MUNICÍPIO DE
PATO BRANCO
Secretaria de Administração
e Finanças

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N.º 57/2016

O Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Orgânica Municipal, Art. 47, XXV, e ainda, com fundamento no art. 37, II, da Constituição Federal,

Considerando a contratação da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri – FADCT, promovida através de dispensa de licitação sob nº 59/2015, Processo 236/2015, Contrato nº 147/2015 e Termos aditivos 001, 002 e 003/2016.

TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob o regime administrativo estatutário para provimento de vagas do quadro geral de servidores do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, com a execução técnico–administrativa daFundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri – FADCT, cadastrada no CNPJ nº 80.900.590/0001–48, o qual reger–se–á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES: CARGOS E VAGAS

1.1 – Disposições preliminares:

1.1.1 – A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, a ciência e tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e em editais complementares ou de retificações. Antes de efetuar a inscrição, é da responsabilidade do candidato conhecer todas as determinações referentes ao Concurso Público para certificar–se de que possui todas as condições e pré–requisitos para prestar as provas, documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para tomar posse no cargo, se aprovado e convocado.

1.1.2 – O Concurso destina–se ao provimento das vagas para os cargos do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, discriminados no Anexo I, deste edital, atendendo as designações de ocupação de vagas a critério da administração municipal, a ordem de classificação e as demais determinações legais do município e do presente edital.

1.1.3 – A aprovação do candidato no Concurso Público não implicará obrigatoriamente em sua nomeação, a sua contratação efetiva dependerá da época conveniente e oportuna, bem como das necessidades da Administração Municipal e das disponibilidades orçamentárias.

1.1.4 – O candidato aprovado, quando convocado para assumir a vaga, será submetido a exames de saúde e perícia médica Específica, a ser determinada pelo Município de Pato Branco, os quais definirão conclusivamente sobre o estado de saúde, qualificação, aptidão e compatibilidade das suas condições físicas e psicológicaspara o exercício das atribuições que exige o cargo.

1.1.5 – O Concurso Público será realizadoconforme descrito a seguir:

1.1.5.1 – Primeira Fase –**Prova Objetiva: para todos os cargos**, de caráter eliminatório e classificatório, cujos detalhes estão descritos em capítulo especial sobre as provas.

1.1.5.2 – Segunda Fase: Será realizada para o cargo de **Operador de Máquinas Rodoviárias**, em local e data a serem divulgados através de convocação específica, depois de conhecida a pontuação obtida pelos candidatos na prova objetiva.

A)***Prova Prática:***

I **–De Desempenho prático profissional:** para o cargo de **Operador de Máquinas Rodoviárias,** de caráter eliminatório e classificatório, conforme descrito em capítulo especial sobre as provas;

B) **Prova de Títulos:** para todos os cargos de Nível Superior, de caráter classificatório, conforme descrito em capítulo especial sobre as provas.

1.1.6 – A Comissão Organizadora e Executora do Concurso Público *(Banca Examinadora)* funcionará junto ao Núcleo de Concursos da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri – FADCT, situado à Avenida Mauro Mori, 1257, CEP 87.360–000, Goioerê /PR., com atendimento de segunda–feira a sexta–feira, exceto feriados, das 9h às 11h30h e das 13h30h às 17h.

1.1.7 – O Executivo Municipal designará, sob sua responsabilidade, a Comissão Organizadora, a qual acompanhará, em conjunto com a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri – FADCT, a realização do Concurso Público, fiscalizando e prestando suporte técnico e legal necessário.

1.2 – DOS CARGOS, VAGAS, RESERVAS DE VAGAS E DADOS RELATIVOS

1.2.1 – Dos Cargos e vagas

1.2.1.1 – O Concurso Público destina–se às especificações constantes nos anexo I e II, deste edital, em relação aos cargos, número de vagas, descrições dos requisitos, atribuições e atividades relacionadas.

1.2.1.2 – Do Cadastro de Reserva de aprovados:

1.2.1.1–De acordo com a Lei Municipal nº 3989, de 14 de março de 2013, o Município de Pato Branco poderá realizar concurso público para formação de Cadastro de Reserva para provimento futuro, em conformidade com a

necessidade da Administração.

1.2.1.2 – Os aprovados no concurso público e classificados após o número de vagas previsto neste edital, também formarão **CADASTRO DE RESERVA PARA PROVIMENTO FUTURO,** de acordo com a necessidade da Administração, de cargos efetivos.

1.2.1.3 – Será obedecido o número de vagas legalmente criadas para os cargos selecionados mediante o presente edital que atenderão ao período de validade do presente Concurso Público; a Administração Municipal poderá, conforme as necessidades da época e das disponibilidades orçamentárias, convocar candidatos aprovados para assumirem as referidas vagas em aberto, obedecendo aos critérios editalícios e à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

1.2.1.4 – A formação do cadastro de reserva de aprovados destina–se ao provimento de vagas que vierem surgindo dentro do prazo de validade do edital.

1.2.2 – Das vagas destinadas a candidatos PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS– PNE

1.2.2.1 –Para este edital de Concurso Público não se aplica a reserva de vaga ao candidato portador de necessidades especiais, PNE, de que trata o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e amparada pela Lei Municipal nº 3.812/12, tendo em vista que os cargos disponíveis oferecem menos de 10 (dez) vagas, contudo, em razão dos candidatos aprovados e classificados após o número de vagas previstas neste edital formarem cadastro de reserva para provimento futuro, em conformidade com o item 1.2.1.2 deste edital,poderãoos mesmos nos termos do presente Edital, concorrer ao total de 5% (cinco por cento) sobre o total de vagas que vierem a ser preenchidas para cada cargo, caso sejam abertas novas vagas de acordo com a necessidade da Administração.

1.2.2.2 – O candidato que desejar concorrer à vaga definida no subitem anterior deverá, no ato da inscrição, declarar–se portador de necessidades especiais (deficiência) e, posteriormente, se convocado, deverá submeter–se à perícia Médica a ser determinada pelo Município de Pato Branco, que opinará conclusivamente sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais (deficiência) ou não, e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a necessidade especial (deficiência) da qual é portador realmente o habilita a ocupar uma das vagas reservadas (Constituição Federal, art. 37, VIII).

1.2.2.3 – Os candidatos de que trata o subitem anterior que portarem necessidades especiais (deficiência) serão submetidos a exame de saúde e perícia específica, destinada a verificar a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo. Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade, o candidato não será considerado apto à nomeação e posse.

1.2.2.4 – Durante o período de inscrições o candidato portador de necessidades especiais (deficiência) deverá encaminhar à Diretoria de Concursos da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri – FADCT, o requerimento de inscrição, como candidato que concorre às vagas reservadas, acompanhado do laudo médico, realizado até seis meses anteriores ao último dia das inscrições, que ateste a espécie e o grau ou nível de necessidade especial (deficiência), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da necessidade especial (deficiência). O encaminhamento do referido laudo deverá ser feito no endereço: Avenida Mauro Mori, 1257, CEP 87.360–000 Goioerê– PARANÁ, ou encaminhar via correios, por serviços de SEDEX/AR, cujas despesas serão por conta do candidato.

1.2.2.5 – O requerimento mencionado no item 1.2.2.4 deste edital é gerado na página específica do Concurso Público, dentro do período de inscrições.

1.2.2.6 – Cabe ao candidato portador de necessidades especiais registrar no campo próprio, durante os procedimentos de inscrição, via Internet, sua condição como portador de necessidades especiais.

1.2.2.7– A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições, sendo sua inscrição processada como candidato que concorre às vagas de ampla concorrência.

1.2.2.8 Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como portador de necessidades especiais, o candidato fica ciente:

a) das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, descritas neste Edital de Concurso Público;

b) de que deve submeter–se à inspeção médica como exigência obrigatória para tomar posse no cargo;

c) de que é avaliado sobre a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo;

1.2.2.9 – A deficiência existente, quando da contratação não poderá justificar mudança de função.

1.2.2.10– Os portadores de necessidades especiais (deficiência) participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao local de aplicação da prova e à pontuação mínima exigida para aprovação.

1.2.2.11– O candidato que, no ato de inscrição, declarar–se portador de necessidade especial (deficiência), se classificado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicada em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

1.2.2.12– As vagas destinadas a portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação nas provas do Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

1.2.2.13– O candidato portador de necessidade especial (deficiência) poderá solicitar, no ato da inscrição, condição especial para a realização das provas, conforme previsto neste Edital.

1.2.2.14– Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem a entrega do laudo e do formulário de solicitação de atendimento especial à Diretoria de Concursos, durante o período de inscrição.

1.2.2.15– O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, mediante apreciação do Núcleo de Concursos da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri – FADCT, e da Comissão Organizadora do Concurso Público Municipal.

1.2.2.16– Não haverá atendimento especial para as demais fases do concurso, em qualquer hipótese.

1.2.2.17 A convocação dos candidatos portadores de deficiência tem prioridade sobre os demais candidatos.

1.2.3 – Do atendimento de NECESSIDADES ESPECIAIS

1.2.3.1– O candidato portador de necessidade especial, que embora não concorra à vaga destinada a esta categoria de candidatos, poderá solicitar, no ato da inscrição, condição especial para a realização das provas, conforme previsto neste Edital. Neste caso, o candidato deverá encaminhar laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de necessidade especial (deficiência), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da necessidade especial (deficiência). O encaminhamento deverá ser feito no período estabelecido para as inscrições ao concurso público, diretamente à Diretoria de Concursos daFundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri – FADCT, conforme endereço constante no item 1.2.2.4, ou encaminhar via correios, por serviços de SEDEX/AR, cujas despesas serão por conta do candidato.

1.2.3.1.1 – Estão dispensados de encaminhamento de laudo médico os candidatos: canhotos, gestantes, com deficiência locomotora, obesos ou com necessidade de amamentação, embora estes devam, obrigatoriamente, preencher formulário específico de solicitação no ato da inscrição. Não será concedido atendimento especial a candidatos com outros tipos de necessidades especiais que não preencherem formulário específico no ato da inscrição, e que não cumprirem com o previsto no subitem 1.2.3.1.

1.2.3.2 – O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de auxílio de outra(s) pessoa(s) para sua locomoção e acomodação para realizar as provas, deverá providenciar acompanhante(s) que o auxiliará(ão) em todo o processo, sempre mediante consentimento e orientação da comissão organizadora do Concurso Público.

1.2.3.3– A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante que será responsável pela guarda da criança, o qual ficará em local específico para essa finalidade, indicado pela coordenação do certame. Não haverá compensação do tempo utilizado para amamentação ao tempo de prova da candidata.

1.2.3.4 – O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deve requerê–lo, no formulário de inscrição via Internet e no período determinado por este Edital para as inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

1.2.3.5 – Não é permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato portador de necessidades especiais na realização da prova objetiva ou no exercício das funções inerentes à função a ser exercida pelo candidato, se aprovado.

1.2.3.51. – De acordo com a Lei Municipal nº 4529/2015, os candidatos com deficiência auditiva poderão requerer a presença de tradutor/intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, nos recintos das provas para interpretar os enunciados e questões aplicadas, para entenderem a orientação e as questões contextualizadas e impressa na Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de sinais – LIBRAS.

1.2.3.6 – Durante a realização da prova objetiva, ao candidato portador de deficiência visual que não requerer prova em Braile no período para as inscrições ao concurso público previsto neste edital, será permitida a presença de um acompanhante, sendo a este vedada qualquer manifestação em relação às questões formuladas, devendo somente observar se a alternativa escolhida pelo candidato foi marcada corretamente no cartão resposta pelo fiscal responsável.

1.2.3.7– Os portadores de necessidades especiais (deficiência) participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao local de aplicação da prova e a pontuação mínima exigida para aprovação.

1.2.3.8– Não haverá atendimento especial para as demais fases do concurso, em qualquer hipótese.

1.2.3.9 – O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, mediante apreciação do Núcleo de Concursos, da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri – FADCT, e da Comissão Organizadora do Concurso Público Municipal.

1.3 – Dos requisitos para a posse– O candidato para tomar posse eentrar em exercício nas atividades do cargo, desde que aprovado no Concurso Público, está condicionado ao atendimento dos requisitos descritos a seguir, **a serem comprovados no momento da posse.** A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a investidura do candidato ao cargo, anulando–se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público:

1.3.1 – ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;

1.3.2 – estar em dia com as obrigações eleitorais;

1.3.3 – estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;

1.3.4 – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

1.3.5 – não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão;

1.3.6 – não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedade controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, ou em qualquer um dos Poderes, senão quando houver compatibilidade de horários naqueles casos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal;

1.3.7 – submeter–se a exame de aptidão física e mental compatíveis às suas funções, por meio de verificação pelo Serviço Médico Pericial Municipal ou outro atendimento de perícia compatível, indicado pelo Município;

1.3.8 – não haver contra si condenação criminal transitada em julgado e não cumprida;

1.3.9 – apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado (a), a do cônjuge;

1.3.10 – apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e de compatibilidade de horário para o exercício de mais um cargo, quando acumulável;

1.3.11 – declaração quanto à percepção de proventos de aposentadoria, por conta do regime geral de previdência ou de qualquer outro regime próprio de previdência em âmbito federal, estadual ou municipal, decorrentes de cargos, emprego ou função pública, conforme artigo 40 da Constituição Federal e de serviço militar, conforme artigos 42 e 142 da Constituição Federal;

1.3.12 – ter sido aprovado (a) no presente Concurso Público, obtendo a(s) nota(s) necessária(s) na(s) prova(s) definida(s) para o seu cargo, especificadas neste edital, obedecendo a ordem de classificação;

1.3.13 – comprovar, por meio de Diploma, Histórico Escolar ou de documentação adequada e suficiente que possui o nível de escolaridade/formação concluído, bem como comprovação dos requisitos mínimos de ingresso, exigidos para o exercício do cargo;

1.3.14 – apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse.

CAPÍTULO II – DAS DIVULGAÇÕES

2.1 – As publicações relativas ao certame se darão da seguinte forma:

2.1.1 – Nos seguintes endereços eletrônicos,www.fadct.org.br, http://amsop.dioems.com.br e no www.patobranco.pr.gov.br/concursos:

a) Todos os editais em sua íntegra (abertura, retificações, ensalamento, listas de pontuação, resultados, classificação, homologações, informações, comunicados e demais divulgações pertinentes ao andamento do Concurso Público).

2.1.2 – Exclusivamente no endereço eletrônico www.fadct.org.br:

a) Cartão-Resposta (gabarito) das provas;
b) modelo das provas objetivas para conferência;
c) julgamento de recursos;
d) demais informações referentes ao Concurso Público.

2.1.2 – O extrato de todos os editais:

- Na imprensa oficial escrita do município de Pato Branco.

2.2 - Na divulgação das listas de candidatos aprovados, só constarão os nomes e dados de identificação dos candidatos que se enquadrarem nos requisitos de pontuação mínima exigida para aprovação, conforme especificações contidas no capítulo V do presente Edital. Os candidatos cuja pontuação o exclui do Concurso Públiconão serão divulgados.

2.3**A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri – FADCT** nãose responsabiliza por informações e instruções fornecidas por telefone ou correio eletrônico (e-mail) a respeito do Concurso Público. É obrigação do candidato observar rigorosamente os editais e comunicados oficiais, divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão promotor do certame, bem como a empresa executora, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

2.4 www.fadct.org.bré o site da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri, http://amsop.dioems.com.br é o Diário Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná e www.patobranco.pr.gov.br é o site oficial do Município de Pato Branco.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas pela Internet, no endereço www.fadct.org.br, no período de **30 de junho a 14 de julho de 2016, observado o horário de Brasília.**

3.2. Em nenhuma hipótese é devolvida a taxa de inscrição.

3.3. O boleto bancário referente à taxa de inscrição é gerado na página da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri – FADCT, durante os procedimentos de inscrição e é pago na rede bancária brasileira, dentro de suas condições de funcionamento e normas, até o dia **15 de julho de 2016.**

3.3.1 - Para os candidatos que se inscreverem para um dos cargos de Nível Superior, o valor da taxa de inscrição é de R$ **100,00 (cem reais).**

3.3.2 - Para os candidatos que se inscreverem para as funções de Nível Médio e Técnico, o valor da taxa de inscrição é R$ **80,00 (oitenta reais).**

3.3.3 - Para os candidatos que se inscreverem para um dos cargos de Nível Fundamental, o valor da taxa de inscrição é de **R$ 50,00 (cinquenta reais).**

3.4. O Núcleo de Concursos da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri – FADCTe o Município de Pato Branco, não se responsabilizam por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.5–Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação da inscrição, mediante recurso, cabe exclusivamente ao candidato.

3.6.1 – **Isenção do pagamento da taxa de inscrição:** Cabe pedido de isenção da taxa de inscrição aos candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Municipal nº 5.680, de 26 de julho de 2010, que regulamenta a Lei Municipal nº 2.304, de 16 de dezembro de 2003.

3.6.2–A solicitação de isenção para o Concurso Público do Município de Pato Branco será realizada obrigatoriamente somente via internet, no mesmo local de realização das inscrições, **devendo o candidato obrigatoriamente realizar sua inscrição e solicitar sua isenção, preenchendo requerimento específico disponível no site www.fadct.org.br**

3.6.3– O interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:

a) solicitar no período de **30 de junho a 04 de julho**, observado o horário oficial de Brasília – DF, **mediante inscrição e preenchimentodo Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, disponível no endereço eletrônico www.fadct.org.br;

b) deverá indicar no Requerimento de Isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CADÚNICO;

3.6.4–O Município de Pato Branco e a FUNDAÇÃO consultarão o órgão gestor do CADÚNICO, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.6.5–As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público.

3.6.6–Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

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

b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;

d) não apresentar todos os documentos solicitados.

3.6.7–Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

3.6.8–A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia**11 de julho de 2016**, pela internet.

3.6.9–O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso, no período de **06 a 07 de julho de 2016.**

3.6.10–Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.fadct.org.br, até as **23h59min do dia 14 de julho de 2016**, realizar uma nova Inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.

3.6.11–A inscrição só será confirmada após a quitação do boleto bancário.

3.6.12–O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e nos prazos estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do certame.

3.6.13–Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público.

3.7 – Da Homologação das inscrições

3.7.1 –As relações dos candidatos com inscrições homologadas e com inscrições indeferidas são divulgadas, por meio de edital, pela Internet.

3.7.2 –A homologação da inscrição está vinculada à identificação do pagamento do boleto bancário ou do cumprimento dos requisitos previstos nos itens 3.6.1 e subsequentes, deste edital.

3.7.3 – A forma e prazo de recurso estão previstos no capítulo VI, deste edital.

CAPÍTULO IV – DAS PROVAS

4.1 – Para os cargos constantes neste edital, o Concurso Público será realizadoconforme descrito a seguir:

4.1.1 – Primeira Fase –**Prova Objetiva: para todos os cargos**, de caráter eliminatório e classificatório, cujos detalhes estão descritos em capítulo especial sobre as provas.

4.1.2 – Segunda Fase: Será realizada para o cargo de Operador de Máquinas Rodoviárias em local e data a serem divulgados através de convocação específica, depois de conhecida a pontuação obtida pelos candidatos na prova objetiva.

A) ***Prova Prática:***

***I*–De Desempenho prático profissional:** para o cargo de **Operador de Máquinas Rodoviárias,** de caráter eliminatório e classificatório, conforme descrito em capítulo especial sobre as provas;

B) Prova de Títulos: para todos os cargos de Nível Superior, de caráter classificatório, conforme descrito em capítulo especial sobre as provas.

4.2 – Primeira Fase – Provas Objetivas:

4.2.1–A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, conterá questões objetivas de múltipla escolha, com 4 opções, identificadas com as letras (A), (B), (C) e (D), das quais apenas uma estará correta; obedecerá ainda a seguinte distribuição quanto às disciplinas, número e valor das questões:

4.2.2.1 – **Cargos de nível ensino fundamental**

DISCIPLINA	***NÚMERO DE QUESTÕES***	***TOTAL DE QUESTÕES***
Língua Portuguesa	06	28
Conhecimentos Gerais	06	
Conhecimentos específicos relativos ao cargo	16	

4.2.2.2 – **Cargos de Nível Médio e Técnico**

DISCIPLINA	*NÚMERO DE QUESTÕES*	*TOTAL DE QUESTÕES*
Língua Portuguesa	06	32
Conhecimentos Gerais	06	
Conhecimentos específicos relativos ao cargo	20	

4.2.2.3 – **Cargos de Nível Superior**

DISCIPLINA	*NÚMERO DE QUESTÕES*	*TOTAL DE QUESTÕES*
Língua Portuguesa	06	40
Conhecimentos Gerais	12	
Conhecimentos específicos relativos ao cargo	22	

4.2.3 – Os conteúdos programáticos para a prova objetiva, estão especificados no Anexo III deste Edital, contudo, o candidato deve considerar intrínsecos os conteúdos pertinentes à formação escolar exigida para o cargo, inclusive os conteúdos pertinentes à formação específica para o cargo.

4.2.4 – Todas as provas objetivas serão avaliadas na escala de 0(zero) a 100(cem) pontos, respeitado o peso definido pelo Capítulo V deste edital.

4.2.5 – Da realização das provas objetivas:

4.2.5.1 – As provas objetivas serão aplicadas no período **MATUTINO**,com início às **9h00min** (nove horas), para os cargos descritos na tabela abaixo: Os portões de acesso ao recinto de provas serão abertos às **8h30min** e fechados pontualmente às **8h45min.**

SEQ	CARGOS/FUNÇÕES COM REALIZAÇÃO DAS PROVAS NO PERÍODO MATUTINO
1	Auxiliar de Saúde Bucal – Médio
2	Fiscal de Tributos - Médio
3	Médico Ambulatorial – 20H – Superior
4	Médico Generalista – 40H – Superior
5	Operador de Máquinas Rodoviárias – Fundamental
6	Servente de Limpeza – Fundamental
7	Técnico de Enfermagem– Técnico

4.2.5.2– O local de realização das provas será divulgado juntamente com a lista de homologação das inscrições, pela internet.

4.2.5.3 – Independente do motivo do atraso, depois de fechados os portões de acesso ao recinto de provas não será permitida a entrada de candidatos. Após este horário somente entrarão nas salas de provas os candidatos que já se encontravam dentro do recinto de provas, em processo de identificação ou solucionando dúvidas junto à Diretoria de concursos da Fundação e a comissão organizadora. Extraordinariamente e a critério da comissão organizadora do Concurso Público, poderá ser prorrogado o horário de fechamento dos portões de acesso ao local de provas bem como o horário de início das provas, quando por razão ou fatores excepcionais, for constatado que a realização do Concurso Público poderá ficar prejudicada, respeitado o período de duração das provas.

4.2.5.4 – O candidato deverá dirigir–se à sala designada para as sua prova obedecendo aos horários definidos para o seu cargo e de acordo com a sua inscrição, com antecedência de 15 (quinze) minutos para realizar a sua identificação e entrada na sala de provas. Deve trazer consigo caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa, documento de identidade original e com foto, conforme item 4.2.6, deste edital, para apresentar conforme a necessidade e solicitação.

4.2.5.5– A identificação correta do local de prova, a localização da sala da prova, os horários e as demais determinações serão de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.2.5.5.1 – **Tempo de duração da prova objetiva:** O tempo de duração da prova objetiva será de no mínimo 01h00min (uma hora) e de no máximo 03h00min (três horas);

4.2.5.6– O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato regularmente inscrito e que realizar, sem dúvidas, a sua identificação com a apresentação de um dos documentos constante no item 4.2.6 deste edital.

4.2.5.7– No ambiente de provas NÃO será permitida a permanência de pessoas nas seguintes condições:

4.2.5.7.1 – Pessoas não inscritas e/ou estranhas ao certame, ou seja, não pertencentes à equipe organizadora e executora do concurso público ou não pertencente à comissão fiscalizadora designada pelo município, exceto em casos de atendimentos especiais e mediante autorização expressa da Coordenação Geral do Órgão Executor do certame;

4.2.5.7.2 – Pessoa portadora de arma de qualquer natureza, independente de possuir porte ou autorização, salvo se integrantes das polícias Civil ou Militar em serviço;

4.2.5.7.3 – Pessoa portadora de equipamento eletrônico, mecânico ou óptico, calculadora, rádio ou similar, fone de ouvido, telefone celular, agenda eletrônica, boné, chapéu, prendedor de cabelo próximo da orelha, brinco, tiara e outros acessórios que ensejem comunicação. Estes objetos ou equipamentos serão recolhidos à sala da coordenação. Caso o candidato se negue a cumprir com tais determinações, será impedido de realizar provas ou qualquer parte do concurso público, tendo que se retirar imediatamente do recinto de provas, sendo automaticamente excluído do Concurso Público.

4.2.5.8– Pessoas que possuem cabelos compridos deverão prendê–los de forma que não fiquem sobre a face e as orelhas.

4.2.5.9– O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o **CARTÃO DE RESPOSTAS**, que será o único documento válido para a sua correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

4.2.5.10– Não será permitido que as marcações no CARTÃO DE RESPOSTAS sejam feitas por outra pessoa a não ser o próprio candidato, salvo em caso de o candidato ter solicitado condição especial para esse fim e obter a aprovação da Banca Examinadora. Nesse caso o candidato será acompanhado por fiscal designado para este fim, sendo que, desde já, fica estabelecido que não procede qualquer recurso sob alegações de marcações indevidas ou incorretas do **CARTÃO DE RESPOSTAS** do candidato.

4.2.5.11– Em nenhuma hipótese, será considerado para recurso, para correção e para respectiva pontuação o caderno de questões.

4.2.5.12– Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) Tornar–se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, coordenadores e seus auxiliares ou demais pessoas presentes;

b) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com terceiros, com anotações ou impressos, com equipamentos e/ou com dispositivos de comunicação ou armazenamento de informações ou qualquer outro material diferente do caderno de provas e cartão de respostas;

c) Afastar–se da sala de provas sem tê–la devidamente entregue e sem a solicitação de acompanhamento de um fiscal;

d) Recusar–se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

f) Utilizar–se ou tentar utilizar–se de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

4.2.5.13– Ao término da prova objetiva, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala o caderno de provas, o CARTÃO DE RESPOSTAS devidamente preenchido e assinado, atendendo as instruções constantes no caderno de provas, e assinar a lista de presenças.

4.2.5.14– Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar o processo de entrega e conferência dos cartões de respostas à coordenação do Concurso Público.

4.2.5.15– Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação da prova.

4.2.5.16– Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, independente do motivo alegado pelo candidato, importando na sua eliminação do Concurso Público.

4.2.5.17– Será atribuída pontuação zero à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.

4.2.5.18– Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, fora do espaço físico predeterminado em edital.

4.2.5.19– Não será permitido ao candidato fumar no recinto de provas (salas, banheiros e corredores) e não será permitido que o candidato ausente–se da sala para este fim, sem a entrega definitiva da prova.

4.2.5.20– Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação no Concurso Público, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.

4.2.5.21– Os candidatos portadores de necessidades especiais que desejarem participar do concurso público concorrerão em iguais condições com os demais candidatos.

4.2.5.22 – Para garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, o gabarito de provas que lhe será entregue no momento da prova. Para este fim a comissão organizadora designará fiscais que atenderão a cada um dos candidatos. O candidato que se negar a efetuar a referida autenticação digital estará automaticamente eliminado do Concurso Público, tendo todos os atos referentes anulados e sem direito a recursos. Em caso de portadores de deficiência física que não possuírem impressões digitais, será preenchido formulário especial de justificativa.

4.2.5.23– Para a realização da prova objetiva, o único material permitido e de responsabilidade do candidato é: caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

4.2.6 – **Dos Documentos válidos para identificação do candidato nos momentos em que se requeira identificação e comprovação:**

4.2.6.1 – Carteira de Identidade expedida pela Secretaria da Justiça e Segurança – SJS e/ou Secretaria de Segurança Pública – SSP.

4.2.6.2 – Carteira de Identidade expedida pelo Ministério da Defesa, Polícia Militar e pelo Corpo de Bombeiros;

4.2.6.3 – Carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos);

4.2.6.4 – Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade;

4.2.6.5 – Carteira de trabalho.

4.2.6.6 – Carteira Nacional de Habilitação, desde que seja o novo modelo com foto, dados pessoais, número da carteira de identidade e CPF.

4.2.7 – Não será aceito protocolo dos documentos descritos no item 4.2.6.

4.2.8 – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, em conjunto com outro documento que contenha fotografia e o identifique.

4.3 – Da segunda fase: Será realizada em local e data a serem divulgados através de convocação específica, depois de conhecida a pontuação obtida pelos candidatos na prova objetiva.

Segunda Fase:A) ***Prova Prática:***

***I*–De Desempenho prático profissional:** para o cargo de **Operador de Máquinas Rodoviárias,** de caráter eliminatório e classificatório, conforme descrito em capítulo especial sobre as provas;

4.3.1– Da realização da Prova Prática

4.3.1.1 – **REALIZAÇÃO**: A **Prova Prática de segunda fase**, **será realizada em data e horário a serem definidos e divulgados juntamente com a homologação dos resultados dos candidatos aprovados na primeira fase** (prova objetiva). Conforme critérios definidos pela comissão organizadora do Concurso Público, a data e horários para a realização destas provas poderão ser prorrogados até a conclusão das mesmas, conforme as necessidades constatadas na data.

4.3.1.2 – Serão considerados aprovados na primeira fase e serão convocados para realizarem a segunda fase do concurso, apenas os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos com relação ao total de questões da prova objetiva. Para mais esclarecimentos sobre este assunto o candidato deve consultar o capítulo V deste edital, onde versa sobre os critérios de aprovação, classificação e reprovação dos candidatos.

4.3.1.3 – A prova prática de segunda fase, terá caráter eliminatório e classificatório no decorrer da sua aplicação.

4.3.1.4 – Os candidatos convocados para a prova prática de segunda fase, deverão se apresentar na data e horário estabelecidos, portando documento de identificação com foto, nos moldes do item 4.2.6, deste edital, sob pena de ser considerado reprovado e excluído do concurso público.

4.3.1.5 – Em nenhuma hipótese haverá outra data, local, horário ou outra forma para prestar a **Prova Prática,** senão a especificada neste Edital.

4.3.1.6 – A ordem de realização da **Prova Prática,** obedecerá ao critério de número de inscrição, em ordem crescente, conforme lista dos candidatos aprovados na Prova Objetiva. Caso o candidato não se apresente quando chamado para prestar as provas, este deverá aguardar atendimento ao final da lista de aprovados. Após a realização das provas do último candidato chamado e presente, encerar–se–ão as provas, independente do horário e de possíveis candidatos classificados e não presentes no referido momento para prestar as provas.

4.3.1.7 – Se o candidato apresentar qualquer incapacidade que ofereça riscos para si ou para terceiros ou que o avaliador constate que o mesmo demonstra insegurança e falta de habilitação para prosseguir com os testes, o mesmo será impedido de prosseguir na realização dos testes, sendo considerado inapto e eliminado do concurso público. Somente poderá haver repetição nos testes para as provas práticas caso haja expressa autorização na tabela específica de pontuação, estabelecidos pelos anexos deste edital.

4.3.1.8 – A Diretoria de Concursos da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri – FADCT,bem como o Município de Pato Branco, isentam–se de qualquer responsabilidade sobre acidentes que possam a vir ocorrer com os candidatos e demais participantes do certame, antes, durante e após a realização dos testes.

4.3.1.9 – para a prova de desempenho prático profissional, ao final da prova, será atribuída a pontuação equivalente ao desempenho do candidato. Caso o mesmo seja **considerado inapto** no teste realizado ou se não atingir a pontuação mínima definida em tabela específica, será considerado desclassificado e eliminado do concurso público.

4.3.1.10 – A pontuação máxima da prova prática é de 100 pontos, respeitado o peso definido pelo Capítulo V deste edital, e será computada através da soma dos pontos obtidos em cada um dos testes descritos na tabela específica de pontuações para o referido cargo.

4.3.1.11 – No momento da realização da **Prova Prática**, o candidato não poderá ter auxílio de qualquer pessoa e nem acesso a qualquer tipo de material, sejam estes manuais, livros, anotações ou qualquer outra fonte que caracterize benefício para realização dos testes.

4.3.1.12– Os critérios, pontuação e o gabarito da Prova Prática (desempenho prático profissional) para o cargo de **Operador de Máquinas Rodoviárias** constam no Anexo V, deste edital.

4.3.1.13 - Na prova prática de 2ª fase não caberá recursos quanto a sua realização, forma de avaliação, pontuação atribuída, pedido de revisão e/ou repetição dos testes.

4.3.2 – **Da prova de Títulos: terá apenas caráter classificatório, como definido a seguir**:

4.3.2.1 – Para todos os cargos de **nível superior**, a Prova de Títulos (recebimento dos títulos) **será realizada em data e horário a ser definido e divulgado** juntamente com a divulgação dos resultados dos candidatos aprovados na primeira fase (prova objetiva).

4.3.2.2 – **No momento da entrega de títulos os fiscais não farão nenhum tipo de avaliação** ou considerações sobre os mesmos; o candidato deve interpretar as definições deste edital e entregar todos os títulos que considerar válidos.

4.3.2.3 - A avaliação e contagem da pontuação serão feitas em momento posterior, pela Banca Examinadora do Concurso Público.

4.3.2.4 – **Para a Prova de Títulos o candidato deve apresentar:**

I–um envelope tamanho A4, não lacrado e sem escritas ou impressões;

II – **cópia autenticada em cartório** de todos os documentos que pretende comprovar titulação. Os documentos

utilizados para pontuação na prova de títulos serão retidos pela Banca Examinadora do Concurso Público e não serão devolvidos ao candidato. Não serão computados documentos que não cumprirem com este item ou que não se enquadrarem nas especificações deste Edital.

III – no momento da entrega dos documentos para a Prova de Títulos, o candidato deve retirar o comprovante de entrega de documentos junto à comissão de recebimento.

4.3.2.5 – Em nenhuma hipótese haverá outra data, local, horário ou outra forma para prestar a Prova de Títulos senão aquelas especificadas em edital. Não será permitido que sejam acrescentados ou substituídos documentos depois de efetuada a entrega (atendimento ao candidato).

4.3.2.6 – O atendimento do candidato para a entrega de títulos obedecerá à ordem de comparecimento deste no local e ambiente de realização, seguindo–se a sequência de retirada de senha.

4.3.2.7 – A simples apresentação da documentação para Prova de Título não garante ao candidato a pontuação prevista na tabela específica para o referido cargo; a comissão organizadora do Concurso Público fará a avaliação dos referidos documentos em data posterior ao recebimento, os quais poderão ser validados ou recusados, em conformidade com o presente edital. Caso o documento não apresente procedência comprovada, levante suspeita quanto à validade ou ainda quando o curso e/ou o referido órgão, instituição ou empresa expedidora não esteja devidamente regulamentada ou credenciada perante órgãos oficiais para conceder certificação ou a referida titulação, o documento em questão será recusado e o candidato não pontuará no referido quesito.

4.3.2.8 – Os títulos referentes à comprovação de estudos, cuja denominação ou descrição da habilitação deixa dúvidas quanto ao atendimento dos requisitos mencionados na tabela específica para o referido cargo, deverão ser acompanhados de histórico escolar o qual apresente a descrição das disciplinas ministradas, carga horária e titulação obtida, de forma que possibilite a avaliação da comissão julgadora. Neste caso os documentos comprobatórios devem ser oficialmente expedidos pelo órgão ou instituição certificadora, com data de expedição, carimbo e assinatura do responsável legal e devidamente autenticado em cartório.

4.3.2.9 – Em caso de impossibilidade do comparecimento do candidato para entrega dos títulos na data e horários como descrito no item 4.3.2deste edital, este poderá ser representado por outra pessoa, maior de idade, munido de procuração específica para este fim, com as assinaturas de outorgante e outorgado reconhecidas em cartório, a qual será retida e anexada à documentação entregue.

4.3.2.10 – Para o candidato ausente e não representado na prova de títulos como previsto no item anterior, será automaticamente atribuída pontuação zero, sem qualquer direito a recurso.

4.3.2.11 – A pontuação final da Prova de Títulos será obtida através da soma dos pontos atribuídos para cada um dos títulos (itens) descritos na tabela do respectivo cargo, não podendo a soma da prova de títulos ultrapassar a pontuação máxima prevista, além de observados os demais critérios de pontuação.

4.3.2.12 – Os requisitos para pontuação dos títulos deverão ser comprovados da seguinte forma:

A) Experiência Profissional, diretamente ligada à área de atuação do cargo/função: através da apresentação de fotocópia autenticada em cartório do contrato de trabalho da iniciativa privada ou atestado emitido pelo Ente Público, constando, de forma clara o respectivo tempo de serviço prestado. Os comprovantes devem conter informações legíveis por meio das quais seja possível contar exatamente o tempo de experiência, sob pena de não serem computados.

B) Curso(s) de Aperfeiçoamento na área de atuação, adicional ao requisito mínimo de formação mínima exigida para exercer o cargo: comprovar mediante a apresentação de certificado que comprove, com clareza, a realização de curso(s) de aperfeiçoamento compatível diretamente com as atividades relacionadas ao cargo, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. O certificado deverá conter informações, de forma suficiente, que permita avaliação e identificação da instituição de ensino certificadora, constando o nome e assinatura do responsável pela certificação, os dados da pessoa certificada (nome, RG ou CPF) e os dados identificadores do curso (nome, área, abrangência, finalidade, etc.) com a sua respectiva carga horária. Para pontuar neste quesito o título apresentado não poderá ser requisitado para comprovar a **formação/habilitação mínima requerida para exercer o cargo.**

C) Graduação em nível Superior, adicional ao requisito de formação mínima exigida para exercer o cargo: Comprovar, mediante apresentação de DIPLOMA ou histórico escolar válido, que possui formação concluída em curso superior, desde que seja comprovada como formação adicional (além) da habilitação ou formação mínima exigida para exercer o cargo. Para pontuar neste quesito o candidato deve comprovar, mediante apresentação de DIPLOMA ou histórico escolar válido, **que possui a formação mínima requerida para o cargo e mais o título adicional em curso superior** (entregar as duas comprovações).

D) Pós–Graduação (Especialização Lato Sensu:) Comprovar, mediante apresentação de certificado específico, que possui curso de pós–graduação concluída, Lato Sensu, cuja habilitação seja compatível diretamente com as atividades relacionadas ao cargo correspondente.

E) Mestrado (Especialização Strictu Sensu): Comprovar, mediante apresentação de certificado específico, que possui curso de pós–graduação concluída, em nível de Mestrado – Strictu Sensu, cuja habilitação seja compatível diretamente com as atividades relacionadas ao cargo correspondente.

4.3.2.13 – A Prova de Títulos obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos pelo anexo IV, deste edital.

CAPÍTULO V – DA REPROVAÇÃO, APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 – Para **todos os cargos**, serão considerados **reprovados** e **excluídos** do Concurso Público os candidatos que NÃO obtiverem pontuação final igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima atribuída à prova objetiva.

5.2 – Para os cargos que tiverem apenas Prova Objetiva será adotado critério simplificado de pontuação e classificação.

5.2.1 – Para todos os cargos de Nível Superior, a prova de títulos terá o seguinte critério de pontuação e classificação: $NF = \frac{(NPobj*7) + (NPTit*3)}{10}$

5.3 – Especificamente para os candidatos que concorrem ao cargo de **Operador de Máquinas Rodoviárias,** serão aplicados os seguintes critérios:

5.3.1 – Não prestarão prova prática **(Desempenho prático profissional)** e, consequentemente estarão excluídos do Concurso Público, aqueles candidatos que não obtiverem a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima estipulada para a prova objetiva.

5.3.1.1 – O resultado final da pontuação e classificação dos candidatos que concorrem ao cargo de **Operador de Máquinas Rodoviárias,** será obtido através da média ponderada dos pontos da primeira fase (Prova Objetiva – de caráter eliminatório e classificatório) e mais os pontos obtidos na segunda fase (prova prática – de caráter eliminatório e classificatório), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(NPobj*7) + (NPP*3)}{10}$$

*Sendo: NF = Nota Final, NPobj = Nota da Prova Objetiva e NPP = Nota da Prova Prática e * sinal de multiplicação.*

5.4 – A classificação e resultado final só serão considerados válidos depois de transcorrido o prazo previsto para recursos, resolvidas todas as questões pertinentes e divulgados o(s) seu(s) julgamento(s) e reconsiderações, caso existam.

5.5 – A lista final de classificação estará disposta em ordem decrescente dos pontos totais obtidos por cada candidato, considerando os critérios de desempate e apresentará apenas os candidatos aprovados.

5.6 – Em caso de empate na classificação terão preferência, sucessivamente, os candidatos:

5.7.1 – Os mais idosos com relação aos mais jovens;
5.7.2 – Os candidatos aprovados com maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos específicos da função.
5.7.3 – Os candidatos aprovados com maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos gerais.
5.7.4 – por ordem de Sorteio Público.

5.7 – O(s) candidato(s) perdedor(es) do desempate, assumirá(ão) a(s) classificação(ões) imediatamente inferior(es) à do vencedor, de forma sucessiva e de acordo com a satisfação dos critérios de desempate estabelecidos no item 5.7 deste Edital.

CAPÍTULO VI – DOS RECURSOS

6.1. – Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à banca examinadora do Concurso Público, a qual avaliará e tomará as providências necessárias e cabíveis ao referido recurso.

6.2 – As etapas e prazos para formalização de recursos serão:

6.2.1 –**Recursos relativos à homologação da inscrição:** Os pedidos de inscrição, bem como os pedidos de isenção da taxa de inscrição, que apresentarem vícios de forma ou que contrariarem o disposto neste edital serão indeferidos, cabendo ao candidato o prazo de até 2 (dois) dias úteis para a apresentação do respectivo recurso, a partir da publicação do aviso da homologação dos inscritos. A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo importará no cancelamento do pedido de inscrição e na consequente eliminação do candidato do presente Concurso Público. Os candidatos que efetuarem pedido de isenção da taxa de inscrição deverão cuidar que a primeira lista de homologação (de quem solicitou isenção) será divulgada antes da lista final de homologação de inscritos, para que haja tempo hábil para que o candidato possa efetivar a sua inscrição no concurso público através do pagamento do respectivo boleto (caso o pedido de inscrição seja indeferido).

6.2.2 –**Recursos relativos ao CARTÃO DE RESPOSTAS (gabarito) ou às questões de provas**: Havendo discordância quanto à formulação de questões de provas, quanto à resposta correta para determinada questão ou ainda quanto a resultados divulgados no CARTÃO DE RESPOSTAS (gabarito), cabe ao candidato o prazo de 2(dois) dias úteis para a apresentação de recurso, a partir da respectiva publicação.

6.2.3 –**Recursos relativos às pontuações das provas e classificação final do Concurso Público:** Havendo discordância quanto à nota (pontuação) ou classificação final, cabe ao candidato o prazo de até 2 (dois) dias úteis para a apresentação de recurso, a partir da respectiva publicação.

6.3 – Os recursos devem ser protocolados diretamente no Setor de Protocolos no Município de Pato Branco, Rua Caramuru nº 271, Centro, Pato Branco/PR, das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h30, sabendo–se que devem ser obedecidos os prazos acima estabelecidos, o modelo de orientação anexo neste edital e também as orientações a seguir:

6.3.1 – Os recursos devem ser digitados e impressos em equipamento mecânico que permita plena legibilidade, entregue em via original, conforme modelo Anexo VI deste edital, desde que constem e sejam cumpridas as especificações a seguir:

a) dados de encaminhamento, identificação do Concurso Público, Entidade, Edital, local e data;

b) dados do candidato: nome completo, documento de identidade, CPF, número de inscrição e assinatura do candidato ou representante legal apresentado por procuração com reconhecimento de firma em cartório;

c) Cargo Público ao qual concorre e dados complementares referentes ao mesmo, se existirem;

d) fundamentação circunstanciada a respeito da(s) questão(ões) discordante e pontos reivindicados, anexando cópias de comprovações documentais relativas a sua defesa formalizada, com identificação da fonte, para as quais, em face das normas do certame contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuída maior nota, número de pontos ou acertos;

e) em caso de discordância do total de pontos atribuídos, será indeferido o requerimento em que o candidato apenas discorda da sua pontuação, sem apontar o número de acertos que está pleiteando.

6.4 – Qualquer interposição de recurso será recebida sem efeito suspensivo do concurso público, exceto, após julgamento, mediante comprovações suficientes, for considerado de prejuízos irreparáveis e de dimensões cabíveis para a o ato de suspensão.

6.5 – **Serão considerados improcedentes e indeferidos sem análise os recursos que**:

a) forem elaborados de forma incompleta, superficial, que não contenham todos os dados do candidato, do certame, da solicitação ou que não cumpram rigorosamente o previsto neste edital;

b) solicitem a simples revisão de determinada(as) questão(ões) de prova, sem a devida fundamentação circunstanciada que comprove suficientemente a sua discordância e afirmação que julga ser a correta, como prevê o subitem 6.3.1, alíneas "D" e "E", deste edital;

c) requeira simples revisão do cartão–resposta (gabarito) sem especificar o total de pontos reivindicados ou as referidas questões discordantes;

d) tenham sido interpostos fora do prazo ou do horário, enviados via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma diferente dos procedimentos especificados no item imediatamente anterior a este.

6.6 – Em caso de anulação de questão por decisão da Banca Examinadora do Concurso Público, a questão anulada será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos do referido cargo, independente de terem recorrido ou não.

6.7 – Se houver alteração no gabarito oficial, por força de impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Banca Examinadora.

6.8 – Somente serão aceitas sobreposições de recursos, apresentados pelo mesmo candidato, com a finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovações ao requerimento anterior, dentro da vigência de prazo recursivo.

6.9 – O pedido de recurso é julgado pela Comissão de Julgamento de Recurso, nomeada pela Coordenação de Concursos – FADCT, que divulga o resultado por meio de edital, em até quatro dias úteis após o último dia de interposição de recurso.

6.10 – Eventuais alterações de gabarito bem como as decisões acerca dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, através da Internet, não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

CAPÍTULO VII – DA NOMEAÇÃO

7.1 – A nomeação para o cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

7.2 – O Município de Pato Branco e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri – FADCT não se responsabilizam por contatos não estabelecidos em decorrências de mudanças de endereço e telefone dos candidatos. O candidato aprovado obriga–se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município, a qualquer tempo, mediante comunicado por escrito.

7.3 – O candidato convocado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação do ato de nomeação, prorrogáveis por igual período, para tomar posse no cargo. Não ocorrendo a apresentação, o candidato será considerado desistente e perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

7.3.1 – A prorrogação de posse não se dará de forma automática, devendo o candidato efetuar o pedido, mediante requerimento.

7.4 – Após tomar posse no cargo, o candidato terá o prazo de 5 dias úteis improrrogáveis, para entrar em exercício no efetivo desempenho das atribuições do cargo.

7.5 – Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no item 7.4 deste edital.

7.6 – O Candidato convocado que não aceitar assumir a vaga de imediato, poderá uma única vez, solicitar a inclusão do seu nome no final da lista de classificação dos candidatos aprovados, desde que requeira este reposicionamento, por escrito, situação em que, somente será convocado novamente caso as vagas que surgirem não seja preenchida pelos demais candidatos subsequentemente aprovados e convocados.

7.7– O Concurso terá validade por 2 (dois) anos, a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por igual período, a critério do município de Pato Branco.

7.8– Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de convocação para assumirem a vaga, só lhes será deferida no caso de exibirem a documentação comprobatória das condições previstas neste Edital, acompanhada de 01 foto 3x4 e preenchimentos de relatórios para fins cadastrais.

7.9– A não apresentação dos documentos acima por ocasião da posse, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando–se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

7.10– Os candidatos portadores de necessidades especiais PNE, se convocados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial, indicado pelo Município de Pato Branco, para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

7.11– Caso a Perícia Médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto para tomar posse no cargo e deverá deixar a sua vaga disponível para o próximo candidato, na ordem de classificação.

7.12 – O servidor nomeado e empossado, ao entrar em exercício ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, sendo analisados os fatores:

I – assiduidade, disciplina, criatividade, eficiência e responsabilidade, para o pessoal do quadro próprio do magistério (Professor de Educação Física);

II – assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, para os demais servidores.

7.13 – O servidor será considerado inapto para o exercício do cargo e reprovado no estágio probatório, caso haja qualquer tipo de restrição ou desvio funcional nos primeiros 36 (trinta e seis meses) da sua entrada em exercício.

7.14 – Será automaticamente exonerado do cargo público o candidato que incorrer na hipótese prevista no item 7.13 deste edital.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 – A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos ou declaração inverídica ou falsa do candidato, ainda que verificadas posteriormente ao ocorrido, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando–se todos os atos decorrentes da inscrição e este ficará sujeito às sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, nos termos do Código Penal Brasileiro.

8.2 – A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri – FADCT, bem como o Município de Pato Branco, não se responsabilizam e não assumem nenhum ônus perante o candidato ou terceiros, proveniente de qualquer despesa, indenização, acidente, prejuízo ou devolução de valores, perdas ou extravios de objetos, documentos ou de equipamentos por ocasião da sua participação em qualquer uma das etapas da realização do presente Concurso Público.

8.3 – O candidato inscrito concorda e autoriza ao processo organizacional do Concurso Público a constar o seu nome, dados pessoais, imagem (fotos e filmagens) em editais oficiais e extra-oficiais, listas de divulgações de resultados, bem como a possível divulgação de fotos e vídeos de publicidades dos serviços executados pelos órgãos organizadores, Município de Pato Branco e Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri – FADCT, ciente de que sobre estas ações não lhe cabe nenhum tipo de recurso, indenização, pagamento ou outras alegações a qualquer tempo.

8.4– Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, designada pelo órgão promotor do Concurso Público, em conjunto com a contratada para a realização do mesmo.

8.9 – Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Quadro de vagas, reserva de vagas, remuneração e carga horária

Anexo II –Requisitos mínimos de ingresso, descrição sumária e atribuições típicas do cargo/função, competências pessoais, atribuições e competências comuns de todos os cargos

Anexo III – Conteúdo Programático das Provas

Anexo IV – Gabarito para Pontuação da Prova de Títulos para os Cargos de Nível Superior

Anexo V – Gabarito para avaliação da Prova Prática para a Função de Operador de Máquinas Rodoviárias

Anexo VI – Orientação para Requerimento de Recurso

Anexo VII – Cronograma do Concurso Público

Anexo VIII – Formulário de Isenção

Gabinete do Prefeito de Pato Branco, **24 de Junho de 2016.**

Augustinho Zucchi
Prefeito

ANEXO I– EDITAL Nº 57/2016 - CONCURSO PÚBLICO PARA ADMISSÃO DE SERVIDORES EFETIVOS

QUADRO DE VAGAS RESERVA DE VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

CARGO/ FUNÇÃO	RESERVA DE VAGA (PNE)	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	REMUNERAÇÃO			CARGA HORÁRIA SEMANAL
			VENCIMENTO BASE	GRATIFICAÇÃO	AUXÍLIO–ALIMENTAÇÃO	
Auxiliar de Saúde Bucal	–	01	1.353,17	–	186,11	40
Fiscal de Tributos	–	01	1.353,17	–	186,11	40
Médico Ambulatorial	-	01	7.536,77	-	186,11	20
Médico Generalista	-	01	15.073,56	-	186,11	40
Operador de Máquinas Rodoviárias	–	01	1.526,22	–	186,11	40
Técnico de Enfermagem	–	01	1.556,14	–	186,11	40
Servente de Limpeza	–	01	1.014,89	–	186,11	40

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio completo
b) Formação específica legalmente reconhecida
c) Inscrição no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços de servidores em nível de clínica odontológica; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião-dentista; administrar recursos técnicos e materiais; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Receber os usuários com horários previamente marcados, identificando suas necessidades;
2. Orientar em nível de profilaxia, junto aos usuários;
3. Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentárias;
4. Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como fazer a troca das brocas;
5. Preencher com dados necessários a ficha clínica do usuário, após o exame clínico ter sido realizado pelo cirurgião-dentista;
6. Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas, para ser utilizado pelo cirurgião-dentista;
7. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos para o profissional;
8. Manipular materiais de uso odontológico;
9. Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;
10. Registrar dados e participar da analise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
11. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
12. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
13. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
14. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
15. Agendar consultas e procedimentos;
16. Preencher fichas clínicas e organizar arquivos e fichários;
17. Regular e montar eventualmente radiografias intra-orais, sob supervisão;
18. Planejar o trabalho técnico-odontológico (equipamentos, instrumentos, materiais restauradores e demais que se fizerem necessário);
19. Preparar o usuário para atendimento, instrumentando o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
20. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião-dentista;
21. Confeccionar próteses dentárias humanas;
22. Prevenir doenças bucais participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
23. Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas de interesse público com vistas à manutenção e/ou prevenção da saúde bucal;
24. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
25. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
26. Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
27. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
28. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
29. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir coordenação motora fina;
2. Demonstrar percepção visual e táctil;
3. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
4. Ser dinâmico e criativo;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Prestar atendimento humanizado;
7. Saber ouvir;
8. Demonstrar atenção;
9. Demonstrar paciência;
10. Ser compreensivo;
11. Possuir boa capacidade de lidar com a visão de sangue.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO

FUNÇÃO: FISCAL DE TRIBUTOS

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

Ensino Médio completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, procedendo a sua coordenação e acompanhamento, estudando e informando processos, a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento do município; fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes, fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Planejar ação fiscal;
2. Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;
3. Fiscalizar cartórios;
4. Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições);
5. Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;
6. Desenquadrar regimes especiais;
7. Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;
8. Examinar contabilidade das empresas;
9. Conciliar documentos fiscais;
10. Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
11. Circularizar documentos;
12. Impor penalidades;
13. Conciliar documentos fiscais;
14. Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
15. Intimar contribuintes;
16. Solicitar informações bancárias;
17. Identificar sujeito passivo da tributação;
18. Identificar bens, mercadorias e serviços;
19. Identificar a ocorrência do fato gerador;
20. Determinar base de cálculo;
21. Identificar alíquota aplicável;
22. Verificar irregularidades;
23. Lavrar notificações;
24. Lavrar auto de infração;
25. Emitir notificações de lançamento de débitos;
26. Retificar lançamentos;
27. Replicar defesa do contribuinte;
28. Arrecadar valores tributários;
29. Controlar recolhimento do contribuinte;
30. Controlar regime especial de arrecadação;
31. Atualizar débitos fiscais;
32. Controlar parcelamento de débito;
33. Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
34. Encaminhar débitos para cobrança judicial;
35. Analisar consistência de documentos de arrecadação;
36. Controlar desempenho da arrecadação;
37. Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;
38. Montar relatórios de crédito tributário;
39. Controlar certificado de crédito;
40. Prever receita tributária para fins orçamentários;
41. Conferir mercadorias;
42. Apreender mercadorias e bens;
43. Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas;
44. Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos;
45. Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais;
46. Elaborar pareceres;
47. Elaborar despachos decisórios;
48. Elaborar decisões;
49. Conceder regime especial ou atípico;
50. Parcelar dívidas de contribuinte;
51. Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;
52. Encaminhar representação de ilícito tributário;
53. Assessorar elaboração de normas;
54. Compor juntas de julgamento;
55. Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;
56. Enquadrar contribuinte na atividade econômica;
57. Administrar sistema de informações tributárias;

58. Operar sistema de informações tributárias;
59. Verificar integridade das informações cadastrais;
60. Bloquear contribuinte em situação irregular;
61. Diligenciar repartições públicas e privadas;
62. Coletar informações do contribuinte;
63. Apreender livros e documentos;
64. Realizar operações especiais (blitz);
65. Subsidiar a justiça nos processos tributários;
66. Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário;
67. Orientar contribuinte;
68. Responder consultas do contribuinte;
69. Autorizar confecção de documentos fiscais;
70. Autorizar uso de livros fiscais;
71. Calcular débitos fiscais;
72. Eliminar pendência de regularidade fiscal;
73. Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte;
74. Emitir certidões de regularidade fiscal;
75. Requisitar força policial;
76. Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais;
77. Propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais;
78. Compor os órgãos de julgamento do processo administrativo fiscal nas instâncias administrativas;
79. Representar a Coordenação de Fiscalização e Tributação, mediante delegação do Secretário, interna e externamente ou junto a outros órgãos e instituições da Administração Municipal e executar outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas;
80. Elaborar, quando designado, atos normativos e projetos de lei referente à matéria tributária, a serem incorporados à legislação municipal;
81. Atuar como assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado;
82. Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
83. Atuar no Conselho Municipal de Contribuintes, órgão de julgamento de processos tributários de segunda instância administrativa da Secretaria de Administração e Finanças;
84. Analisar e instruir processos administrativos;
85. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
86. Dirigir os veículos da Coordenação de Tributação e Fiscalização, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
87. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir perspicácia e capacidade de análise;
2. Demonstrar habilidades de liderança;
3. Demonstrar resolutividade;
4. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
5. Ser assertivo;
6. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
7. Saber lidar com o público;
8. Saber administrar bem o tempo;
9. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
10. Demonstrar discrição;
11. Demonstrar capacidade de análise;
12. Exercer autoridade;
13. Demonstrar tirocínio;
14. Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto);
15. Demonstrar imparcialidade;
16. Demonstrar bom senso e equilíbrio;
17. Manifestar raciocínio lógico

CARGO DE CURSO SUPERIOR

MÉDICO 20H - AMBULATORIAL

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Medicina
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atendimentos ambulatoriais de urgência/ emergência médica, no Pronto Atendimento Municipal ou em Unidades que integram a Secretaria Municipal de Saúde; efetuar exames clínicos, avaliando o estado geral em que se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia, assim como atuações em medicina preventiva, visando a promoção da saúde e bem estar dos usuários; tratar usuários; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em

saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; acompanhar a evolução do tratamento dos usuários através de consultas seguindo critérios adequados; responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
2. Realizar as atividades clínicas correspondentes ás áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
3. Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas;
4. Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los;
5. Planejar e prescrever o tratamento dos usuários, indicando a terapêutica mais adequada ao caso;
6. Implementar ações para promoção da saúde;
7. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
8. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
9. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
10. Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário;
11. Encaminhar usuários aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência;
12. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
13. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
14. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;
15. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
16. Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades;
17. Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde;
18. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao usuário, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global;
19. Cumprir normas e regulamentos da Unidade de lotação;
20. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico.
21. Verificar e atestar óbito;
22. Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários deSaúde, Auxiliares de Enfermagem, Técnicos de Higiene Dental, entre outros;
23. Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o usuário e a comunidade;
24. Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;
25. Elaborar e emitir laudos médicos e relatórios das atividades desempenhadas;
26. Analisar e interpretar resultados de exames diversos,para confirmar ou informar o diagnóstico;
27. Manter registro de usuários examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
28. Encaminhar usuários para atendimento especializado, quando for o caso;
29. Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
30. Participar dodesenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
31. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área deatuação;
32. Atender determinações legais, conforme necessidade de cada caso;
33. Efetuar anotações em prontuários, receituários, atestados, encaminhamentos e outros, de forma digitada ou em letra de forma.
34. Encaminhar usuários para internação hospitalar ou domiciliar, efetuando notificação conforme as normas de internação vigentes;
35. Realizar trabalhos de conscientização pública para promoção à saúde;
36. Utilizar os meios informatizados para alimentos de banco de dados;
37. Prescrever medicamentos informando os modos de administração dos mesmos, bem como, cuidados a serem observados para melhor recuperação do usuário;
38. Ter capacidade para se comunicar de maneira eficaz, oralmente, por escrito em forma não verbal, levando em consideração a diversidade e as limitações que podem dificultar a comunicação com os pacientes, a família, a equipe de saúde e a comunidade;
39. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
40. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar comprometimento;
2. Prestar atendimento humanizado à população;
3. Apresentar capacidade de atenção seletiva;
4. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
5. Ser tolerante e altruísta;
6. Ser empático aosusuários;
7. Demonstrar rapidez de percepção;
8. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
9. Possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal;
10. Ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido;
11. Saber ouvir;
12. Guardar sigilo profissional;
13. Respeitar a diversidade.
14. Respeitar os direitos do paciente, da equipe de saúde e da comunidade;

15. Ter capacidade de dominar os sentimentos e as tensões profissionais;
16. Saber ouvir;
17. Ter maturidade;
18. Ter comportamento ético;
19. Possuir capacidade de liderança;
20. Ser resolutivo e imparcial.

CARGO DE CURSO SUPERIOR

MÉDICO GENERALISTA – 40H

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Medicina
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do usuário.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
2. Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde – US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros assemelhados);
3. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologia, obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
4. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
5. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;
6. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
7. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
8. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
9. Fomentar a criação de grupos de patologias especificas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
10. Solicitar exames complementares;
11. Verificar e atestar óbito em horário de serviço,
12. Emitir laudos, pareceres e atestados, sobre assuntos de sua competência;
13. Valorizar a relação médico-usuário e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
14. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
15. Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
16. Discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;
17. Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
18. Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, demográficas e epidemiológicas;
19. Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população está exposta;
20. Desenvolver processos educativos para a saúde, voltados a melhoria do auto cuidado dos indivíduos;
21. Promover ações intersetoriais para o enfrentamento dos problemas identificados;
22. Garantir o registro com qualidade de ações realizadas nos sistemas de informação locais;
23. Desempenhar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades municipais.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar comprometimento;
2. Prestar atendimento humanizado à população;
3. Demonstrar raciocínio lógico;
4. Ser tolerante e altruísta;
5. Ser empático aos usuários;
6. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
7. Ter habilidade de trabalhar em equipe;
8. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
9. Possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal;
10. Ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido;
11. Saber ouvir;
12. Demonstrar discrição;
13. Guardar sigilo profissional;
14. Ser resolutivo e imparcial.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE

FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio completo
b) Formação específica legalmente reconhecida
c) Inscrição no Conselho de Classe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atender as necessidades dos usuários portadores de diferentes doenças preparando-os para exames, consultas e outras; atuar sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos usuários; realizar atividades de natureza média, envolvendo a realização de serviços com o usuário;auxiliar a parte médica; controlar medicação; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro;
2. Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
3. Aplicar injeções intramusculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de usuários, orientando-os sobre reações físicas que poderão ocorrer;
4. Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata;
5. Fazer coletas de materiais para exames de Laboratório;
6. Realizar atividades de Enfermagem em geral,em especial a usuários de maior risco e com cuidados mais complexos;
7. Auxiliar o enfermeiro no planejamento e organização das atividades de Enfermagem, a nível preventivo e curativo;
8. Puncionar acesso venoso;
9. Introduzir cateter naso-gástrico e vesical;
10. Identificar, calcular dosagem e administrar medicação por via oral e parenteral;
11. Verificar medicamentos recebidos;
12. Administrar soro;
13. Auxiliar em reanimação do usuário;
14. Organizar o ambiente de trabalho;
15. Providenciar material de consumo;
16. Fiscalizar validade de materiais e medicamentos;
17. Manipular equipamentos;
18. Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
19. Colaborar na elaboração das escalas de serviços;
20. Executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
21. Colaborar na elaboração de relatórios;
22. Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
23. Colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades;
24. Participar de reuniões, treinamentos e reciclagem;
25. Proceder ao registro de dados estatísticos e de procedimentos realizados;
26. Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município, de acordo com a normatização do serviço;
27. Preparar usuários para consultas, exames e tratamentos;
28. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
29. Realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização;
30. Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas;
31. Colher material para exames laboratoriais;
32. Executar atividades de desinfecção e esterilização;
33. Orientar usuários no pós consulta;
34. Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
35. Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos usuários;
36. Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição;
37. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos usuários;
38. Exercer as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem;
39. Assistir o Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem, na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a usuários em estado grave;
40. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

2. TÉNICO DE ENFERMAGEM EM ATIVIDADE NA <u>UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA24H</u>

1.1 Apresentar-se no setor de trabalho com 10 minutos de antecedência, para receber o plantão;
1.2 Apresentar-se uniformizado, utilizando crachá de identificação, cabelos presos, sem uso de adornos, unhas curtas, esmalte integro e sapato fechado;
1.3 Utilizar equipamento de proteção individual e coletivo, conforme normas regulamentadoras;
1.4 Não ausentar-se da Unidade ao término do turno de trabalho, sem realizar a passagem de plantão para a próxima equipe a assumir a unidade;
1.5 Realizar atividades administrativa no Serviço de Recepção de usuários;

1.6 Atentar para intercorrências nas salas de espera e comunicar o enfermeiro;
1.7 Auxiliar o enfermeiro no acolhimento dos usuários, aferir sinais vitais;
1.8 Realizar exame de glicemia capilar, conforme prescrição do Enfermeiro/médico;
1.9 Preencher fichas de notificação compulsória da Vigilância Epidemiológica;
1.10 Realizar desinfecção concorrente nas bancadas, equipamentos, mesas e macas,manter ambiente organizado;
1.11 Repor materiais e insumos nas salas de atendimento;
1.12 Encaminhar/ acompanhar usuários parasetores internos, quando solicitado;
1.13 Organizar os Consultórios Médicos,repondo insumos, realizando desinfecção concorrente nas mesas e macas, repondo campo nas macas no início e final de cada plantão;
1.14 Administrar medicamentos por todas as vias, exceto infiltração anestésica (VO, SL, IM, SC,inalatórios e tópicos);
1.15 Auxiliar na organização do fluxo em frente aos consultórios médicos, encaminhando usuários até o setor de enfermarias/observação para soroterapia/observação clínica;
1.16 Monitorar usuários em isolamento respiratório na sala de inalação;
1.17 Recolher e encaminhar para o expurgo das enfermarias, as almotolias, realizando a substituição nos setores de injetáveis, inalação, consultórios médicos, salas de Classificação de Risco, Recepção (área interna) e Salas de Espera (adulto e pediátrica);
1.18 Organizar os consultórios médicos durante o andamento do plantão;
1.19 Liberar portas de saída após aplicação dos medicamentos e saídas de atendimentos dos usuários;
1.20 Encaminhar para expurgo das enfermarias, as máscaras de inalação utilizadas;
1.21 Comunicar enfermeiro responsável pelo acolhimento, intercorrências clínicas após administração de medicamentos;
1.22 Realizar registro de temperatura da geladeira (manhã, tarde e noite) e controle de estoque dos imunobiológicos, minimamente a cada turno;
1.23 Atentar para observação dos usuários por período mínimo de 15 minutos após administração de medicamentos injetáveis (diminuir riscos de agravos e reação adversas);
1.24 Orientar o usuário a não dirigir após administração de drogas depressoras do Sistema Nervoso Central;
1.25 Manter frascos de medicamentos em uso coletivo, identificados (data e horário de abertura, nome do medicamento e responsável de forma legível);
1.26 Encaminhar o aviamento de receitas à farmácia interna no período noturno, finais de semanas e feriados;
1.27 Na ala de observação, acolher o usuário e acomodá-lo em poltronas, leitos ou isolamento, conforme condição clínica e orientação médica/enfermeiro;
1.28 Puncionar acesso venoso periférico e medicar conforme prescrição médica;
1.29 Aferir e registrar em prontuário eletrônico sinais vitais: na admissão e alta do paciente, de hora em hora para hipertensos, 30 (trinta) minutos após administração de antitérmico, HGT em 01h após administração de Insulina, e, ainda, sempre que necessário ou sob orientação do enfermeiro;
1.30 Evoluir o paciente no sistema de prontuário eletrônico, comunicando intercorrências ao enfermeiro responsável pelo setor;
1.31 Manter ambiente organizado e limpo;
1.32 Nas enfermarias, realizar desinfecção concorrente com álcool a 70% de bancadas, equipamentos e leitos (após a saída de cada usuário, repondo a rouparia);
1.33 Preparar material e auxiliar médico/enfermeiro nos procedimentos,quando necessário;
1.34 Realizar banho no leito e medidas de conforto;
1.35 Encaminhar para banho de aspersão;
1.36 Instalar O2 e monitorização cardíaca conforme prescrição médica ou do enfermeiro;
1.37 Servir dieta aos usuários, quando necessário;
1.38 Preparare coletar material para exames específicos;
1.39 Realizar exame de eletrocardiograma conforme prescrição médica ou do enfermeiro;
1.40 Encaminhar usuário para realização de exames;
1.41 Acompanhar usuário para realização de exames de imagem, na urgência,em unidade externa;
1.42 Deslocar-se até a emergência e atender aos chamados da campainha - quando desnecessária sua presença, retornar imediatamente ao posto de trabalho de origem;
1.43 Receber os usuários da ala externa da emergência (atender ao chamado da campainha e solicitar apresença do enfermeiro e médico para atendimento, também por meio de sinal sonoro—campainha);
1.44 Receber usuários encaminhados dos consultórios médicos, direcionando-os para atendimento nas salas de emergência, sutura, curativos, ECG eRaio-X;
1.45 Recepcionar usuários externos,que necessitem de cadeira de rodas ou maca;
1.46 Na ala da emergência, puncionar acesso venoso periférico e administrar medicações conforme prescrição médica, monitorizando os usuários, aferindo e registrando os sinais vitais;
1.47 Auxiliar em suturas, pequenas cirurgias, drenagem torácica/mediastinal, intubação orotraqueal, paracentese, instalação de acesso venoso central, sondagens gástrica, urinárias e ostomias;
1.48 Realizar curativos;
1.49 Realizar exame de eletrocardiograma conforme prescrição médica ou do enfermeiro;
1.50 Aferir e registrar dados vitais dos usuários para procedimentos na sala de sutura;
1.51 Manter ambiente organizado e limpo;
1.52 Manter equipamentos testados e em perfeito estado de funcionamento;
1.53 Realizar limpeza e desinfecção dos materiais de sutura/curativo no expurgo da emergência, encaminhando para esterilização na Central de Materiais, conforme rotina;
1.54 Encaminhar usuários da ala de emergência,para observação/enfermarias após indicação médica/enfermeiro, repassando a equipe de enfermagem da observação, informações do usuário transferido (quadro clínico, exames, motivo da solicitação de observação, etc.);
1.55 Realizar a limpeza e desinfecção de materiais e a organização do expurgo da ala de observação;
1.56 Manter conduta ética e decoro, mantendo-se no setor e comunicando o enfermeiro, sobre necessidade de ausentar-se e motivo;
1.57 Zelar pelos procedimentos e normas do Controle de Infecção em Estabelecimentos de Saúde e pelas normas de coleta seletiva de resíduos em serviços de saúde;

1.58 Fazer uso de Equipamento de Proteção Individual e Coletivo;
1.59 Manter conduta ética e decoro, mantendo-se no setor e comunicando ao enfermeiro sua saída e motivo, solicitando substituição;
1.60 Zelar pelos procedimentos e normas do Controle de Infecção em Estabelecimentos de Saúde e pelas normas de coleta seletiva de resíduos em serviços de saúde;
1.61 Colocar-se a disposição para substituir membro da equipe nas faltas, atestados e férias;
1.62 Realizar o trabalho em regime de escala de plantão, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista, cumprindo rigorosamente o horário de trabalho estabelecido;
1.63 Atender a necessidade de remanejamento de horário/turno de trabalho, conforme determinação do coordenador do setor, haja vista a Unidade prestar atendimento ininterrupto;
1.64 Ter disponibilidade para trabalhar em períodos diurnos, noturnos, em feriados e finais de semana, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista;
1.65 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir coordenação motora fina;
2. Demonstrar percepção visual e táctil;
3. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
4. Ser dinâmico e criativo;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Prestar atendimento humanizado;
7. Saber ouvir;
8. Demonstrar atenção;
9. Demonstrarpaciência;
10. Ser compreensivo;
11. Possuir boa capacidade de lidar com a visão de sangue.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO

FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS CATEGORIA 1

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Fundamental Completo;
b) Carteira de Habilitação na Categoria “C”

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operar máquina de britador, mesa vibro acabadora, máquina de pintura de faixas, máquina de fabricar meio fio, máquina de cortar asfalto, roçadeira tobata, roçadeira de pneu, capinadeira e usina de asfalto; executar serviços de corte de talude, pequenos nivelamentos, acabamentos e reparos; roçar, arar, gradear, semear, transportar materiais, sementes e produtos químicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Operar máquina de britador, mesa vibro acabadora, máquina de pintura de faixas, máquina de fabricar meio fio, ,máquina de cortar asfalto, roçadeira tobata, roçadeira de pneu, capinadeira e usina de asfalto, executando serviços gerais de relativa complexidade e responsabilidade, nos locais determinados pela Administração Municipal, observando as condições e o planejamento do trabalho a realizar;
2. Operar máquinas motomecanizados de porte leve;
3. Registrar dados necessários ao controle de serviços efetuados;
4. Zelar pela manutenção e limpeza das máquinas, equipamentos, acessórios eferramentas que utiliza na execução de suas tarefas, emsimples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento;
5. Montar e desmontar implementos para cada operação;
6. Executar as tarefas de acordo com as normas de manutenção de máquinas eequipamentos, bem com estar atento às medias de conservação do solo;
7. Vistoriar diariamente a máquina, aquecendo o motor e verificando os níveis de óleo, água, bateria e combustível, verificar ainda a calibragem dos pneus, os comandos do painel, providenciando o abastecimento do tanque de combustível;
8. Examinar as ordens de serviços, verificando previamente o itinerário, os horários, o número de viagens e outras providências para programação da tarefa;
9. Executar pequenos reparos nas máquinas, regulagens e lubrificações para mantê-las em condições de trabalho;
10. Preparar o solo para plantio;
11. Executar a roçagem do pasto;
12. Construir pequenas barragens;
13. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
14. Operar máquina agrícola;
15. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
16. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
17. Executar pequenos reparos para assegurar o bom funcionamento da máquina durante a execução do serviço;
18. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
19. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

20. Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
21. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
22. Recolher a máquina após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
23. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
24. Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
25. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
26. Verificar as ordens de serviço e tráfego, o itinerário a ser seguido e os horários e o número de viagens a ser cumprido;
27. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Este profissional tem como atribuições as já elencadas e as que se seguem:

1. OPERADOR DE MÁQUINADE BRITADOR

1.1 Operar máquina de britador (fixo e móvel), executandotrabalhos rotineiros na produção de britagem;
1.2 Executar limpeza em geral junto aos locais de produção de brita;
1.3 Auxiliar na remoção da brita produzida;
1.4 Ter conhecimento das atribuições de marroeiro;
1.5 Instalar e manejar máquinas dotadas de brocas de perfuração, nas frentes de pedreiras;
1.6 Manejar os comandos da máquina, com a finalidade de produzir paralelepípedos, pedras irregulares, lajes, mosaicos e pedras portuguesas.

2. OPERADOR DE MESA VIBROACABADORA

2.1 Operar mesa vibro acabadora, embarcar e desembarcar a máquina no caminhão prancha ou em plataforma específica para transporte;
2.2 Manusear e ajustar a máquina;
2.3 Acionar e controlar a esteira e o vibrador de acordo com as atividades a serem executadas;
2.4 Apontar as condições técnicas e de operação da máquina e identificar possíveis defeitos;
2.5 Efetuar o espalhamento de massa asfáltica (CBUQ);
2.6 Vibrar a mesa da máquina para compactar a massa asfáltica e finalizar o processo de pavimentação;
2.7 Efetuar a limpeza da esteira e da rosca sem fim.

3. OPERADOR DE MÁQUINA DE PINTURA DE FAIXAS

3.1 Operar máquina de pintura de faixas;
3.2 Examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição;
3.3 Misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades para pintura.

4. OPERADOR DE MÁQUINA DE FABRICAR MEIO FIO

4.1 Verificar, planejar e cumprir a programação de produção;
4.2 Abastecer a máquina de matéria prima e preparar pré-misturas;
4.3 Fazer os ajustes necessários durante o processo para garantir a qualidade do produto final;
4.4 Limpar e organizar a área;
4.5 Responsabilizar-se pelo abastecimento da máquina;
4.6 Controlar a temperatura da máquina e registrar as não conformidades;
4.7 Montar a máquina.

5. OPERADOR DE MÁQUINA DE CORTAR ASFALTO

5.1 Operar máquina de cortar asfalto;
5.2 Executar trabalhos de corte no asfalto somente na profundidade requerida;
5.3 Efetuar o corte em várias passadas até atingir a profundidade requerida;
5.4 Começar cortar empurrando a cortadora para frente lentamente;
5.5 Ao término do corte, fechar o registro de água, retornar o acelerador do motor na posição de rotação mínima;
5.6 Subir o disco até uma altura suficiente para que não toque mais o piso, desligar o motor e manobrar a cortadora até o local desejado;
5.7 Manter as mãos e os pés longe do disco de corte; conhecer como parar a cortadora rapidamente em caso de emergência; quando for abastecer, desligar o motor, deixando esfriar;
5.8 Inspecionar o disco, flanges e eixo antes de instalar um disco novo;
5.9 Nunca usar discos danificados ou trincados;
5.10 Nunca permitir que outras pessoas circulem ao redor da cortadora quando estiver em operação;
5.11 Nunca operar a cortadora em lugares que não tenham boa ventilação e onde existam materiais inflamáveis, pois faíscas provenientes do corte poderão ocasionar fogo ou explosões;
5.12 Nunca operar a cortadora sem a proteção ou com ela levantada e nunca abandone a cortadora com o motor ligado.

6. OPERADOR DE CAPINADEIRA

6.1 Operar capinadeira;
6.2 Desenvolver atividades de manutenção e limpeza, em áreas públicas do município, bem como, próprios municipais, praças, parques, escolas, etc.;
6.3 Executar a raspagem em ruas e avenidas arrancando o mato e todas as gramíneas;
6.4 Realizar a limpeza de ruas e beira de guias dos parques e jardins da unidade de trabalho.

7. OPERADOR DE ROÇADEIRA TOBATA

7.1 Operar roçadeira Tobata;
7.2 Podar árvores, gramíneas e arbustos;

7.3 Cortar, retirar e transportar troncos e galhos de árvores;
7.4 Podar gramado;
7.5 Segurar tela de proteção no processo de poda de grama;
7.6 Ensacar e transportar sacos de resíduos de grama;
7.7 Varrer com vassoura de aço resíduos de grama provinda do processo de poda;
7.8 Efetuar roçada em geral de pastagens, capoeiras e limpeza de pomares.

8. OPERADOR DE ROÇADEIRA DE PNEU
8.1 Operar roçadeira de pneu;
8.2 Executar serviços de aparo e corte de grama, roçada de "mato", bem como o corte de arbustivas de pequeno porte utilizando-se roçadeira em praças de esportes, praças, jardins, parques, áreas de lazer, margens de estradas, dentre outros;
8.3 Rastelar, recolher, limpar as áreas roçadas juntando o material cortado em recipiente adequado, preparando-o para o transporte e descarte em local apropriado.

9. OPERADOR DE USINA DE ASFALTO
9.1 Operar as usinas de asfalto, observando a obtenção de alto grau de pureza dos materiais;
9.2 Controlar a qualidade no processo de britagem e utilização da tecnologia;
9.3 Garantir a produção de materiais estabilizados granulometricamente;
9.4 Produzir bases e sub bases de solo;realizar ensaios que garantam o atendimento das faixas granulométricas e parâmetros desejados;
9.5 Garantir a superioridade de desempenho do asfalto produzido; controlar e garantir a qualidade da produção.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS
1. Possuir senso de organização;
2. Demonstrar capacidade de trabalhar e agir sob pressão;
3. Demonstrar capacidade de resistência física e respeitar os limites desta;
4. Participar de treinamentos;
5. Prestar serviços com qualidade;
6. Demonstrar rapidez de reflexos;
7. Reconhecer e contornar situações perigosas;
8. Possuir acuidade visual;
9. Manifestar atenção difusa;
10. Manifestar coordenação motora múltipla;
11. Atentar para intempéries;
12. Exercer suas atribuições com total responsabilidade, eficiência e qualidade.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO

FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS CATEGORIA 2

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
a) Ensino Fundamental Completo
b) Carteira de Habilitação na Categoria "C"

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Operar Retroescavadeira, escavadeira hidráulica, Motoniveladora, trator de lâmina, carregadeira, fresadora de asfalto, rolo compactador e vibro acabadora; efetuar serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem de ruas, terrenos e estradas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
1. Operar Retroescavadeira, escavadeira hidráulica, Motoniveladora, trator de lâmina, carregadeira, fresadora de asfalto, rolo compactador e vibro acabadora e outros, providos ou não de implementos para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
2. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
3. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
4. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
5. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
6. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
7. Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.
8. Executar pequenos reparos para assegurar o bom funcionamento da máquina durante a execução do serviço;
9. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
10. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
11. Efetuar terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;

12. Efetuar a remoção de terras ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
13. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;
14. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;
15. Abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
16. Nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
17. Compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
18. Estender camadas de asfalto ou de betume;
19. Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
20. Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas;
21. Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
22. Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
23. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
24. Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado.
25. Recolher a máquina após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
26. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
27. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
28. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Este profissional tem como atribuições as já elencadas e as que se seguem:

1. OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA

1.1 Operar retro-escavadeira;
1.2 Manejar alavancas, acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
1.3 Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
1.4 Efetuar remoção de terra ou outros materiais, carregando-os em caminhões para serem transportados;
1.5 Escavar valas em terra para execução de rede de galerias de águas pluviais, rede de distribuição de água e esgotos;
1.6 Auxiliar na construção das redes de galerias de águas pluviais, colocando e retirando os tubos das valas;
1.7 Escavar valas em ruas pavimentadas para execução de reparos em rede de galerias de águas pluviais, rede de distribuição de água e esgotos.

2. OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA

2.1 Operar escavadeira hidráulica para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, destocamento de árvores e demais atividades similares;
2.2 Realizar, com o uso de escavadeira, carregamento e descarregamento de material;
2.3 Carregar caminhões-caçamba;
2.4 Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção de maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço;
2.5 Operar os mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos.

3. OPERADOR DE MOTONIVELADORA

3.1 Operar Motoniveladora, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar nivelamento e limpeza de terrenos; efetuar remoção de terra, material asfáltico, guias e sarjetas de concreto ou outros materiais;
3.2 Efetuar escarificação e espalhamento de material pétreo, asfáltico ou outros materiais;
3.3 Executar acabamento de terraplenagem, em obras, respeitando a marcação topográfica existente.

4. OPERADOR DE TRATOR DE LÂMINA

4.1 Operar trator de lâmina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
4.2 Regula a altura e inclinação da lâmina em relação ao solo, acionando a alavanca de comando, para possibilitar sua movimentação;
4.3 Fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha, para empurrar e distribuir a terra;
4.4 Drenarsolos;executar construção de aterros;
4.5 Realizar acabamento em pavimentos;
4.6 Cravar estacas.

5. OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

5.1 Operar pá carregadeira, executando diversas tarefas na unidade em que trabalha;
5.2 Manejar alavancas, acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
5.3 Efetuar remoção de terra, materiais pétreos, concreto asfáltico e outros materiais, carregando-os em caminhões para serem transportados;
5.4 Efetuar o transporte de peças e equipamentos diversos.

6. OPERADOR DE FRESADORA DE ASFALTO

6.1 Operar fresadora de asfalto;
6.2 Instalar fresa de dentes múltiplos e acionando os comandos de partida, de parada, de velocidade, de avanço da mesa, e outros, para cortar superfícies planas, verticais, horizontais, ou em ângulo, rasgos de chaveta, roscas helicoidais, engrenagens, entre outros;
6.3 Efetuara programação, regulação, conservação e controlo de máquinas e ferramentas CNC ou outra convencional para

peças metálicas e não metálicas;

6.4 Lere interpretar desenhos e outras normas e processos do processo de fabricação ou reparação;

6.5 Criar e desenvolver métodos e ferramentas de apoio a todo o processo de fabricação ou reparação;

6.6 Selecionarpreparar instrumentos de medida e controle necessários para a execução das tarefas;

6.7 Garantir o envio dos equipamentos de medida para calibração.

7. OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR

7.1 Operar rolo compactador;

7.2 Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando rolos antopropelidos tipo pé-de-carneiro, rolo de chapas lisas e pneumático;

7.3 Manejar alavancas e acionar pedais a fim de efetuar a rolagem e compactação de solos;

7.4 Executar rolagem de solos, material pétreo, asfáltico ou outros materiais;

7.5 Executar serviços de terraplenagem e pavimentação em geral; efetuar embarque e desembarque das máquinas em veículo de transporte adequado.

8. OPERADOR DE VIBROACABADORA

8.1 Operar vibro acabadora, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

8.2 Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

8.3 Efetuar serviços de aterro, abertura de valas, bueiros, serviços de drenagens e similares.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir senso de organização;
2. Demonstrar capacidade de trabalhar e agir sob pressão;
3. Demonstrar capacidade de resistência física e respeitar os limites desta;
4. Participar de treinamentos;
5. Prestar serviços com qualidade;
6. Demonstrar rapidez de reflexos;
7. Reconhecer e contornar situações perigosas;
8. Possuir acuidade visual;
9. Manifestar atenção difusa;
10. Manifestar coordenação motora múltipla;
11. Atentar para intempéries;
12. Exercer suas atribuições com total responsabilidade, eficiência e qualidade.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO

FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares; executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Executar trabalho rotineiro de limpeza de área externa e interna em edifícios, prédios, dependências, escolas, postos de saúde e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
2. Executar serviços de copa e cozinha;
3. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
4. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, pelo menos 01 (uma) vez ao dia;
6. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos de madeira, vinílicos, de mármore, cerâmicos, cimento queimado, de marmorite e emborrachados;
7. Retirar o pó dos telefones, ventiladores, computadores (conjunto completo) e outros aparelhos com flanela e produtos adequados;
8. Limpar os corrimãos;
9. Suprir onde forem os casos, os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;
10. Molhar os vasos de plantas dos prédios;
11. Limpar semanalmente atrás dos móveis, armários e arquivos;
12. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
13. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
14. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
15. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico ou tecido em assentos e poltronas;
16. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
17. Limpar os espelhos;
18. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
19. Sinalizar através de placas de advertência, quando o local onde estiver sendo feita a limpeza, estiver molhado ou escorregadio;
20. Remover manchas das paredes.
21. Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos;
22. Fazer a limpeza de utensílios de cozinha (louças, talheres, copos, vasilhames, chaleiras, bandejas, panelas e outros) para manter as condições de higiene e conservação, inclusive azulejos, pias, armários e chão da cozinha;
23. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outros materiais de limpeza, embebidos em água e sabão, detergentes e/ou outros produtos de limpeza, para manter a boa aparência dos locais;
24. Preparar e servir café, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros;
25. Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabão, para conservá-los em condições de uso;
26. Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores;
27. Manter os mais diversos ambientes do prédio organizados e limpos, a fim de promover um ambiente apresentável e higiênico (salas, corredores, banheiros, calçadas, cozinha) utilizando-se de materiais de limpeza em geral;
28. Realizar limpeza e organização das prateleiras de produtos e/ou alimentos;
29. Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
30. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta;
31. Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes;
32. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
33. Manter arrumado o material sob sua guarda;
34. Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
35. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência;
36. Guardar objetos e equipamentos nos locais determinados;
37. Executar trabalhos braçais;
38. Recolher e armazenar adequadamente o lixo orgânico e reciclável;
39. Usar itens de segurança, como luvas e máscaras e ficar atento ao lidar com equipamentos que podem provocar ferimentos
40. Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico;
41. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
42. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Este profissional tem como atribuições as já elencadas e as que se seguem:

3. SERVENTE DE LIMPEZA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

TAREFAS DIÁRIAS:

1.1 Recolher os resíduos sólidos e rouparia a cada 06 horas e/ou quando necessário, respeitando rotina estabelecida pela unidade para a coleta seletiva, separando os resíduos adequadamente;

1.2 Realizar limpeza concorrente a cada 06h e sempre que necessário, das áreas não críticas e semi-críticas com pano umedecido e detergente.

1.3 As áreas críticas devem sofrer limpeza e desinfecção terminal, imediatamente após cada atendimento (especialmente sala de emergência, de procedimentos e leitos de isolamento);

1.4 Realizar limpeza úmida e desinfecção dos banheiros (incluindo os seus acessórios) a cada 06h e/ou sempre que necessário;

1.5 Realizar limpeza úmida dos pisos, mobiliários (incluindo mesas de consultórios e escritórios), equipamentos (incluindo os de informática) acessórios, cadeiras e peitoris de janelas;

1.6 Limpar e desinfetar cubas (pias) de consultórios e salas de procedimentos;

1.7 Limpar e desinfetar paredes na presença de sujidades;

1.8	Realizar desinfecção concorrente e/ou terminal de leitos e macas hospitalares;
1.9	Limpar áreas externas, varreduras de calçadas e arredores, conforme rotina pré-estabelecida para cada Unidade, inclusive depósitos de materiais e equipamentos e guaritas;
1.10	Limpar e desinfetar áreas com vômito e secreções sempre que necessário;
1.11	Limpar e manter vasos de plantas;
1.12	Realizar reposição de papel higiênico, papel interfolhado e sabonete líquido nos sanitários;
1.13	Realizar reposição de papel interfolhado e sabonete líquido nos consultórios e salas de atendimento;
1.14	Limpar e desinfetar maçanetas, puxadores, interruptores e aparelhostelefônicos, FAX, teclados de computador;
1.15	Limpar e desinfetar bebedouros a cada 6h e manutenção sempre que necessário;
1.16	Realizar a limpeza de tapetes e capachos;
1.17	Realizar a limpeza e manutenção dos equipamentos e acessórios utilizados nos processos de limpeza;
1.18	Realizar a distribuição darouparia hospitalar, conforme rotina da unidade;
1.19	Repor copos de café e de água sempre que necessário;
TAREFAS SEMANAIS:	
1.20	Lavar os recipientes de coleta de resíduos e secar (lixeiras);
1.21	Limpar o filtro dos aparelhos de ar-condicionado, realizando o registro em formulário próprio para controle sanitário;
1.22	Realizar Desinfecção Terminal em paredes, teto, piso equipamentos (focos auxiliares, biombos)e mobiliários (mesas de consultórios, mesas de cabeceira, mesas de refeição, suportes de soro, escadinhas, leitos e macas, poltronas hospitalares) nas áreas críticas e semi-criticas;
1.23	Limpar as portas, batentes, ventiladores, vidros, janelas, basculantes e esquadrias das áreas críticas e semi-críticas;
1.24	Descongelar e limpar as geladeiras (exceto geladeiras de vacinas e de medicamentos);
1.25	Limpar e desinfetar filtros e bebedouros de água;
1.26	Limpar luminárias/lâmpadas;
1.27	Limpar persianas das áreas críticas e semi-críticas;
1.28	Limpar e desinfetar dispensadores de papel toalha;
1.29	Lavar dispensadores de sabonete líquido/álcool gel;
1.30	Lustrar móveis de madeira;
1.31	Limpar rodinhas/pés das cadeiras;
1.32	Lavar tapetes e capachos;
1.33	Lavar calçadas;
1.34	Lavar e desinfetar depósito externo de resíduo hospitalar;
1.35	Lavar depósito externo de resíduo reciclável e não reciclável;
TAREFAS QUINZENAIS:	
1.36	Limpar vidraças, janelas, peitoris, basculantes e grades de proteção das áreas não críticas;
1.37	Limpar persianas das áreas não críticas;
1.38	Lavar cadeiras e bancos de salas de espera e corredores;
TAREFAS MENSAIS:	
1.39	Efetuar limpeza terminal das áreas não-críticas (paredes, teto, mobiliários e equipamentos, etc.);
1.40	Efetuar processo de remoção e impermeabilização dos pisos;
1.41	Limpar aparelhos de iluminação das áreas não críticas;
1.42	Limpar fachadas e calhas.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1.	Demonstrar calma e educação;
2.	Aceitar supervisão;
3.	Ter ética profissional;
4.	Ter postura discreta e profissional;
5.	Ser responsável e disciplinado;
6.	Ser idôneo;
7.	Ser discreto, calmo, educado;
8.	Ter iniciativa, dinamismo e disposição para o trabalho;
9.	Corresponder à confiança de seu chefe imediato;
10.	Ser organizado;
11.	Saber acatar normas e trabalhar em harmonia com os colegas;

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DE TODOS OS CARGOS

Os servidores públicos municipais, integrantes da Administração Pública Direta, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente do órgão.

Exercer com eficiência, eficácia e efetividade as atribuições do cargo, objetivando a qualidade dos serviços prestados à população.

Participar de atividades de formação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização, sempre que for determinado.

Executar demais atividades correlatas ao cargo.

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DE TODOS OS CARGOS

I. Ser responsável e disciplinado;

II. Ser idôneo;
III. Ter respeito à hierarquia;
IV. Possuir comprometimento com o trabalho;
V. **S**er probo, reto, leal e justo, escolhendo sempre a melhor e a mais vantajosa opção para o bem comum;
VI. Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
VII. Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito;
VIII. Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
IX. Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
X. Abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
XI. Abster-se de se afastar da função nos casos em que seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses do Município ou de terceiros perante a Administração;
XII. Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;
XIII. Ter capacidade de aprendizado;
XIV. Ter comprometimento com o autodesenvolvimento;
XV. Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
XVI. Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
XVII. Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;
XVIII. Ter honestidade pessoal na prestação dos serviços;
XIX. Trabalhar com ética;
XX. Ser educado no trato com as pessoas;
XXI. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
XXII. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
XXIII. Utilizar o tempo de forma eficiente;
XXIV. Demonstrar força de vontade;
XXV. Demonstrar dedicação;
XXVI. Manifestar compreensão;
XXVII. Ser humilde;
XXVIII. Demonstrar disposição;
XXIX. Demonstrar senso de organização;
XXX. Relacionar-se com profissionalismo;
XXXI. Zelar pelo patrimônio público;
XXXII. Demonstrar espírito de colaboração;
XXXIII. Compartilhar conhecimentos e informações;
XXXIV. Manter-se atualizado;
XXXV. Aceitar normas, mudanças e inovações;
XXXVI. Aceitar ideias;
XXXVII. Ser prestativo;
XXXVIII. Ser assíduo e pontual;
XXXIX. Exercer as atribuições com rapidez, perfeição e rendimento;
XL. Tomar decisões cabíveis às funções realizadas;
XLI. Comunicar-se de forma clara, concisa e eficiente.

MÓDULO I – Língua Portuguesa

Conteúdo para os cargos com nível de escolaridade do Ensino Fundamental completo

1. Leitura e interpretação de textos
2. Sinônimos e antônimos
3. Sentido Próprio e figurado das palavras
4. Ortografia oficial
5. Acentuação gráfica
6. Pontuação
7. Coesão e coerência textual

Conteúdo para os cargos com nível de escolaridade do Ensino Médio, Técnico

1. Interpretação de excertos de obras literárias, textos jornalísticos, informativos e científicos.
2. Pronomes de Tratamento; ortografia; pontuação; acentuação.
3. Concordância Verbal e Nominal: Regência Verbal e Nominal, Colocação Pronominal; Uso da norma padrão e outras variações linguísticas.
4. Coesão e Coerência.

MÓDULO II – Conhecimentos Gerais

(O conteúdo é o mesmo para todos os cargos, porém o nível de complexidade varia de acordo com o seu nível de escolaridade do cargo)

1. Conhecimentos gerais relativos às disciplinas do seu nível de formação escolar.
2. Conhecimentos sobre a realidade local e regional do município de Pato Branco:
    a. Organização política e administrativa
    b. Principais atividades econômicas
    c. História, Geografia e Cultura
3. Conhecimentos Gerais sobre atualidades e assuntos de relevância estadual, nacional e mundial.

Desenvolvimento Intelectual e Psicológico quanto a:

1. Percepção, compreensão, raciocínio lógico, expressão de informação;
2. Compreensão de estruturas lógicas; lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões);
3. Habilidades de percepção, compreensão, observação viso–espacial, numérica, verbal, concentração, memória, adaptação, criação e demais elementos perceptivos.

Módulo III – Conhecimentos específicos relativos ao cargo e suas atividades profissionais:

Auxiliar de Saúde Bucal

1. Cargas de Trabalho em Odontologia e Formas de prevenção.
2. Aspectos Ergonômicos Aplicados ao Trabalho em Odontologia.
3. O trabalho comPessoal Auxiliar no Atendimento do Paciente.
4. Prevenção e Controle de Infecção Cruzada em Odontologia.
5. Manutenção e Conservação do Equipamento Odontológico.
6. A Cavidade Bucal; Anatomia dos Dentes; Cárie Dentária; Placa Bacteriana; Flúor; Selante de Cicatrículas e Fissuras; Dieta e Cárie.
7. Doença Periodontal e seu Controle; Epidemiologia da Cárie e da Doença Periodontal.
8. Educação em Saúde; Restaurações Dentárias.
9. Materiais para Proteção do Complexo Dentino-Pulpar; Materiais Restauradores Dentários.
10. Instrumental adequado a cada Procedimento clínico epreparo das Bandejas.
11. Radiologia Odontológica.
12. Urgências Odontológicas.
13. O Processo de Municipalização da Saúde; Planejamento local em Saúde.
14. Princípios para a Organização dos Serviços de Saúde Bucal.
15. Odontologia Social e Saúde Coletiva.
16. Programa Saúde da Família e Brasil Sorridente.
17. Atendimento de odontologia em Centro de Atenção Psicossocial – PACS.

Fiscal de Tributos

1. Aspectos gerais da Redação Oficial.
2. Atendimento ao público.
3. Noções gerais sobre processos de arquivo e organização de documentos.

4. Normas gerais de direito tributário.
5. Tributos e outras receitas municipais.
6. Noções gerais de Direito Tributário, Comercial, Constitucional, Administrativo.
7. Noções Gerais de Contabilidade Geral.

Médico Ambulatorial – Nível Superior
Médico 20 horas

1. Ações educativas de prevenção às doenças e bem-estar da comunidade;
2. Alterações agudas de saúde;
3. Assuntos correlatos e gerais à respectiva área – Clínica Médica.
4. Bioestatística;
5. Conhecimentos técnicos;
6. Conservação de equipamentos, instrumentos e materiais;
7. Contaminações;
8. Intoxicações agudas por agrotóxicos e animais peçonhentos;
9. Doenças do Aparelho Circulatório;
10. Controle de Hipertensão Arterial;
11. Doenças do Aparelho Geniturinário;
12. Doenças do Aparelho Respiratório;
13. Afogamento;
14. Doenças Dermatológicas;
15. Doenças do Sistema Digestivo e Metabólico;
16. Doenças Transmissíveis;
17. Educação em Saúde Pública;
18. Enfermidades;
19. Epidemiologia,
20. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares;
21. Equipamentos de Segurança;
22. Exames Clínicos (bioquímicos, físicos, hematológicos, Raio X e outros), diagnósticos e tratamento médico;
23. Insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, tromboses venosas, hipertensão arterial e choque; Instrumentos especiais;
24. Imunização;
25. Medicamentos;
26. Medicina preventiva;
27. Medicina Terapêutica;
28. Pequenas cirurgias;
29. Planejamento das atividades médicas;
30. Programas de Saúde Pública (acompanhamento, implantação e avaliação de resultados;
31. Hanseníase, Hipertensão, Diabetes e tuberculose Crônica); *Leishmaniose* Cutânea; Pulmonares:- insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal e neoplasias;
32. Renais:- insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias e metabólicas;
33. Saúde e bem-estar do paciente;
34. Sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarréia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon e tumores de cólon.
35. Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes *mellitus*, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal;
36. Sistema Único de Saúde e Municipalização;
37. Verminoses;
38. Vigilância em saúde;
39. Código de Ética Médica;

Médico Generalista – Nível Superior
Médico 40 horas

1. Ações educativas de prevenção às doenças e bem–estar da comunidade;
2. Alterações agudas de saúde;
3. Assuntos correlatos e gerais à respectiva área – Clínica Médica.
4. Bioestatística;
5. Conhecimentos técnicos;
6. Conservação de equipamentos, instrumentos e materiais;
7. Contaminações;
8. Intoxicações agudas por agrotóxicos e animais peçonhentos;
9. Doenças do Aparelho Circulatório;
10. Controle de Hipertensão Arterial;
11. Doenças do Aparelho Geniturinário;
12. Doenças do Aparelho Respiratório;

13. Afogamento;
14. Doenças Dermatológicas;
15. Doenças do Sistema Digestivo e Metabólico;
16. Doenças Transmissíveis;
17. Educação em Saúde Pública;
18. Enfermidades;
19. Epidemiologia,
20. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares;
21. Equipamentos de Segurança;
22. Exames Clínicos (bioquímicos, físicos, hematológicos, Raio X e outros), diagnósticos e tratamento médico;
23. Insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, tromboses venosas, hipertensão arterial e choque; Instrumentos especiais;
24. Imunização;
25. Medicamentos;
26. Medicina preventiva;
27. Medicina Terapêutica;
28. Pequenas cirurgias;
29. Planejamento das atividades médicas;
30. Programas de Saúde Pública (acompanhamento, implantação e avaliação de resultados,
31. Hanseníase, Hipertensão, Diabetes e tuberculose Crônica); Leishmaniose Cutânea; Pulmonares: – insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal e neoplasias;
32. Renais: – insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias e metabólicas;
33. Saúde e bem–estar do paciente;
34. Sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarréia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon e tumores de cólon.
35. Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal;
36. Sistema Único de Saúde e Municipalização;
37. Verminoses;
38. Vigilância em saúde;
39. Código de Ética Médica;

Operador de Máquinas Rodoviárias – Nível Fundamental Completo

1. Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito.
2. Operar veículos motorizados especiais, tais como: retro escavadeira, escavadeira, patrola, pá–carregadeira, Motoniveladora e outros equipamentos de grande porte destinados aos serviços públicos
3. Executar outras atividades correlatas.

Técnico de Enfermagem- Nível Técnico

1. Fundamentos de Enfermagem.
2. Lei do exercício profissional.
3. Ética e legislação profissional.
4. Noções de Farmacologia.
5. Admissão, alta, óbito.
6. Assistência de enfermagem ao exame físico.
7. Enfermagem nos exames complementares.
8. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós morte.
9. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico-cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, neonatologia.
10. Doenças infecto parasitárias.
11. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração.
12. Políticas Públicas de saúde.
13. Saúde do idoso.
14. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal.
15. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens.
16. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antissepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar.
17. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar.

18. Saúde da mulher: gravidez e suas complicações, parto e suas complicações, assistência do puerpério e suas complicações, prevenção do câncer cérvico-uterino e mama, planejamento familiar.

Servente de limpeza – Nível Fundamental Completo

1. Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento.
2. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho.
3. Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros.
4. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.
5. Coleta e armazenamento do lixo. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho.
6. Princípios básicos de higiene infantil.
7. Noções de nutrição.
8. Instrumentos de trabalho.
9. Rotinas diárias.
10. Espaços físicos.

ANEXO IV - EDITAL Nº 57/2016 – CONCURSO PÚBLICO PARA ADMISSÃO DE SERVIDORES EFETIVOS
GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

DADOS PESSOAIS:
Nome:
_____
Número de Inscrição:
_____
Cargo/Função de Inscrição: _____
RG: _____ UF: _____ Data de Nascimento: ____ /____ /_____

TÍTULOSA SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO	**PONTUAÇÃO POR TÍTULO**	**QUANTIDADE**	**PONTUAÇÃO OBTIDA**
Experiência Profissional, diretamente ligada à área de atuação do cargo/função (são contadas apenas as atividades que configurem vínculo empregatício/trabalhista ou administrativo/estatutário).	10 pontos (por ano), limitados ao total de 30 pontos		
Curso(s) de Aperfeiçoamento na área de atuação, adicional ao requisito mínimo de formação mínima exigida para exercer o cargo.	0,1 (zero vírgula um) ponto por hora, limitados ao total de 30 pontos		
Graduação em nível Superior, adicional ao requisito de formação mínima exigida para exercer o cargo.	20 (vinte) pontos por titulação válida, limitados ao total de 40 (quarenta) pontos		
Pós-Graduação *(Especialização Lato Sensu)*	30 (trinta) pontos por titulação válida, limitados ao total de 60 (sessenta) pontos		
Pós-Graduação *(Especialização Mestrado* - Stricto Sensu)	50 (cinquenta) pontos por titulação válida, limitados ao total de 100 (cem) pontos		
PONTUAÇÃO TOTAL OBTIDA PELO CANDIDATO (COM DUAS CASAS DECIMAIS)			

OBSERVAÇÃO:

– A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 4.3.2.12, deste edital.

- A pontuação máxima da prova de **Títulos** é de 100 (cem) pontos e terá peso 3 (três) para cômputo da nota final, conforme item 5.2.1 deste edital., mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(NPobj*7) + (NPTit*3)}{10}$$

sendo: NF = Nota Final, NPobj = Nota da Prova Objetiva e NPTit = Nota da Prova de Títulos

Pato Branco, ___/___/2016

	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	**ASSINATURA**
Presidente		
Membro		
Membro		

ANEXO V– EDITAL Nº 57/2016 – CONCURSO PÚBLICO PARA ADMISSÃO DE SERVIDORES EFETIVOS
GABARITO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA A FUNÇÃO DE OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

DADOS PESSOAIS:
Nome: _____RG:_____UF_____
Número de Inscrição: _____CPF: _____
Função de Inscrição: _____DATA DE NASCIMENTO: ____/____/_____.

Serão disponibilizados três tipos de máquinas/equipamentos e seus respectivos testes, dos quais o candidato deverá optar pela utilização de **dois** destes para os testes, conforme descrito a seguir.
Tabela dos critérios de avaliação e pontuação: Para definir a pontuação o avaliador tomará como referência os equipamentos escolhidos pelo candidato, o tempo de execução do teste e o número de erros cometidos. Caso o candidato ultrapasse o tempo máximo destinado para a realização do teste será descontado 1 (um) ponto da sua avaliação para cada 2 (dois) minutos de tempo excedente. Caso o candidato não conclua satisfatoriamente um dos testes será considerado inapto.

A) **Teste I (obrigatório) – Domínio Operacional Prévio da Máquina/Equipamento**– Antes de iniciar cada um dos testes práticos o avaliador fará uma avaliação "in loco" dos conhecimentos e do domínio prático operacional do candidato, relativamente à máquina/equipamento que o mesmo optou para operar e realizar os testes. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar os referidos testes práticos e será considerado INAPTO e eliminado do Concurso Público.

DOMÍNIO OPERACIONAL PRÉVIO DA MÁQUINA/ EQUIPAMENTO	ÍNDICE DE ERROS/ACERTOS	RESULTADO / PONTUAÇÃO	RESULTADO OBTIDO
Tempo máximo para execução 5 minutos para cada equipamento	Acima de 4 erros operacionais	INAPTO	
	de 03 a 04 erros operacionais	7 pontos	
	De 01 a 02 erros operacionais	14 pontos	
	Nenhum erro operacional	20 pontos	

B) **Teste II – Carga em Caminhão Caçamba utilizando Pá–Carregadeira** – avalia o candidato em sua habilidade operacional de máquina/equipamento adequado para fazer escavações, retirar a terra e carregar caminhão caçamba.
– ***Procedimentos para realização***: o candidato deve operar o equipamento de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça riscos para si, para os avaliadores e para o equipamento, aplicar os recursos da máquina para carregar a concha de terra, em quantidade adequada para cada operação e depositá–la adequadamente no caminhão caçamba. Esta operação deverá ser repetida por até 3 (três) vezes (3 conchas) a critério do avaliador. Ao final do teste o equipamento deverá ser conduzido ao seu local de origem.

CARGA EM CAMINHÃO CAÇAMBA Utilizando Pá–Carregadeira Tempo máximo para execução 10 minutos	ÍNDICE DE ERROS/ACERTOS	RESULTADO / PONTUAÇÃO	RESULTADO OBTIDO
	Acima de 04 erros ou procedimentos inadequados	INAPTO	
(não considerar–se–á o tempo de espera pelo estacionamento adequado do caminhão caçamba, se houver esta necessidade)	de 03 a 04 erros ou procedimentos inadequados	15 pontos	
	de01 a 02 erros ou procedimentos inadequados	25 pontos	
	Nenhum erro ou procedimento inadequado	40 pontos	

C) **Teste III – Retroescavadeira** – avalia o candidato em sua habilidade operacional de máquina/equipamento retro–escavadeira para realizar escavações, abertura de valas e outros serviços do gênero, conforme necessidades do local.
– ***Procedimentos para realização***: o candidato deve operar o equipamento de retro–escavadeira de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça riscos para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo ao balizamento e demarcações do local de testes, proceder de forma adequada a escavação do terreno e os procedimentos compatíveis com a finalidade da máquina/equipamento, conforme critérios e indicações do avaliador. Ao final do teste o equipamento deverá ser conduzido ao seu local de origem.

ESCAVAÇÃO DE TERRENO Utilizando Retroescavadeira Tempo máximo para execução 10 minutos	ÍNDICE DE ERROS/ACERTOS	RESULTADO / PONTUAÇÃO	RESULTADO OBTIDO
	Acima de 04 erros ou procedimentos inadequados	INAPTO	
	de 03 a 04 erros ou procedimentos inadequados	15 pontos	
	De01 a 02 erros ou procedimentos inadequados	25 pontos	
	Nenhum erro ou procedimento inadequado	40 pontos	

D) **Teste IV – Nivelamento de Terreno com Motoniveladora** – avalia o candidato em sua habilidade operacional de máquina/equipamento adequado para realizar ajustes e nivelamento de terreno, conforme as necessidades de emprego da máquina.
– ***Procedimentos para realização***: o candidato deve operar o equipamento de forma adequada, partindo do local em que se encontra sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça riscos para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução e ao balizamento do local, proceder à escavação e/ou nivelamento do terreno de forma adequada ao que se pede. Ao final do teste o equipamento deverá ser conduzido ao seu local de origem.

NIVELAMENTO DE TERRENO Utilizando Motoniveladora Tempo máximo para execução 10 minutos	ÍNDICE DE ERROS/ACERTOS	RESULTADO / PONTUAÇÃO	RESULTADO OBTIDO
	Acima de 04 erros ou procedimentos inadequados	INAPTO	
	de 03 a 04 erros ou procedimentos inadequados	15 pontos	
	de01 a 02 erros ou procedimentos inadequados	25 pontos	
	Nenhum erro ou procedimento inadequado	40 pontos	

PONTUAÇÃO FINAL OBTIDA PELO CANDIDATO (COM DUAS CASAS DECIMAIS)	

Pato Branco, ___/___/_____

	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA
Presidente		
Membro		
Membro		

A pontuação máxima da prova prática é de 100 pontos e terá peso 3 (três) para cômputo da nota final

ANEXO VI– EDITAL 57/2016 – CONCURSO PÚBLICO PARA ADMISSÃO DE SERVIDORES EFETIVOS

ORIENTAÇÃO PARA REQUERIMENTO DE RECURSO

Para
Banca Examinadora do Concurso Público
DIRETORIA DE CONCURSOS – FADCT
Goioerê– PR

Eu ....., portador(a) de documento de identidade nº ....., CPF nº ....., inscrito(a) no Concurso Público do Município de Pato Branco, para o cargo/função ..... Conforme Edital nº ....., com a inscrição nº ....., venho por meio deste requerer ....., pelos motivos e justificativas abaixo, e comprovações anexas:

1 – .....

2 – .....

3 – .....

OBS.: Detalhar as solicitações e anexar as comprovações documentais como prevê o Edital de Abertura.

.

Nestes termos

Pede deferimento

Local, ...de.....de 2016

_____

Assinatura do candidato.

ANEXO VII– EDITAL Nº 57/2016 – CONCURSO PÚBLICO PARA ADMISSÃO DE SERVIDORES EFETIVOS
CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ETAPAS	**DATAS**
Publicação do Edital de Abertura na Imprensa oficial/escrita/site da FADCT	27/06/2016
Abertura de Inscrições na íntegra, pela Internet	30/06/2016
Início e Término do Período de Inscrição	30/06 a 14/07/2016
Início e Término do Pedido de Isenção	30/06 a 04/07/2016
Divulgação dos Pedidos de Isenção Deferidos e Indeferidos	05/07/2016
Prazo para Recurso dos Pedidos de Isenção	06/07 a 07/07/2016
Divulgação dos Pedidos de Isenção – Recursos (se houver)	11/07/2016
Prazo para Pagamento das Inscrições	15/07/2016
Edital de Deferimento das Inscrições	20/07/2016
Prazo para Recurso contra o Deferimento das Inscrições	21/07 a 22/07/2016
Divulgação dos Recursos contra Resultado das Inscrições (se houver)	26/07/2016
Edital de ENSALAMENTO (local e horário das Provas)	05/08/2016
Data da Aplicação da PROVA OBJETIVA	14/08/2016
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	15/08/2016
Prazo para Recursos contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	16/08 a 17/08/2016
Respostas dos Recursos contra o Gabarito Preliminar	22/08/2016
Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva	23/08/2016
Edital de Divulgação do Resultado da Prova Objetiva	26/08/2016
Prazo para Recursos contra o Resultado da Prova Objetiva	29/08 a 30/08/2016
Respostas dos Recursos da Nota da Prova Objetiva	06/09/2016
Edital de Convocação para Prova PRÁTICA e TÍTULOS	13/09/2016
Data para Aplicação da Prova PRÁTICA e TÍTULOS	17/09/2016
Edital de Divulgação do Resultado da Prova Prática e Títulos	21/09/2016
Prazo para recurso contra o resultado da prova de Títulos	22/09 a 23/09/2016
Resposta dos recursos da nota da prova de Títulos	26/09/2016
Edital de Divulgação do Resultado da Classificação Final	30/09/2016
Prazo para Recursos contra o Resultado da Classificação Final	03/10 a 04/10/2016
Respostas dos Recursos da Classificação final	07/10/2016
Divulgação da Homologação Final	13/10/2016

*As datas aqui previstas poderão ser alteradas nocaso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste Edital.

ANEXO VIII – EDITAL Nº 57/2016 – CONCURSO PÚBLICO PARA ADMISSÃO DE SERVIDORES EFETIVOS – FORMULÁRIO DE ISENÇÃO

Para
Banca Examinadora do Concurso Público
DIRETORIA DE CONCURSOS – FADCT
Goioerê– PR

Cargo: _____

Nome:_____

Telefone:_____

Data de nascimento:_____

CPF:_____

RG:_____

Endereço:_____

Encaminhar para: concurso@fadct.org.br

De acordo com o Edital 57/2016 no inciso abaixo:

3.6.14 – O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:

a) solicitar no período previsto em edital, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.fadct.org.br;

b) deverá indicar no Requerimento de Isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CADÚNICO;

c) **Obrigatoriamente**, **preencher o formulário de inscrição, até sua efetivação completa, sob pena de nulidade do pedido de isenção**, disponível no endereço eletrônico www.fadct.org.br com exceção do pagamento do boleto, até o conhecimento do deferimento da isenção. Quando indeferido o pedido de isenção, o candidato deverá efetuar o pagamento no prazo determinado por este edital.

- Nº de identificação Social – NIS/CADÚNICO:

_____