27/05/2024
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	27/05/2024
Publicação dos Modelos de Provas Teórico-Objetivas aplicadas	27/05/2024
Período de Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	28 a 31/05/2024
Último dia para envio das documentações de Atendimentos Especiais intempestivos, Identificação Especial e correções de dados cadastrais, através do Formulário Online	03/06/2024
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-Objetivas	18/06/2024
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	18/06/2024
Consulta às Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	20/06/2024
Disponibilização das Grades de Respostas das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	20/06/2024
Período para emissão do Atestado de comparecimento na Prova Teórico-Objetiva	21/06 a 21/07/2024

Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	21 a 25/06/2024
Consulta às Notas Definitivas das Provas Teórico-Objetivas	28/06/2024
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetiva	28/06/2024
Edital de Divulgação dos Candidatos empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate – (todos os cargos)	05/07/2024
Realização do Sorteio Público de Desempate	10/07/2024
Resultado do Sorteio Público de Desempate	10/07/2024
Classificação na Prova Teórico-objetiva (todos os cargos)	16/07/2024
Edital de Convocação para a Prova Prática	19/07/2024
Divulgação da Lista dos Aprovados para Entrega de Títulos	19/07/2024
Período para Entrega de Títulos	22 e 24/07/2024
Realização da Prova Prática	28/07/2024
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Títulos	06/08/2024
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática	06/08/2024
Consulta do Formulário de Avaliação da Prova Prática	06/08/2024
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova de Títulos	07 a 09/08/2024
Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado Preliminar da Prova Prática	07 a 09/08/2024
Consulta às Notas Definitivas da Prova de Títulos	20/08/2024
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos	20/08/2024
Divulgação do Resultado Definitivo da Prova Prática	20/08/2024
Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público	23/08/2024

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos da data estipulada neste Cronograma, nos site(s) www.fundatec.org.br e www.coqueiral.com.br.

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 de reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Cronograma de Execução	Domingo – Manhã	Nível Superior Completo, Nível Fundamental Completo e Nível Fundamental Incompleto.
	Domingo – Tarde	Nível Técnico e Médio Completo.

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

O(a) candidato(a) _____,
 CPF nº _____, inscrito ao cargo de _____
 tem diagnóstico de deficiência, conforme especificação a seguir:

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

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Histórico da patologia: _____

Necessita de adaptação para realização das atribuições do cargo? () Não () Sim. Quais? _____

CARACTERÍSTICA DA DEFICIÊNCIA:

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- () Paraplegia () Triplegia () Paraparesia () Tri paresia
- () Monoplegia () Hemiplegia () Monoparesia () Hemiparesia
- () Tetraplegia () Tetraparesia () Paralisia Cerebral () Nanismo
- () Amputação ou Ausência de Membro () Ostomia
- () Membros com deformidade congênita () Membros com deformidade adquirida

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA () – Observação: anexar a esse documento a audiometria.

- () Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
- () Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
- () Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
- () Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL () - Observação: anexar a esse documento o exame oftalmológico (acuidade visual com correção e campo visual).

- () Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
- () Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
- () Visão monocular.

d) TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA ()- Observação: anexar a esse documento a avaliação intelectual ou mental especializada.

e) DEFICIÊNCIA INTELECTUAL () Observação: anexar a esse documento a avaliação intelectual ou mental especializada.

Data da emissão deste documento: ____ / ____ / ____.

 Nome do profissional de saúde de nível superior e nº de inscrição no conselho da profissão correspondente

ANEXO V – FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO OU PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO – PESSOA NEGRA

AUTODECLARAÇÃO

Eu _____, de CPF nº _____, nascido em ____/____/_____, declaro para o fim específico de concorrer à reserva de vagas destinadas a Pessoas Afrodescendentes, e conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) que me considero:

() Preto(a) () Pardo(a)

Autorizo também a Comissão Especial a me filmar e fotografar para fins de registro, sendo estas imagens utilizadas apenas para a verificação da veracidade da auto declaração deste Concurso.

Assinatura do Candidato

CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO

Ratificamos que FUNDATEC não compactua com ações, sejam elas explícitas ou veladas, que possam causar discriminação social, racial, por condição física/mental, religiosa ou de gênero, condenando qualquer comportamento contrário aos valores da instituição. Portanto, esse formulário é apenas para cumprimento das exigências Editalícias que compõe esse Processo Seletivo.

O candidato teve seu pedido para concorrer as cotas: DEFERIDO () INDEFERIDO ()

Se indígena, foi entregue a DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO? SIM() NÃO ()

Parecer da Comissão Especial: _____

Data: _____

Membros da Comissão:

Presidente da Comissão

Membro da Comissão 1

Membro da Comissão 2

Membro da Comissão 3

Membro da Comissão 4

VI – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADROS DE PONTUAÇÃO**1. REGRAMENTOS GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS**

- a) Os documentos entregues para avaliação dos títulos deverão seguir os regramentos contidos neste Anexo.
- b) Serão aceitos certificados em língua estrangeira desde que acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (o candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da tradução e anexá-la no item específico para esse tipo de documento).
- c) Os requisitos citados para ingresso ao cargo, que constam no Quadro Demonstrativo de Cargos, item 1.3, NÃO serão pontuados.
- d) Os requisitos de admissão/posse serão, a teor do Edital, apreciados ao tempo da convocação. Contudo, para fins de titulação, os candidatos que tenham interesse em pontuar Pós-graduações de que trata do Edital, deverão apresentar, em campo apartado, a comprovação dos requisitos que serão apresentados na admissão/posse. A avaliação do enquadramento dos requisitos para nomeação é de responsabilidade da Prefeitura Municipal.
- e) Cada Título será considerado e avaliado uma única vez.
- f) Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar na ficha de inscrição, o comprovante de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil) deverá ser sinalizado no Formulário Online de Entrega dos Títulos e anexado no item específico para esse tipo de documento, sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.
- g) Caso nos documentos o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexá-la no item específico para esse tipo de documento.
- h) Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um curso, que tenham sido realizados em período concomitantes, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação na Prova de Títulos, desde que este tenha a carga horária mínima exigida para cumprimento do item.
- i) No Formulário Online de Entrega de Títulos, os documentos são avaliados individualmente, exatamente no item correspondente ao que o candidato postou o documento, sendo vedada a alteração, mesmo que na fase recursal, seja qual for o motivo.
- j) Não serão avaliados documentos ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para a pontuação do documento pela Banca Avaliadora. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.
- k) Complementa-se e considera-se para a avaliação dos títulos os motivos de indeferimento constantes no item 4 deste Anexo.
- l) A quantidade de alíneas informada na Tabela de Avaliação de Títulos corresponde ao número de títulos que será pontuado em cada item, ou seja, o candidato deve postar um título (por exemplo: um certificado com duas páginas) por alínea no formulário. Caso poste mais de um título por alínea, mesmo que dentro dos regramentos de validação do documento, o candidato será pontuado apenas por um, não sendo reconsiderado ainda que no período recursal.
- m) Nos documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá atentar-se para anexar as duas imagens para análise.
- n) O candidato deverá realizar o upload referente a cada alínea em um único arquivo, ainda que os documentos que tenham mais de uma página ou que sejam comprovados por mais de um documento.

2. TABELA DE TÍTULOS E PONTUAÇÃO

Item	Descrição	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para comprovação
CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL					
I.	Doutorado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	4,00	4,00	Somente serão aceitos: a) Diplomas, Certificados e Declarações que estejam devidamente assinados pela instituição; e/ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico, considerando ser de instituições de ensino devidamente regulamentadas pelos órgãos oficiais. b) Cursos relacionados conforme descrito no item 2.1 deste Anexo. c) Cursos CONCLUÍDOS nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de aplicação da prova teórico-objetiva. c.1) Certificados de Especialização que apresentem as seguintes características, tanto no caso de cursos ministrados à distância como nos presenciais, ter explícito: - a informação “pós-graduação <i>Lato Sensu</i> ”; ou - referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de especialização.
II.	Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	3,00	3,00	
III.	Especialização nas modalidades: - <i>Lato Sensu</i> - MBA	2	1,50	3,00	
Pontuação máxima para Cursos de Formação Profissional		4	-	10,00	

2.1 Critério de Pontuação:

- a) Cargos de Advogado, Assistente Social, Auxiliar Administrativo IV, Contador, Enfermeiro Assistencial Plantonista, Engenheiro Civil, Farmacêutico II, Fiscal de Tributos Municipais II, Fisioterapeuta II, Fonoaudiólogo, Nutricionista II, Odontólogo III e Psicólogo II: somente serão aceitos os cursos relacionados com a área de formação exigida como requisito de ingresso.
- b) Cargos de Bibliotecário Escolar, Monitor III e Professores: Professor Regente de Turma – PEB II, PEB II AEE, Professor de Educação Física: somente serão aceitos os cursos relacionados com a área de formação exigida como requisito de ingresso ou à área da educação.

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

- Nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do curso;
- Período de realização do curso ou do período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);
- Papel com timbre, carimbo, data de emissão do documento;
- Assinatura do responsável da instituição com descrição do cargo e nome completo do declarante;

4. MOTIVOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS E PROCEDIMENTO RECURSAL

4.1 Os motivos para não valorização dos documentos estão descritos no quadro 4.4.

4.2 Conforme Quadro de Não Valoração dos Títulos, item 4.4, por ocasião dos recursos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues, tais como:

- a) declaração de alteração de nome;
- b) verso de documento já encaminhado;
- c) complemento de informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico;
- d) A FUNDATEC se reserva o direito de alterar notas preliminares ou definitivas, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco ou irregularidade na avaliação dos títulos, zelando pelo princípio de isonomia, equidade e transparência do certame.

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

4.3.1 No período de recursos, NÃO serão aceitos:

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

4.4 Os títulos não serão pontuados caso apresentem um ou mais dos motivos listados abaixo:

QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS		
GERAIS		
Nº	Descrição dos Motivos de Inferimento	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
1.	Discriminados e postados no item incorreto.	Ver item 4.3.1, alíneas “b” e “c”.
2.	Considerados requisitos de escolaridade do cargo de acordo com o Quadro Demonstrativo de Cargos, item 1.3 do Edital de Abertura.	Ver item 1.
3.	Nome diferente ao da inscrição e sem a apresentação da declaração de alteração de nome.	Declaração de alteração de nome e documento (certidão de casamento, RG, etc.)
4.	Declarações que não estejam em papel timbrado ou com o carimbo da instituição, bem como sem informações como: data de emissão, CNPJ, dados de contato, nome e cargo do declarante.	Documento que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente e de acordo com o modelo citado no item 4.
5.	Sem a devida descrição do nome do participante.	Ver item 4.3.1, alínea “c”.
6.	Arquivos corrompidos.	Ver item 4.3.1, alínea “a”.
7.	Ilegíveis ou rasurados.	Ver item 4.3.1, alínea “d”.
8.	Não condiz com a descrição do formulário.	Ver item 4.3.1, alíneas “c” e “d”.
9.	Faltam informações necessárias para avaliação da Banca, tais como: carga horária, datas de realização (início e fim), código de autenticidade, etc.	Documento complementar com informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico.
10.	Em desacordo com os regramentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos.	Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes.
11.	Emitidos pela internet, mas sem a possibilidade de autenticação eletrônica ou que o código de autenticidade não valide as informações constantes no documento apresentado.	Reenvio do título com possibilidade de autenticação.
12.	Sem verso enviado e que seja necessário para avaliação.	Verso que possa se identificar sendo do mesmo documento.
13.	Sem tradução ou revalidação, quando em língua estrangeira.	Tradução juramentada e documento que comprove a revalidação no país.
14.	Fora do prazo estabelecido.	Ver item 4.3.1, alíneas “c” e “d”.
15.	Documentos não referenciados no Formulário On-line de Entrega dos Títulos.	Ver item 4.3.1, alíneas “b”, “c” e “d”.
16.	Já avaliados em outra alínea.	Ver item 4.3.1, alíneas “c” e “d”.
17.	Valores máximos estabelecidos na tabela foram	Ver item 2.

	excedidos.	
FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Nº	Descrição dos Motivos de Inferimento	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
18.	Curso não concluído.	Ver item 4.3.1, alíneas “c” e “d”.
19.	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	Ver item 4.3.1, alíneas “c” e “d”.
20.	Não se enquadra como Pós-graduação na modalidade <i>Lato Sensu ou Stricto Sensu</i> .	Ver item 4.3.1, alíneas “c” e “d”.
21.	Pós-Graduação, Doutorado ou Mestrado não concluído até o prazo estipulado em edital.	Ver item 2.
22.	Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação.	Documento com as características corretas referente ao mesmo curso.
23.	Sem o nome do curso ou sem conteúdo especificado e/ou caso não se possa aferir a relação direta com as atribuições do cargo.	Documento complementar que comprove as informações faltantes.
24.	Certificados de cursos que não estejam em papel timbrado ou com o carimbo da instituição ministrante, bem como sem informações do período de realização e nome do candidato.	Ver item 4.3.1, alíneas “c” e “d”.
25.	Curso não relacionado com a área, conforme item 2.2 deste Anexo.	Ver item 2.

ANEXO VII– ATIVIDADES DAS PROVAS PRÁTICAS**MOTORISTA II e III**

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

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

O Exame de Direção Veicular será composto da seguinte atividade:

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

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

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

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

II – Faltas Graves (30 pontos negativos cada);

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

III – Faltas Médias (20 pontos negativos cada);

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

k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV – Faltas Leves (10 pontos negativos cada).

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

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

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

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

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

ANEXO VIII – PROGRAMAS – PROVA BASE**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA****CARGO: TODOS**

PROGRAMA: 1. Leitura, interpretação e relação entre as ideias de textos de gêneros textuais diversos, fato e opinião, intencionalidade discursiva, análise de implícitos e subentendidos e de efeitos de sentido de acordo com José Luiz Fiorin e Francisco Platão Savioli, ideias principais e secundárias e recursos de argumentação de acordo com Eni Orlandi, Elisa Guimarães, Eneida Guimarães e Ingedore Villaça Koch. 2. Linguagem e comunicação: situação comunicativa, variações linguísticas. 3. Gêneros e tipos textuais e intertextualidade: características e estrutura de acordo com Luiz Antônio Marcuschi. 4. Coesão e coerência textuais de acordo com Ingedore Villaça Koch. 5. Léxico: significação e substituição de palavras no texto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 6. Ortografia: emprego de letras, do hífen e acentuação gráfica conforme sistema oficial vigente (inclusive Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 6.583/2012) tendo como base o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa e o dicionário online Aulete. 7. Figuras de linguagem e suas relações de sentido na construção do texto nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. 8. Fonologia: relações entre fonemas e grafias; relações entre vogais e consoantes nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. 9. Morfologia (classes de palavras e suas flexões, significados e empregos; estrutura e formação de palavras; vozes verbais e sua conversão) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. 10. Sintaxe (funções sintáticas e suas relações no período simples e no período composto) e tipos de sintaxe: sintaxe de colocação nas perspectivas de Evanildo Bechara e Domingos Paschoal Cegalla; sintaxe de regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase) nas perspectivas de Celso Pedro Luft, Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra; e sintaxe de concordância verbal e nominal nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. 11. Coordenação e subordinação: emprego de conjunções, locuções conjuntivas e pronomes relativos. 12. Pontuação (regras e implicações de sentido) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**LEGISLAÇÃO****CARGO: TODOS – EXCETO CARGOS DE PROFESSOR**

PROGRAMA: 1. Estatuto do Servidor do Município. 2. Código de Postura Municipal. 3. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010). 4. Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º); b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17); c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43); d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135); e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144); f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232). 5. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa. 6. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações – Lei Maria da Penha.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**CONHECIMENTOS GERAIS****CARGO: TODOS**

PROGRAMA: Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do País, Estado, do Município e da região que o cerca. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais, de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, esporte, agricultura, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, desenvolvimento sustentável e ecologia.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO****CARGO: TODOS – EXCETO CARGOS DE PROFESSOR**

PROGRAMA: PARTE 1: 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. 3. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro. 4. Cálculo algébrico: monômios e polinômios 5. 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. 6. Equações de 1º e 2º graus: Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. 7. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo. 8. Teorema de Tales. 9. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos, circunferência e círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. 10. Noções de Geometria Espacial: cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos. 11. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples. 12. Estatística: cálculo de média aritmética simples e média aritmética

ponderada. 13. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. **PARTE 2:** 1. 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. 2. Proposições e conectivos: conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. 3. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis de Morgan. Argumentação e dedução lógica. 4. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. 5. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO
CARGO: SOMENTE CARGO DE PROFESSOR

PROGRAMA: 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 2. Estatuto da Criança e do Adolescente. 3. Parâmetros Curriculares Nacionais. 4. Plano Nacional de Educação. 5. Plano Nacional de Educação Digital. 6. Base Nacional Comum Curricular. 7. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. 8. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. 9. Ministério da Educação: Orientações e Ações para Educação das Relações Étnico-Raciais. 10. Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. 11. Plano de Carreira do Magistério do Município.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO
CARGO: SOMENTE CARGO DE PROFESSOR

PROGRAMA: 1. Educação: Desafios atuais. 2. Metodologias Ativas. 3. Os impactos e a importância da Educação 3.0, 4.0 e 5.0. 4. Ensino Híbrido: Modelos sustentados e modelos disruptivos. 5. Cidadania digital: educando para o uso consciente da internet. 6. Educação na era digital. 7. Escola do futuro: como será, tendências e perspectivas. 8. Mediação da aprendizagem. 9. Didática e metodologia do ensino. 10. Teorias da aprendizagem e tendências pedagógicas. 11. Projeto Político Pedagógico, currículo, plano de aula e processo educativo. 12. Gestão e planejamento escolar. 13. Avaliação da aprendizagem, instrumentos avaliativos e tipos de avaliação. 14. Inclusão escolar e diversidade cultural. 15. Processo ensino aprendizagem. 16. Gestão da aprendizagem em sala de aula. 17. O planejamento pedagógico e o ambiente de aprendizagem. 18. Didática e a Formação Docente. 19. Interdisciplinaridade, pluridisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade. Modelos de Jantsch. 20. Educar pela Pesquisa.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO: TODOS

PROGRAMA: 1. Leitura, interpretação e relação entre as ideias de textos de gêneros textuais diversos, fato e opinião, intencionalidade discursiva, análise de implícitos e subentendidos e de efeitos de sentido de acordo com José Luiz Fiorin e Francisco Platão Savioli, ideias principais e secundárias e recursos de argumentação de acordo com Eni Orlandi, Elisa Guimarães, Eneida Guimarães e Ingedore Villaça Koch. 2. Linguagem e comunicação: situação comunicativa, variações linguísticas. 3. Gêneros e tipos textuais e intertextualidade: características e estrutura de acordo com Luiz Antônio Marcuschi. 4. Coesão e coerência textuais de acordo com Ingedore Villaça Koch. 5. Léxico: significação e substituição de palavras no texto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 6. Ortografia: emprego de letras, do hífen e acentuação gráfica conforme sistema oficial vigente (inclusive Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 6.583/2012) tendo como base o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa e o dicionário online Aulete. 7. Figuras de linguagem e suas relações de sentido na construção do texto nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. 8. Fonologia: relações entre fonemas e grafias; relações entre vogais e consoantes nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. 9. Morfologia (classes de palavras e suas flexões, significados e empregos; estrutura e formação de palavras; vozes verbais e sua conversão) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. 10. Sintaxe (funções sintáticas e suas relações no período simples e no período composto) e tipos de sintaxe: sintaxe de colocação nas perspectivas de Evanildo Bechara e Domingos Paschoal Cegalla; sintaxe de regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase) nas perspectivas de Celso Pedro Luft, Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra; e sintaxe de concordância verbal e nominal nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. 11. Coordenação e subordinação: emprego de conjunções, locuções conjuntivas e pronomes relativos. 12. Pontuação (regras e implicações de sentido) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO
LEGISLAÇÃO
CARGO: TODOS

PROGRAMA: 1. Estatuto do Servidor do Município. 2. Código de Postura Municipal. 3. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010). 4. Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º); b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17); c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43); d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135); e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144); f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232). 5. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa. 6. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações – Lei Maria da Penha.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS GERAIS
CARGO: TODOS

PROGRAMA: Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do País, Estado, do Município e da região que o cerca. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais, de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, esporte, agricultura, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, desenvolvimento sustentável e ecologia.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO
MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGO: TODOS

PROGRAMA: PARTE 1: 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. 3. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro. 4. Cálculo algébrico: monômios e polinômios 5. 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. 6. Equações de 1º e 2º graus: Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. 7. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo. 8. Teorema de Tales. 9. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos, circunferência e círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. 10. Noções de Geometria Espacial: cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos. 11. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples. 12. Estatística: cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada. 13. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. **PARTE 2:** 1. 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. 2. Proposições e conectivos: conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. 3. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis de Morgan. Argumentação e dedução lógica. 4. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. 5. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
LINGUA PORTUGUESA
CARGO: 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: Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação; Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula; Emprego dos dois pontos; Uso do travessão. 3.15 Processos de coordenação e subordinação. 3.16 Elementos de coesão no texto. 3.17 Sintaxe do período simples.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
LEGISLAÇÃO
CARGO: TODOS

PROGRAMA: 1. Estatuto do Servidor do Município. 2. Código de Postura Municipal. 3. Estatuto Nacional da Igualdade

Racial (Lei Federal nº 12.288/2010). 4. Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º); b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17); c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43); d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135); e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144); f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232). 5. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa. 6. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações – Lei Maria da Penha.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CONHECIMENTOS GERAIS
CARGO: TODOS**

PROGRAMA: Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do País, Estado, do Município e da região que o cerca. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais, de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, esporte, agricultura, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, desenvolvimento sustentável e ecologia.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGO: TODOS**

PROGRAMA: PARTE 1: Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Porcentagem. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. **PARTE 2:** Proposições simples; Proposições compostas; Conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); Valor lógico de proposições e construção de tabelas-verdade; Álgebra proposicional; Equivalências lógicas; Negações dos conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); Tautologia, contradição e contingência; Diagramas lógicos; Lógica de argumentação. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
LINGUA PORTUGUESA
CARGO: 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.

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
LEGISLAÇÃO
CARGO: TODOS**

PROGRAMA: 1. Estatuto do Servidor do Município. 2. Código de Postura Municipal. 3. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010). 4. Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º); b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17); c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43); d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135); e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144); f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232). 5. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa. 6. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações – Lei Maria da Penha.

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CONHECIMENTOS GERAIS
CARGO: TODOS**

PROGRAMA: Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia

e relevo, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do País, Estado, do Município e da região que o cerca. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais, de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, esporte, agricultura, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, desenvolvimento sustentável e ecologia.

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO**

CARGO: TODOS

PROGRAMA: PARTE 1: 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. **PARTE 2:** Proposições simples; Proposições compostas; Conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); Valor lógico de proposições; Álgebra proposicional; Equivalências lógicas; Negações dos conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); Diagramas lógicos; Lógica de argumentação.

ANEXO IX – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 01: ADVOGADO**

PROGRAMA: 1. DIREITO ADMINISTRATIVO: 1.1 Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Conselhos de Fiscalização Profissional. 1.2. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. 1.3. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. 1.4. Processo Administrativo: noção, princípios aplicáveis, a procedimentalização das decisões administrativas. Processo Administrativo Disciplinar. Processo sumário. 1.5. Poderes Administrativos: Poder de Polícia, Poder Disciplinar, Poder Hierárquico, Poder Vinculado, Poder Discricionário e Poder Regulamentar. 1.6. Agentes Públicos: noção e classificação. Espécies de regimes jurídicos: institucional e contratual. Regras constitucionais aplicáveis aos servidores públicos. 1.7. Agentes públicos e a improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92). 1.8. Licitação Pública: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações. 1.9. Contratos Administrativos. Contratos Administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 1.10. Serviço Público: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Concessão, permissão e autorização. Lei nº 8.987/95. 1.11. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. 1.12. Responsabilidade civil do Estado: noção, excludentes de responsabilidade civil do Estado, ação de regresso. Interpretação do artigo 37, §6º, da Constituição Federal. Teoria da responsabilidade civil objetiva. A responsabilidade civil do Estado por atos omissivos e comissivos de seus agentes. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. 1.13. Responsabilidade fiscal. 1.14. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Formas judiciais de controle da atividade administrativa: Ação Popular (Lei n. 4.717/65), Ação Civil Pública (Lei n. 7.347/85) e Mandado de Segurança individual e coletivo (Lei n. 12.016/2009). 1.15. Súmulas do Supremo Tribunal Federal e Súmulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Administrativo. **2. DIREITO CONSTITUCIONAL:** 2.1. Constituição: princípios fundamentais. 2.2. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. 2.3. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 2.4. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. 2.5. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: arts. 18 a 43 da Constituição Federal. 2.6. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional, Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. (arts. 44 a 75 da Constituição Federal). 2.7. Do Poder Executivo: arts. 76 a 91 da Constituição Federal. 2.8. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Da Tributação e do Orçamento (arts. 145 a 169 da Constituição Federal). 2.9. Da Ordem Econômica e Financeira (arts. 170 a 192 da Constituição Federal). 2.10. Da Ordem Social: Da Saúde (arts. 196 a 200 da Constituição Federal). **3. DIREITO DO TRABALHO:** 3.1. Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. 3.2. Direitos constitucionais dos trabalhadores. 3. Relação de trabalho e relação de emprego. 3.4. Sujeitos do contrato de trabalho. 3.5. Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. 3.6. Aviso prévio. 3.7. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 3.8. Jornada de trabalho e descanso. 3.9. Salário mínimo. 3.10. Férias. 3.11. Salário e remuneração. 3.12. FGTS. 3.13. Segurança e medicina no trabalho. 3.14. Proteção ao trabalho do menor. 3.15. Proteção ao trabalho da mulher. 3.16. Direito coletivo do trabalho. **4. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 4.1. Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. 4.2. Processos de execução. 4.3. Competência da Justiça do Trabalho. 4.4. Rito sumaríssimo no dissídio individual. 4.5. Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 4.6. Dissídios coletivos. 4.7. Processo de multas administrativas. **5. DIREITO CIVIL:** 5.1. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. 5.2. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. 5.3. Das Pessoas Jurídicas. 5.4. Do Domicílio. 5.5. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. 5.6. Dos Fatos Jurídicos. 5.7. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. 5.8. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). 5.9. Da Responsabilidade Civil. 5.10. Da Posse. 5.11. Da Propriedade: Da propriedade em geral

(Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel; Da perda da propriedade. 5.12. Direito do Consumidor (Lei n. 8.078/90). 5.13. Direito de Empresa (arts. 996 a 1.195 do Código Civil). 5.14. Súmulas do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor e Direito da Empresa. **6. DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 6.1. Das normas Processuais Cíveis: Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. 6.2. Jurisdição e competência. 6.3. Sujeitos do processo. Intervenção de terceiros. Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública. 6.4. Dos atos processuais. 6.5. Tutela provisória. 6.6. Da formação, suspensão e extinção do processo. 6.7. Processo de conhecimento: Procedimento comum. Petição inicial, contestação, exceções, reconvenção, réplica. Revelia. Improcedência liminar do pedido. Audiência e conciliação e mediação. Julgamento conforme o estado do processo. 6.8. Provas. 6.9. Sentença e coisa julgada. 6.10. Cumprimento de sentença: Liquidação de sentença. Procedimento de cumprimento da sentença. 6.11. Procedimentos especiais. 6.12. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e voluntária. 6.13. Mandado de Segurança: individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação por ato de improbidade administrativa. 6.14. Processo de execução: Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. 6.15. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). 6.16. Dos procedimentos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Da ordem dos processos no tribunal. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. 6.17. Ação rescisória. 6.18. Do incidente de resolução de demandas repetitivas. 6.19. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Processo Civil. **7. DIREITO PENAL E DIREITO PROCESSUAL PENAL:** 7.1. Código Penal: Parte geral: Aplicação da Lei Penal; do Crime; da Imputabilidade Penal; do Concurso de Pessoas; da pena (capítulo VI - dos efeitos da condenação); da extinção da punibilidade. 7.2. Parte especial: dos Crimes contra a Fé Pública; dos Crimes contra a Administração Pública. 7.3. Leis Criminais Especiais: Crimes de abuso de autoridade e Crimes previstos na lei de Licitações. 7.4. Código de Processo Penal: Do Processo em Geral. 7.5. Lei Federal nº 9.099/95: Juizados Especiais Criminais. 7.6. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Penal e Processo Penal. **8. DIREITO TRIBUTÁRIO:** 8.1. Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. 8.2. Legislação Tributária. Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato gerador. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. 8.3. Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. 8.4. Imunidades e isenção. 8.5. Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório. 8.6. Garantias e privilégios do Crédito Tributário. 8.7. Administração tributária. 8.8. Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. 8.9. Lei Federal nº 6830, de 22 de setembro de 1980 e alterações. 8.10. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário. **9. DIREITO AMBIENTAL:** 9.1. Direito Ambiental. Conceito. Objeto. 9.2. Princípios fundamentais. 9.3. Normas constitucionais relativas à proteção ambiental. 9.4. Repartição de competências em matéria ambiental. 9.5. Zoneamento Ambiental. 9.6. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. 9.7. Poder de polícia e Direito Ambiental: Licenciamento ambiental. 9.8. Responsabilidade ambiental: administrativa, civil e penal; dano ambiental; poluição e poluidor; papel do Ministério Público na defesa do meio ambiente. 9.9. Crimes ambientais: espécies e sanções penais. 9.10. Sistema nacional do meio ambiente. Política nacional do meio ambiente. 9.11. Estudo de impacto ambiental. Conceito. Competências. Requisitos. 9.12. Proteção às florestas no Direito Ambiental brasileiro. 9.13. Áreas de preservação permanente e unidades de conservação.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 02: ASSISTENTE SOCIAL

PROGRAMA: 1. O trabalho do(a) assistente social com as diferentes expressões da questão social apresentadas como demandas cotidianas nas políticas sociais. 2. A dimensão investigativa no exercício profissional do(a) assistente social e a instrumentalidade como elemento da intervenção profissional de acordo com as ideias e as produções de Yolanda Guerra. A particularidade da dimensão investigativa na formação e prática profissional do assistente social, de Carlos Antonio de Souza Moraes. A atitude investigativa no trabalho do assistente social, de Cristina Kologeski Fraga. 3. Código de Ética do(a) Assistente Social e Lei 8.662/93 de Regulamentação da Profissão. 4. NOB-RH/SUAS e tipificação nacional dos serviços socioassistenciais. 5. Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Saúde. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Subsídios para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação. 6. Assessoria, consultoria, auditoria, supervisão técnica. 7. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias. 8. Políticas Públicas. A Questão Social, o contexto conjuntural. O espaço sócio- ocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. 9. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. Supervisão de Estágio em Serviço Social. 10. CFESS Manifesta. Publicações. (Conselho Federal de Serviço Social – CFESS). Link: www.cfess.org.br/visualizar/manifesta. Livros, brochuras e outros (Conselho Federal de Serviço Social – CFESS). Cadernos do Curso para Agentes de Multiplicação: 1 - Ética e História. Caderno 2 - Ética e Trabalho Profissional. Caderno 3 - Ética e Direitos Humanos. Caderno 4 - Ética e Instrumentos Processuais. E-book Pareceres jurídicos sobre Serviço Social, ética e direitos humanos. Link: www.cfess.org.br/visualizar/livros. 11. Questão social e Capitalismo de acordo com as ideias e produções de Marilda Villela Iamamoto e José Paulo Netto. 12. Competências profissionais do assistente social nos diferentes espaços ocupacionais e seus instrumentos técnico-operativos. 13. O Serviço Social na contemporaneidade e as novas exigências do mercado de trabalho. 14. Estatuto da Criança e Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Estatuto da Igualdade Racial. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Estatuto da Pessoa Idosa. 15. Livro Serviço Social: Direitos Sociais e Competências Profissionais.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 03: AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV

PROGRAMA: 1. Fundamentos da Administração: funções administrativas: planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; benchmarking; empowerment; ciclo PDCA, Planejamento Estratégico, Balanced Scorecard (BSC), Gerenciamento pelas diretrizes (GPD). Análise de cenários e de ambiente; Matriz SWOT; Matriz GUT; implementação de estratégias; Tipos de indicadores; Sistemáticas de Monitoramento e Avaliação; Ferramentas de Gestão. Disfunções da burocracia. 2. Organização, Sistemas e Métodos: Gestão de Processos; Função do Projeto nos Estudos Organizacionais; Manualização; Técnicas de Estruturação; Arquitetura Organizacional; Qualidade; Reengenharia; Mudança Organizacional. 3. Administração de Recursos Humanos: treinamento e desenvolvimento de pessoal; desenho de cargos; descrição e análise de cargos; avaliação de desempenho; plano de carreira; planos de metas e recompensas; administração de salários; planos de benefícios sociais; qualidade de vida no trabalho; Gestão de pessoas por competências; Conceito e tipologia de competências; Modelo integrado de gestão por competências; Mapeamento, descrição e análise de perfis por competências. 4. Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos. 5. Gestão de Tecnologia da Informação: conceitos de Tecnologia da Informação; conceitos e gerenciamento; gerenciamento de dados e conhecimento; computação em rede; processamento de transações, aplicações funcionais e integração; sistemas de suporte gerencial. 6. Administração Financeira e Orçamentária: conceitos; princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa; instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA; ciclo orçamentário; conceituação da receita e da despesa pública; classificação da receita pública orçamentária por categoria econômica no Brasil; classificação das despesas orçamentárias, segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional, por estrutura programática, por natureza e institucional); estágios da receita e da despesa orçamentária; créditos adicionais; Lei Federal nº 4320/64 (Lei do Orçamento Público) e alterações; Lei complementar nº 101/2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal) e alterações. 7. Legislação: Noções Básicas de Direito Administrativo; Noções de Direito do Trabalho; Lei nº 8.429/92 (Lei da Improbidade Administrativa); Lei nº 14.133/2021 (Lei das Licitações). Lei nº 12.527/11 (Regula o acesso a informações); Lei nº. 9.784/99 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados; dos interessados; dos impedimentos e da suspeição; do dever de decidir; da anulação, revogação e convalidação; dos prazos; das sanções; das disposições finais.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 04: BIBLIOTECÁRIO ESCOLAR**

PROGRAMA: 1. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização, administração de recursos materiais e humanos. Avaliação. Marketing em unidades de informação. Gestão da qualidade em unidades de informação. Técnicas para a tomada de decisões. Comunicação científica e organizacional. 2. Gestão do Conhecimento. Inteligência Organizacional. Sociedade da Informação. 3. Representação descritiva: princípios gerais de catalogação. CCAA2, MARC 21 e RDA. 4. Representação temática dos documentos: princípios gerais de classificação, Sistemas de classificação bibliográfica (CDU e CDD). 5. Indexação: conceitos, características e sistemas. Indexação automática. Vocabulário controlado e tesouros. Metadados, índices e resumos. 6. Formação e desenvolvimento e avaliação de coleções: políticas de seleção, aquisição e descarte. Coleções não convencionais. Intercâmbio – empréstimo entre unidades de informação. 7. Serviço de referência: Conceito, função e técnicas. Bibliotecário de referência. Estudo de uso e necessidades de informação. Usuários reais e potenciais. Disseminação da informação e disseminação seletiva da informação (DSI). Serviço de referência virtual. Educação de usuários. 8. Bases de dados: planejamento para construção, métodos para identificar demandas e serviços existentes. 9. Informática: uso de microcomputadores e ferramentas de microinformática; conhecimentos de editores de textos; correio eletrônico; uso de internet e recursos de rede. 10. Sistemas integrados de gerenciamento de conteúdo em bibliotecas – Pergamum. 11. Fontes de informação, conceitos, tipos de fontes de informação. 12. Normas, estruturação e funcionamento de bibliotecas escolares. 13. Código de ética do Bibliotecário. 14. Normalização de documentos conforme normas ABNT. 15. Lei Nº 12.244/10 - Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País. 16. Resolução CFB Nº 220/20 - Dispõe sobre os parâmetros a serem adotados para a estruturação e o funcionamento das bibliotecas escolares.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 05: CONTADOR**

PROGRAMA: 1. Noções de Administração Pública. 2. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. 3. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. 4. Parceria Público Privada. 5. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. 6. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. 7. Contas patrimoniais e de resultados. 8. Plano de Contas. 9. Débito, crédito e saldo. 10. Contas de receitas e despesas. 11. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobradas. 12. Análise das Demonstrações Financeiras. 13. Análise dos indicadores econômico-

financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). 14. Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. 15. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. 16. 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. 17. 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. 18. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. 19. Suprimento de fundos. 20. Restos a Pagar. 21. Limites. 22. 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. 23. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. 24. Método das partidas dobradas. 25. Lançamentos Típicos do Setor Público. 26. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. 27. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. 28. 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. 29. Resultado e economia orçamentária. 30. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. 31. 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. 32. Fundos Especiais. 33. Limites. 34. Licitação: conceito, tipos e modalidades. 35. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. 36. 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. 37. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e alterações.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 06: ENFERMEIRO ASSISTENCIAL

PROGRAMA: 1. Sistematização da Assistência de Enfermagem, Administração de serviços; Assistência de enfermagem em HIV, AIDS, hepatites virais e sífilis; Assistência de enfermagem em prevenção e controle de infecção e de doenças infectocontagiosas; Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério. 2. Cuidados a pacientes com doenças crônicas. 3. Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, em uso de cateteres, drenos e sondas, em feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais; Educação Permanente. 4. Legislação em enfermagem; Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais; Programa nacional de imunizações. 5. Estratégia de Saúde da Família. 6. Centro de atenção psicossocial e a Atenção Básica. 7. Vigilância epidemiológica.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 07: ENGENHEIRO

PROGRAMA: 1. Programação, Controle e Acompanhamento de Obras: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). Critérios de Medição de Obras. BDI: cálculo e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. Sistema de gestão da qualidade. Produtividade na construção civil. Orçamento e cronograma de obras públicas. 2. Licitação de Obras Públicas: Projeto básico e projeto executivo. Orçamento de referência para licitação. Contratos e aditivos. Princípios de planejamento e de orçamento público. 3. Avaliação de Imóveis: Avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico, segundo a NBR 14.653 - Partes 1, 2, 3, 4. 4. Edificações: Engenharia e Arquitetura residencial (residências isoladas, edifícios de apartamentos, condomínios horizontais e verticais, habitação social). Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações públicas para uso administrativo, educacional, esportivo, turístico e cultural, hospitais e postos de saúde, restaurantes populares, cadeias e presídios. Sondagem e fundações. Estrutura. Instalações Elétricas. Instalações hidrossanitárias. Prevenção de incêndios. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Memorial descritivo, memória de cálculo e especificações técnicas de materiais e serviços. Acessibilidade. Construção industrializada. Critérios e parâmetros de desempenho (NBR 15.575). Noções de patrimônio histórico e de legislação urbanística. Sistemas construtivos não tradicionais para edificações comerciais: pré-moldados em concreto, steel-framing, modular em aço. 5. Perícias: Vistoria de obras e de edifícios. Vícios e patologias de construção. Recuperação de estruturas e de edificações. Responsabilidade técnica. 6. Saneamento Ambiental: Sistemas de abastecimento de água (captação, tratamento, transporte e distribuição). Sistemas de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos. Sistemas de drenagem urbana (macro drenagem e micro drenagem). Marco regulatório. Estudos de viabilidade em saneamento. 7. Pavimentação e

Terraplenagem: Geometria de vias urbanas e estradas. Especificação e dimensionamento de pavimentos. Vistoria, recuperação e conservação de pavimentos. Projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco. Corte e aterro. Jazidas e bota fora. Equipamentos para transporte, desmonte e compactação de solo. 8. Planejamento e Mobilidade Urbana: Noções de legislação e instrumentos urbanísticos. Sistema Viário (caracterização e hierarquização de vias). Transporte Público (modais, planejamento e operação, estudos de viabilidade). 9. Urbanização: Parcelamento do solo (condições e restrições para parcelamento). Infraestrutura para urbanização de glebas (abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação, drenagem, rede de distribuição de energia e iluminação pública). Urbanização de assentamentos precários. Regularização fundiária. Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. Acessibilidade a deficientes. 10. Gestão de Manutenção Predial: Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Engenharia de Manutenção. Indicadores de Performance de Manutenção. Manutenção e gestão de ativos patrimoniais. 11. Meio Ambiente: Licenças ambientais. Outorgas para uso de recursos hídricos. Áreas de proteção permanente e de proteção ambiental. 12. Gestão de Projetos: Conceito de projeto, programa e processo. Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 08: FARMACÊUTICO II

PROGRAMA: 1. Assistência Farmacêutica: Política Nacional de Assistência Farmacêutica, Gestão da Assistência farmacêutica, Ciclo da Assistência farmacêutica. 2. Política Nacional de Medicamentos: Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME), uso racional de medicamentos. 3. Seleção de medicamentos. 4. Programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos: conceitos, objetivos, critérios, etapas, métodos. 5. Gestão de estoques (curva ABC, níveis de estoque, indicadores de qualidade). 6. Farmacologia, Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância (Reações Adversas a Medicamentos). 7. Avaliação de prescrição e práticas seguras no uso de medicamentos. 8. Farmácia Magistral: RDC ANVISA nº67/2007. 9. Boas Práticas Farmacêuticas: RDC ANVISA nº44/2009 e atualizações. 10. Portaria nº344/1998 e atualizações. 11. RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações. 12. Lei nº 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas). 13. Lei nº 5.991/1973 (controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos).

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 09: FISCAL DE TRIBUTOS MUCIPAIS II

PROGRAMA: DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Tributo: conceito e classificação (impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições diversas). 2. Normas gerais de direito tributário: legislação tributária (Constituição, emendas à Constituição, leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, leis delegadas, decretos legislativos, resoluções do Senado Federal, decretos e normas complementares); vigência e aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. 3. Obrigação tributária principal e acessória; hipótese de incidência e fato gerador da obrigação tributária; sujeição ativa e passiva; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 4. Responsabilidade tributária: conceito; responsabilidades dos sucessores; responsabilidade de terceiros; substituição tributária; responsabilidades por infrações. 5. Crédito tributário: conceito; constituição; lançamento (modalidades de lançamento; hipótese de alteração do lançamento); suspensão da exigibilidade; extinção; exclusão; garantias e privilégios do crédito tributário. 6. Administração tributária: características, prerrogativas, fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. 7. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; regime especial de tributação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Lei Complementar Federal 123/06); limitações ao poder de tributar; tributos de competência da União (impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições diversas); tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal (impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições para custeio do regime previdenciário); tributos de competência dos Municípios e do Distrito Federal (impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições para custeio do regime previdenciário e contribuições para custeio do serviço de iluminação pública); repartição das receitas tributárias. 8. Execução fiscal (Código de Processo Civil): foro; título executivo. **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. **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. Receitas e Despesas Públicas. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. **GESTÃO E PLANEJAMENTO DA AUDITORIA.** Amostragem estatística. Comunicações de auditoria. Auditoria contínua. Conceitos, normas e procedimentos atinentes às tomadas e prestação de contas. Lei Federal n. 5.172/1966 - Código Tributário Nacional e suas alterações. Lei Municipal nº 1.584/1999 que trata do Código Tributário Municipal.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 10: FISIOTERAPEUTA II

PROGRAMA: 1. Anatomia. Fundamentos da Fisiologia. 2. Fisioterapia Ortopédica. Fisioterapia Reumatológica. Fisioterapia Cardiorrespiratória/Pneumologia. Cinesioterapia. Eletrotermofototerapia. Órteses e Próteses. 3. Saúde Coletiva/ Trabalhador/Ergonomia. 4. Portaria 793/2012 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 5. Portaria 4279 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 6. Política Nacional de Humanização. 7. Portaria 2436/2017 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 8. Saúde do Idoso. 9. Fisioterapia Pediátrica/Neonatologia. 10. Fisioterapia Neurológica. 11. Exames Complementares. 12. Código de Ética da Fisioterapia: Leis e atos normativos da Fisioterapia e Terapia Ocupacional. 13. Lei 8080/1990 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 14. Lei 8142/1990 SUS e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 15. Ministério da Saúde. Diretrizes de atenção a pessoas com lesão medular. Brasília 2013. 16. Ministério da Saúde. Departamento de Vigilância em Saúde – Hanseníase. Brasília. 2014.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 11: 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.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 12: MONITOR III

PROGRAMA: 1. Educação: desafios e compromissos. 2. Inter-relações entre o humano, o ambiente e o conhecimento. 3. Ensino: concepções e tendências pedagógicas. 4. Projeto Político Pedagógico, currículo e processo educativo. 5. Planejamento escolar e avaliação escolar. 6. Inclusão escolar. 7. Processo ensino-aprendizagem. 8. Planejamento Didático. 9. Diversidade Cultural. 10. O cuidar e o educar. 11. Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 12. Criança e adolescente: direitos e deveres legais. 13. A organização dos tempos, dos espaços e dos materiais na Educação Infantil. 14. A importância do Brincar na Educação Infantil.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 13: NUTRICIONISTA II

PROGRAMA: 1. Administração de serviços de alimentação: planejamento, elaboração, organização, execução de cardápio e procedimentos de compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação. 2. Técnicas de higienização da área física, equipamentos e utensílios. 3. Técnica dietética: conceito, classificação e composição química. 4. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. 5. Higiene e manipulação de alimentos: microbiologia básica dos alimentos. 6. Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA). 7. Vigilância e legislação sanitária. Controle higiênico sanitário dos alimentos, análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC) e implantação do Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. 8. Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, leis da alimentação. 9. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. 10. Alimentação nos diferentes ciclos da vida (da gestação ao idoso). 11. Guia alimentar para a população brasileira. 12. Nutrição em Saúde Pública: Programa Nacional de Alimentação Escolar segundo

Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. 13. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em todas as faixas etárias segundo Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. 14. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação segundo Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. 15. Avaliação Subjetiva Global. 16. Recomendações nutricionais: conceito, uso e aplicação das DRIs. 17. Ética profissional segundo Conselho Federal de Nutricionistas.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 14: ODONTÓLOGO III

PROGRAMA: 1. Exame do Paciente: Anamnese. Exame clínico. Exames complementares laboratoriais (solicitação e interpretação dos resultados). Radiologia intrabucal e extrabucal (técnica e interpretação). Etiologia, prevenção, diagnóstica e tratamento de cárie dentária. Doença periodontal. Lesões cancerizáveis e estomatológicas. Câncer bucal. Má oclusão dentária. Infecções viróticas, bacterianas e micóticas na cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussões na cavidade bucal. Doenças da polpa e tecidos periapicais. 2. Promoção e proteção à saúde. Educação em saúde. Fatores determinantes e condicionantes de saúde. Trabalho em equipe multidisciplinar. 3. Anestesiologia: Instrumental e técnicas, Anestesia local: anestésicos, vasoconstritores, indicações e contraindicações. 4. Fármacos mais utilizados em Odontologia: analgésicos, antibióticos, anti-inflamatórios, fluoretos (uso tópico e sistêmico). 5. Dentística: técnicas clássicas. Materiais restauradores. 6. Cirurgia: Exodontias – técnicas, acidentes, instrumental utilizado, indicações e contraindicações. 7. Biossegurança. 8. Manejo com urgências/emergência odontológica. 9. Constituição Federal de 1988 Art 196 a 200. 10. Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90. 11. Lei 14.572/2023 - Institui a Política Nacional de Saúde Bucal. 12 Portaria nº 599 de 23 de março de 2006 - Define a implantação de Especialidades Odontológicas (CEOs). 13. Portaria GM/MS nº 960, de 17 de julho de 2023 - altera a Portaria de Consolidação GM/MS nº 6, de 28 de setembro de 2017, para instituir o Pagamento por Desempenho da Saúde Bucal na Atenção Primária à Saúde.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 15: PROFESSOR REGENTE DE TURMA – PEB II

PROGRAMA: 1. Articulação da escola com a sociedade contemporânea. 2. Aprendizagem como processo de construção do conhecimento. 3. O planejamento pedagógico e o ambiente de aprendizagem. 4. A proposta pedagógica realizada com o coletivo da escola. 5. Currículo: como organizar e o que ensinar. Inclusão escolar. 6. A construção do conhecimento e a avaliação. 7. A prática docente e as necessidades da educação atual. 8. Interação professor/aluno: o papel de cada um. Alfabetização e letramento nos anos iniciais.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 16: PROFESSOR DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO - PEB II AEE

PROGRAMA: 1. O Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica. 2. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 3. Acessibilidade ao ambiente escolar. 4. Salas de Recursos Multifuncionais. 5. Tecnologia Assistiva e Recursos diferenciados. 6. Deficiências, Síndromes e Transtornos. 7. Acessibilidade em processos avaliativos.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 17: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

PROGRAMA: 1. Educação Física: o currículo escolar; a prática educativa e a função pedagógica. 2. Educação Física na Escola: planejamento, projeto de ensino aprendizagem e projeto político pedagógico segundo Vasconcellos e/ou Veiga. 3. Conhecimentos específicos e Culturas Corporais de Movimento na escola: jogos, esporte, ginástica, lutas, dança e capoeira. 4. Jogos cooperativos: perspectivas educacionais através do lúdico, regulamentos e regras, atividades em geral. 5. Educação Física Escolar (Educação Infantil e Ensino Fundamental- anos iniciais e finais): tendências pedagógicas, concepção de aprendizagem, objetivos, planejamento, metodologia, conteúdos e avaliação. 6. Inclusão dos alunos com deficiência na Educação Física: principais características, implicações e considerações sobre a prática de atividades físicas. 7. Socorros de urgência no esporte. 8. Desenvolvimento motor na infância. 9. Respostas fisiológicas ao exercício.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 18: 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. 11. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. 12. Código de Ética do Psicólogo. 13. Diagnóstico Clínico de acordo com o CID-10 e DSM-5. 14. Produção científica em psicologia no Brasil, através das revistas

científicas/acadêmicas, considerando as publicações a partir do ano de 2010. 15. Manuais de testes e instrumentos psicológicos atualmente validados pelo Conselho Federal de Psicologia pelo SATEPSI.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 19: ATENDENTE DE SAÚDE II

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde (Lei 8.080/1990). 2. Política Nacional de Atenção Básica - PNAB - Portaria nº 2488/GM/2011. 3. Atenção Primária em Saúde. 4. Educação em Saúde. 5. Noções Básicas de Epidemiologia, Meio Ambiente e Saneamento. 6. Lei nº. 8.142 de 28 de dezembro de 1990 – Da participação da comunidade na gestão do SUS. **PARTE 2:** 1. Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos. 2. Conceito de territorialização, microárea e área de abrangência. Diagnóstico comunitário. 3. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. 4. Saúde da criança, adulto, adolescente, da mulher e do idoso. 5. Abordagem comunitária: mobilização e participação comunitária em saúde. 6. Acolhimento e vínculo. 7. Visita domiciliar. 8. Estratégia Saúde da Família. 9. Calendário básico de vacinação. 10. Noções Básicas de doença como: Leishmaniose visceral e tegumentar, dengue, esquistossomose, tuberculose, hanseníase, hipertensão arterial, diabetes, entre outras. 11. Higiene, saúde e prevenção das doenças contagiosas. 12. A participação do Agente Comunitário de Saúde no PACS e PSF. 13. Doenças sexualmente transmissíveis. 14. Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação. 15. Conceitos e critérios de qualidade de atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros. 16. Regulamentação do exercício da profissão.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 20: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

PROGRAMA: Política Nacional de Saúde Bucal. Saúde Bucal. SB Brasil: Brasil Sorridente. Perfil e Competências Profissionais do Técnico em Saúde e auxiliar em Saúde Bucal. Saúde na escola. Regulamentação do exercício da profissão. Código de Ética Odontológico. Gerenciamento de Resíduos. Prevenção e Controle de Riscos em serviços odontológicos. Radiologia Odontológica. Recomendação para o uso de Fluoretos no Brasil.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 21: 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 Musculoesquelético, Trauma Térmico, Trauma na Criança, Trauma no Idoso, Triagem, transporte, Materiais e equipamentos para sala de emergência, Queimaduras - tratamento e condutas de enfermagem, Síndrome de Abstinência do álcool condutas de enfermagem, Alterações metabólicas, Ética profissional, Psiquiatria condutas de 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. Covid-19. 14. Lavagem das mãos e suas implicações. 15. Responsabilidade ética e profissional em Enfermagem. 16. Cuidados de enfermagem com movimentação, deambulação, aplicação de medicamentos, higiene e conforto de pacientes acamados, preparo de doentes para cirurgias, enfermagem no centro cirúrgico. 17. Relacionar vacinas às doenças, seu armazenamento, calendário e vias de administração. 18. 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. 19. Classificação de risco nos serviços de urgência e emergência. 20. Doenças de notificação compulsória em território nacional. 21. Termos utilizados em enfermagem e seus conceitos. 22. Atendimento, orientação e acompanhamento à pacientes portadores de ostomias. 23. Lei nº 7498/1986 – Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 22: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

PROGRAMA: 1. Algoritmos e Estruturas de Dados: conhecer, elaborar, interpretar e testar algoritmos utilizando o software VisuAlg 2.0 ou superior e em pseudocódigo (Portugol), Fluxograma e diagrama de Chapin, empregando as estruturas de controle básicas (sequência, seleção e repetição), procedimentos e funções. Estruturas de dados: tipos de dados, vetores, matrizes, registros, listas, pilhas, filas e árvores. 2. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados: Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER). Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): comandos das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Transação de Dados (DTL) e Consulta de Dados (DQL). Transformação entre modelos: derivação do DER para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. Engenharia reversa de arquivos e normalização de dados. Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. 3. Rede de computadores: Conceitos básicos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados e arquiteturas. Instalação, configuração, administração, identificação de problemas, arquiteturas, solução de problemas e manutenção de redes de computadores. Protocolos: TCP/IP (camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede). Conhecer, saber utilizar, reconhecer o uso, vantagens, desvantagens e restrições dos protocolos TCP/IP (HTTP, SMTP, FTP, SSH, Telnet, SNMP, POP3, IMAP, DNS, Ping, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, RARP, ICMP, Ethernet, 802.11 WiFi, IEEE 802.1Q, 802.11g, 802.11n e Frame relay). Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede (par trançado e fibra ótica), características, emprego, instalação, construção de cabos de rede; topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado. Redes LAN, MAN, WAN, redes sem fio, domésticas e inter redes: definições, características, equipamentos, componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; rede Ethernet (IEEE 802.3 a IEEE 802.3ae) e LAN sem fio (IEEE 802.11a a 802.11n). Equipamento de comunicação de dados e redes (fundamentos, características, emprego, configuração, instalação e protocolos): modem, repetidor, hub, switch e roteadores. Saber usar e reconhecer o uso do software Cisco Packet Tracer 5.3 e versões superiores. 4. Sistemas operacionais e Segurança da Informação: Conceitos de segurança da informação: disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade, responsabilidade, não repúdio, confiabilidade, incidente de segurança, sistema de gestão de segurança da informação, plano de contingência. Tecnologia da Informação: técnicas de segurança - código de práticas para a gestão da segurança da informação. Gestão de riscos: risco, análise de riscos, avaliação de riscos, tratamento de risco, risco residual, aceitação do risco. Segurança de Computadores: Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade. Códigos Maliciosos (Malwares) e Ataques: Vírus, Cavalos de Tróia, Adware e Spyware, Backdoors, Keyloggers, Worms, Bots, Botnets, Rootkits, Spam, Scam, Phishing scam, Boatos (Hoax), Pharming scam e Negação de Serviço (Denial of Service). Autenticação, Criptografia, Certificado Digital e Assinatura Digital. Comandos e ferramentas de administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Firewall: conceitos e implementação (Windows e Linux). PKI. Normas de segurança NBR-ISO/IEC 27001, 27002 e 27005.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 23: TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

PROGRAMA: 1. Política Nacional de Saúde Bucal. Saúde Bucal. SB Brasil: Brasil Sorridente. 2. Perfil e Competências Profissionais do Técnico em Saúde e auxiliar em Saúde Bucal. 3. Saúde na escola. 4. Regulamentação do exercício da profissão. 5. Código de Ética Odontológico. 6. Gerenciamento de Resíduos. 7. Prevenção e Controle de Riscos em serviços odontológicos. 8. Radiologia Odontológica. 9. Recomendação para o uso de Fluoretos no Brasil. 10. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto à cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. 11. Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados; Instrumentação de Materiais.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 24: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

PROGRAMA: 1. Conhecimentos de morfologia humana e anatomia radiológica. 2. Conhecimentos da física das radiações. 3. Conhecimentos de radioproteção e efeitos biológicos. 4. Conhecimentos de informática geral e médica. 5. Conhecimentos dos meios de contraste utilizados na radiologia. 6. Conhecimentos de preparo e recepção de pacientes para realização de exames radiológicos. 7. Conhecimentos das Técnicas Radiológicas utilizadas na Radiologia Convencional (exames simples, contrastados, pediátricos, de urgência e de Bloco cirúrgico) e na Tomografia computadorizada. 8. Conhecimentos de processamento de filmes radiológicos. 9. Noções básicas sobre equipamentos e acessórios radiológicos. 10. Conhecimentos do Código de Ética Profissional. 11. Conhecimentos das atribuições do Supervisor da Aplicação das

Técnicas Radiológicas. 12. Noções de Biossegurança.