



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
INSTITUTO MUNICIPAL DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

CONCURSO PÚBLICO 02/2018

Edital de Abertura – Concurso Público 02/2018



INSTITUTO MUNICIPAL DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – IMESF
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018
EDITAL DE ABERTURA

O Presidente do Instituto Municipal de Saúde de Estratégia de Saúde da Família – IMESF, no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Concurso Público que será efetivado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC, destinado ao provimento de 4 (quatro) vagas e formação de cadastro de reserva de seu quadro de pessoal, os quais se sujeitam ao regime jurídico-administrativo celetista, consoante à Lei Municipal nº 11.062/2011. O concurso público reger-se-á pelas disposições constantes da Constituição Federal de 1988, da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, da Lei Complementar Municipal nº 346/1995 (que dispõe sobre a reserva de vagas às pessoas com deficiência), da Lei Complementar Municipal nº 746/2014 (que dispõe sobre a reserva de vagas para candidatos negros), do Decreto Municipal nº 17.794/2012 (que dispõe sobre isenção de taxa de inscrição em concursos públicos no Município de Porto Alegre), e pelas normas de execução fixadas nesse Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-objetiva para todos os empregos públicos;
- Prova de Títulos para os candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva dos empregos públicos de Nível Superior;
- Prova de Redação para os candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva do emprego público de Assistente Administrativo.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Emprego Público	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e CR (Cadastro de Reserva)	Carga Horária Semanal (hs)	Vencimento Básico (R\$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
01	Administrador	Ensino Superior em Administração e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40	R\$ 7.025,70
02	Assessor Jurídico	Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40	R\$ 7.025,70
03	Cirurgião Dentista	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	01 + CR	40	R\$ 6.806,74
04	Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40	R\$ 7.025,70
05	Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe.	01 + CR	40	R\$ 6.439,03
NÍVEL TÉCNICO					
06	Técnico em Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade Completo e registro no respectivo Conselho de Classe*.	CR	40	R\$ 2.964,24
07	Técnico de Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem Completo e registro no respectivo Conselho de Classe.	01 + CR	40	R\$ 2.480,03
08	Técnico em Saúde Bucal	Curso Técnico em Saúde Bucal Completo e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40	R\$ 2.963,61

09	Técnico em Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança do Trabalho Completo e registro no Ministério do Trabalho*.	CR	40	R\$ 2.964,24
NÍVEL MÉDIO					
10	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	CR	40	R\$ 2.964,24
11	Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Consultório Odontológico e registro no respectivo Conselho de Classe*.	01 + CR	40	R\$ 2.165,04

*Incluído em 09/10/2018.

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	02/10/2018
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	04/10/2018 a 05/11/2018
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	04 a 08/10/2018
Divulgação do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	15/10/2018
Período de Recurso do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	16 a 18/10/2018
Divulgação do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição após recurso	24/10/2018
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas dos Portadores de Deficiência	06/11/2018
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	06/11/2018
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	06/11/2018
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	19/11/2018
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	20 a 22/11/2018
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva	12/12/2018
Consulta da Sala de Realização de Prova no site da Fundatec	04/01/2019
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas	04/01/2019
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	04/01/2019
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas e Redação – data provável.	13/01/2019
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	14/01/2019
Período para entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Juri	14 a 28/01/2019
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	15 a 17/01/2019
Divulgação dos Gabaritos Definitivos	28/01/2019
Divulgação das Justificativas para Manutenção /Alteração dos Gabaritos Preliminares	28/01/2019
Consulta às Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	30/01/2019
Disponibilização das Grades de Respostas no site da Fundatec	30/01/2019

Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	31/01 a 04/02/2019
Consulta às Notas Definitivas da Prova Teórico-Objetiva	07/02/2019
Lista dos Aprovados para a entrega dos Títulos – Nível Superior	08/02/2019
Lista dos Candidatos Aprovados para Correção da Prova de Redação – Assistente Administrativo	08/02/2019
Período para Entrega dos Títulos – Nível Superior	11 e 12/02/2019
Consulta às Notas Preliminares da Prova de Títulos – Nível Superior	19/02/2019
Consulta às Notas Preliminares da Prova de Redação – Assistente Administrativo	19/02/2019
Período de recursos da Prova de Títulos – Nível Superior	20 a 22/02/2019
Período de recursos da Prova de Redação – Assistente Administrativo	20 a 22/02/2019
Consulta às Notas Definitivas da Prova de Títulos – Nível Superior	Até 07/03/2019
Consulta às Notas Definitivas da Prova de Redação – Assistente Administrativo	Até 07/03/2019
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética	08/03/2019
Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética	08/03/2019
Lista de Classificação dos Candidatos Negros em ordem alfabética	08/03/2019
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	08/03/2019
Edital de Classificação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	08/03/2019

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, da data estipulada neste Cronograma, no site www.fundatec.org.br.

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

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no Cronograma de Execução, em jornal de circulação local, no site www.fundatec.org.br e no site do IMESF <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/imesf/>. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Empregos Públicos
Data Provável conforme Item 1.2	Domingo – Manhã	Nível Superior.
	Domingo – Tarde	Nível Técnico e Médio.

1.3.2 – DA PROVA REDAÇÃO

Data	Emprego Público
Data Provável conforme Item 1.2	Emprego Público de Assistente Administrativo.

1.3.3 – DA PROVA DE TÍTULOS

Data	Emprego Público
Data Provável conforme Item 1.2	Empregos públicos Nível Superior.

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1 Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades do IMESF para as vagas anunciadas no Edital. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.1.2 O preenchimento das vagas - anunciadas no Edital e que vierem a surgir durante a vigência deste concurso público - obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento por acesso cota universal, por cota de acesso de pessoa com deficiência ou por cota de acesso de negros.

2.1.3 De modo a cumprir-se o disposto nos arts. 1º, caput e § 1º, da Lei Complementar Municipal nº 346//1995, e 1º, caput e §§ 1º e 2º, da Lei Complementar Municipal nº 746/2014, o preenchimento de vagas no concurso público ocorrerá: (I) com a admissão candidatos negros nas vagas com dígitos finais 3 e 8, (admissões nas vagas 3ª, 8ª, 13ª, 18ª, 23ª, 28ª, 33ª, 38ª.); (II) de pessoas com deficiência em todas as vagas com dígitos finais 0, e, alternadamente, a cada 20 vagas, a contar da 5ª, às vagas com dígito final 5 (admissão nas vagas 5ª, 10ª, 20ª, 25ª, 30ª, 40ª, 45ª, 50ª, 60ª, 65ª, 70ª, 80ª, 85ª, 90ª, 100ª, 105ª, 110ª, 120ª, 125ª, ...), conforme disposto na seguinte tabela:

1ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
2ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
3ª Vaga	Admissão por sistema de ingresso por vaga reservada a candidato negro
4ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
5ª Vaga	Admissão por sistema de ingresso por vaga reservada a pessoa com deficiência
6ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
7ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
8ª Vaga	Admissão por sistema de ingresso por vaga reservada a candidato negro
9ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
10ª Vaga	Admissão por sistema de ingresso por vaga reservada a pessoa com deficiência
11ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
12ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
13ª Vaga	Admissão por sistema de ingresso por vaga reservada a candidato negro
14ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
15ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
16ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
17ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
18ª Vaga	Admissão por sistema de ingresso por vaga reservada a candidato negro
19ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
20ª Vaga	Admissão por sistema de ingresso por vaga reservada a pessoa com deficiência
21ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
22ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
23ª Vaga	Admissão por sistema de ingresso por vaga reservada a candidato negro
24ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal

25ª Vaga	Admissão por sistema de ingresso por vaga reservada a pessoa com deficiência
26ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
27ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
28ª Vaga	Admissão por sistema de ingresso por vaga reservada a candidato negro
29ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
30ª Vaga	Admissão por sistema de ingresso por vaga reservada a pessoa com deficiência
31ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
32ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
33ª Vaga	Admissão por sistema de ingresso por vaga reservada a candidato negro
...	...
97ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
98ª Vaga	Admissão por sistema de ingresso por vaga reservada a candidato negro
99ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
100ª Vaga	Admissão por sistema de ingresso por vaga reservada a pessoa com deficiência
101ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
102ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
103ª Vaga	Admissão por sistema de ingresso por vaga reservada a candidato negro
104ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
105ª Vaga	Admissão por sistema de ingresso por vaga reservada a pessoa com deficiência
...	...
197ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
198ª Vaga	Admissão por sistema de ingresso por vaga reservada a candidato negro
199ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
200ª Vaga	Admissão por sistema de ingresso por vaga reservada a pessoa com deficiência
201ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
202ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
203ª Vaga	Admissão por sistema de ingresso por vaga reservada a candidato negro
204ª Vaga	Admissão de candidato por sistema de ingresso universal
205ª Vaga	Admissão por sistema de ingresso por vaga reservada a pessoa com deficiência
...	...

2.2 DAS REGRAS COMUNS APLICÁVEIS A AMBAS AS CLASSES DE COTISTAS

2.2.1 Caso algum candidato aprovado em vaga reservada seja convocado e não seja admitido, será convocado o candidato cotista da mesma classe posteriormente classificado, se houver, e assim sucessivamente, até que ocorra admissão.

2.2.2 Não ocorrendo aprovação de candidatos cotistas em número suficiente ao preenchimento das vagas a eles disponibilizadas, serão essas preenchidas pelos candidatos integrantes da lista de acesso universal, observada a ordem geral de classificação.

2.2.3. Finalizadas todas as convocações referentes à classe cotista, passarão a ser chamados, na ordem de convocação referente àquela classe, os candidatos que concorrem por acesso universal.

2.2.4. Os candidatos cotistas admitidos pelo sistema de ingresso universal não serão computados como cotista para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

2.2.5 A observância do percentual de vagas reservadas aos candidatos cotistas dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.2.6 O candidato cotista convocado pode pedir recolocação em final de fila de sua classe, sem prejuízo de eventual pedido de final de fila do acesso universal caso seja por essa modalidade de acesso convocado.

2.2.7. Os candidatos recolocados em final de fila de classe cotista serão novamente convocados ao término das admissões de cotistas de sua classe.

2.2.8. O candidato pode pedir recolocação em final de fila somente por uma vez na classe cotista, assim como somente por uma vez na fila de acesso universal.

2.2.9 Os candidatos cotistas participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação e ao percentual de acertos mínimos.

2.3 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

2.3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer às vagas reservadas existentes e futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do emprego público pretendido e a deficiência que apresentarem, conforme disposto na Lei Municipal nº 346/1995.

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

2.3.3 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da Prova Teórico-objetiva, deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, informando as necessidades, e seguir o descrito no subitem **2.3.5** deste Edital.

2.3.4 A data de emissão dos laudos/atestados médicos deve ser posterior ao dia **02/04/2018**.

2.3.5 Os laudos/atestados médicos que comprove a deficiência do candidato deverá:

- a) Ser original ou cópia autenticada;
- b) Ter sido expedido no prazo de, no máximo, **02/04/2018**;
- c) Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- d) Especificar o grau ou o nível da deficiência;
- e) Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo IV – Modelo de Laudo Médico;
- f) Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- g) Nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- h) Nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

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

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

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

2.3.7 A inobservância do disposto no subitem **2.3.5** acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.3.7.1 Não serão aceitos laudos/atestados médicos:

- a) Do candidato que não enviar conforme estabelecido por este edital;

- b) Arquivos corrompidos;
- c) Com rasuras e/ou documentos ilegíveis;
- d) Em desacordo com o Edital de Abertura.

2.3.7.2 No período de homologação, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, as pessoas com deficiência serão submetidas a Comissão Especial estabelecida pelo IMESF, conforme subitem **2.3.12**, somente se convocada.

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

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

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

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

2.3.12 Os candidatos cotistas Pessoas com Deficiência - aprovadas e classificadas no Concurso Público – convocados para o preenchimento de vaga, por ocasião da etapa de avaliação médica – serão submetidas a perícias específicas, de responsabilidade do IMESF – a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição, bem como seu enquadramento e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

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

2.3.12.2 Ao término do processo de avaliação realizado pelo Médico do Trabalho designado pelo IMESF, o mesmo emitirá um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do emprego público pelo candidato.

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

2.3.12.4 Caso a avaliação prevista no subitem **2.3.12** conclua pela incompatibilidade permanente entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do emprego público, o candidato será eliminado do Concurso Público.

2.4 DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS NEGROS

2.4.1 Ficam reservados vagas a candidatos negros, em conformidade com o estabelecido na Lei Complementar Municipal nº 746/2014.

2.4.2 São considerados negros aqueles que assim se declararem, expressamente, identificados como de cor preta ou parda, da raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

2.4.3 Os candidatos interessados em concorrer às vagas reservadas para negros deverão informar o interesse através do preenchimento desta opção na ficha de inscrição. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

2.4.4 Os candidatos cotistas negros – aprovados e classificados no Concurso Público – convocados para preenchimento de vaga serão notificados por e-mail para ratificar sua autodeclaração presencial junto à Comissão de Acompanhamento de Ingresso de Cotista Negro do IMESF.

2.4.4.1 A notificação por e-mail será realizada, no mínimo, 3 (três) dias úteis antes da sessão a ser realizada pela Comissão de Acompanhamento de Ingresso de Cotista Negro do IMESF.

2.4.4.2 Transcorrido o prazo de 3 (três) dias úteis após o envio do e-mail (a contar da data posterior de envio), o candidato classificado deverá ratificar sua autodeclaração presencial junto à Comissão de Acompanhamento de Ingresso de Cotista Negro do IMESF, a qual verificará, antes da admissão, se a sua condição atende ao subitem **2.4.2**, conforme quesito de cor ou raça utilizado pelo IBGE.

2.4.4.3 A responsabilidade de realização da etapa do subitem **2.4.4** é do IMESF, e será efetuada durante o processo de admissão do candidato.

2.4.5 Os candidatos notificados deverão comparecer à confirmação da autodeclaração munidos de documento oficial de identificação e outros documentos que julgarem necessários para comprovação. A Comissão de Acompanhamento de Ingresso de Cotista Negro do IMESF poderá solicitar complementação de informações, caso julgar necessário.

2.4.6 Na verificação da veracidade da autodeclaração o candidato que autodeclarou, na inscrição, como negros, na

forma da Lei Complementar Municipal 746/2014, serão observados os seguintes aspectos:

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

2.4.6.1 Não haverá nova convocação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato inscrito como pessoa negra à avaliação de que trata o item **2.4**, perdendo, o interessado, o direito de concorrer às vagas reservadas, permanecendo inalterada a sua posição da lista de acesso Universal (classificação geral).

2.4.6.2 Caso a decisão emitida pela Comissão de Verificação do Ingresso de Negro instituída pelo IMESF conclua pelo não reconhecimento da condição de negro do candidato, esse terá sua admissão pelo sistema de reserva de vaga indeferido, e passará a integrar somente a lista de convocações pelo sistema de ingresso universal.

2.4.6.3 Na hipótese de constatação de declaração falsa de má fé pela avaliação da Comissão de Verificação do Ingresso de Negro, o candidato será eliminado do concurso. Se já houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

2.4.7 O candidato será considerado não enquadrado na condição de negros nas seguintes situações:

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

2.4.8 Da decisão da Comissão de Verificação do Ingresso de negros, caberá recurso, por parte do candidato avaliado, ao Presidente do IMESF, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data posterior da cientificação do candidato da decisão da Comissão. O candidato será cientificado da decisão do recurso por e-mail.

2.4.9 Não cabe a análise de pedido de recurso para reserva de vaga para negros aos candidatos que não declararem a sua condição no requerimento de inscrição deste Concurso Público.

3. DAS INSCRIÇÕES

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

3.2 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 02/2018 do IMESF, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do emprego público, conforme especificado no item **1.1** deste Edital.

3.3 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir do primeiro dia determinado no Cronograma de Execução e acessar Concurso Público nº 02/2018 do IMESF. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições Abertas, deverá ler o Edital na íntegra para conhecimento das normas reguladoras desse Concurso Público.

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

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

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

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

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

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

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

Alegre/RS, Cep: 91410-000.

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

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

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

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

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

3.14 O candidato poderá inscrever-se para mais de um emprego público, conforme quadro demonstrativo **1.1**, desde que atenda às exigências de cada emprego público e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, subitem **1.3**.

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

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

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

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

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

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

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

3.17 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como descrito no subitem **3.17.1.1**.

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

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

3.18 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Administrador, Assessor Jurídico, Cirurgião Dentista, Contador e Enfermeiro: R\$ 100,00.
- b) Técnico em Contabilidade, Técnico de Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Segurança do Trabalho, Assistente Administrativo e Auxiliar em Saúde Bucal: R\$ 70,00.

4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto Municipal nº 17.794, de 14 de Maio de 2012, o candidato que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal n.º 6.135, de 2007.

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

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

- a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
- b) declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “b” do subitem **4.1.1**.

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

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

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma estabelecida no subitem **4.1.2.1** deste Edital.

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

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

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

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

4.1.9 Para a comprovação da situação de isento, os candidatos que tiveram seus pedidos indeferidos, além de acessarem o Formulário Eletrônico de Recurso, poderão enviar documentação complementar pelo site da Fundatec, pelo link Formulário Eletrônico – Entrega de Documentos, durante o período de recurso.

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

4.1.11 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição

na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.

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

4.2 NECESSIDADES ESPECIAIS PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2.8 Uso de computador para aumento da fonte – Lupa Eletrônica: Essa opção somente é oferecida aos candidatos quando as fontes previstas no subitem 4.2.2.7 não são suficientes. Aos candidatos com deficiência visual, é oferecido computador para acesso à prova em formato pdf, possibilitando a ampliação da fonte ou o uso da lupa eletrônica para a leitura da prova.

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

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

4.2.2.11 Uso de computador para digitação da Redação ou Discursiva: Aos candidatos com deficiência visual e/ou motricidade comprometida, é oferecido computador para digitação dos textos da Prova de Redação ou Discursiva. O texto deverá ser realizado no Wordpad, Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, respeitando o limite de linhas determinado no caderno de provas. O término da prova é considerado quando o candidato autoriza a impressão do texto, não sendo permitida mais de uma impressão por prova.

4.2.2.12 Transcritor: Essa opção somente é oferecida aos candidatos quando não há a possibilidade de utilizar o recurso previsto no subitem 4.2.2.11, como ferramenta para digitação dos textos da Prova de Redação ou Discursiva. Ao término da sua prova, o candidato será levado para uma sala reservada, acompanhado de um fiscal designado pela coordenação, para a realização da transcrição do texto, podendo ser ditado pelo candidato ou transcrito o texto da folha de rascunho. A transcrição será realizada em computador, no Wordpad, Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, sendo considerada, para fins de contagem de linhas, a fonte anteriormente mencionada. O término da prova é considerado quando o candidato autoriza a impressão do texto, não sendo permitida mais de uma impressão por prova.

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

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

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

4.2.2.15.1 Caso o candidato que utiliza prótese auditiva não encaminhe o laudo médico, terá apenas o direito de usá-la no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais (10 minutos antes do início das provas), sendo que durante a realização da prova, deverá retirá-la.

4.2.2.15.2 Caso seja detectado, durante a realização da prova, candidato com uso de prótese auditiva e não comprovado por laudo médico, conforme previsto no subitem **4.2.1**, ele será eliminado.

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

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

4.2.2.17 **Sala para Amamentação:** A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o **atestado** de amamentação. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela criança durante a ausência da mãe. A candidata que não levar acompanhante não poderá deixar a criança no local de prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

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

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

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

4.2.2.19 Os laudos/atestados deverão conter CID, data de emissão posterior ao dia **02/04/2018**, assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de medicina.

4.2.2.19.1 Para o envio do laudo/atestado médico, conforme Anexo IV, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

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

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

4.2.2.19.3 Não serão aceitos laudos/atestados médicos:

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

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

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

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A Prova Teórico-objetiva de cada emprego público será eliminatória e classificatória, constituída de 50 (cinquenta) questões, elaboradas com base nos Programa e Referências (Anexo VI) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II).

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

5.1.2 As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e

1 (uma) única resposta correta.

5.2 Tempos de Prova:

- a) Para o candidato ao emprego público de Administrador, Assessor Jurídico, Contador, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Segurança do Trabalho e Auxiliar em Saúde Bucal, a resolução da prova objetiva e o preenchimento da Grade de Respostas será de 03 (três) horas e 30 (trinta) minutos.
- b) Para o candidato ao emprego público de Assistente Administrativo a resolução da prova objetiva, o preenchimento da Grade de Respostas, a conclusão e entrega da Prova de Redação será de 4 (quatro) horas.
- c) O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 01 hora após o início.
- d) O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 02 horas do início.
- e) O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

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

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

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

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

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

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

- a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes a data de realização das provas;
 - a.1) Não serão aceitos boletins de ocorrência realizados eletronicamente;
 - b) preencher formulário de identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas;
 - b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação local outros documentos para verificação da identidade do candidato;
 - c) permitir ser fotografado pela equipe responsável local, utilizando-se da foto somente para fins de identificação nesse certame;
 - d) encaminhar em até 5 (cinco) dias antes da publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-objetiva, cópia autenticada do documento de identidade autenticada em cartório, via sedex, para a Fundatec: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon – Porto Alegre/RS, CEP: 91410-000, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso do IMESF.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.24 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a conferência de todos os materiais e idoneidade da fiscalização. A critério dos candidatos, poderão acompanhar o processo de lacre do pacote das grades de resposta de sua sala.

5.25 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

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

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

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

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

5.29 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Fundatec e pelo IMESF.

5.30 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do subitem **4.2.2.17**.

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

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

5.32 A Fundatec e o IMESF não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

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

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

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

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

6. DA PROVA DE REDAÇÃO

6.1 Haverá Prova de Redação para os candidatos ao emprego público de Assistente Administrativo. As provas são de caráter eliminatório/classificatório.

6.2 Serão corrigidas as Provas de Redação somente dos 250 (duzentos e cinquenta) primeiros aprovados ao emprego público de Assistente Administrativo considerando a nota total obtida na Prova Teórico-objetiva.

6.2.1 O total de aprovados poderá exceder o quantitativo de 250 (duzentos e cinquenta) candidatos, conforme previsto no subitem **6.2**, a fim de atender os candidatos empatados na última posição das três listas previstas, mesmo após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no subitem **11** deste Edital.

6.2.2 Para o número de aprovados determinados nos itens acima, serão respeitados os percentuais de cotas, conforme tabela abaixo:

EMPREGOS PÚBLICOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Total aprovados	PCD	PNP	Acesso Universal
250	38	50	162

PCD – Pessoas com Deficiência.

PNP – Pessoa Negra ou Parda.

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

6.3 A Prova de Redação será composta de 1 (uma) questão.

6.4 Será exigido o máximo de 30 (trinta) linhas. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

6.5 A Prova de Redação deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

6.6 A correção das redações será dividida em parte holística (texto como unidade, como um todo) e parte analítica (conteúdo, estrutura e expressão linguística).

6.6.1 Em relação ao Conteúdo: O texto deve abordar integralmente o tema proposto. Avaliar-se-ão a capacidade argumentativa, a criatividade do autor, bem como a originalidade do ponto de vista.

6.6.2 Em relação à Estrutura: avaliar-se-á a capacidade de o autor do texto elaborar um texto dissertativo, distribuindo-o adequadamente nas partes que o compõe. Além disso, deve-se atentar também para a construção dos parágrafos: é esperado que o texto apresente os seguintes elementos: introdução adequada ao tema/posicionamento - apresentação da ideia a ser discutida, a tese a ser defendida.

6.6.3 Em relação à Expressão: avaliar-se-á os seguintes aspectos: adequação vocabular, pontuação, concordância e regência verbal e nominal, ortografia oficial vigente, acentuação gráfica, sintaxe e morfossintaxe.

6.7 A Folha Definitiva da Prova de Redação será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação.

6.7.1 As Folhas Definitivas da Prova de Redação não poderão ser assinaladas, assinadas, rubricadas e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que a identifique em outro local que não seja em seu cabeçalho, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota zero na Prova de Redação.

6.8 A Prova de Redação será aplicada juntamente à Prova Teórico-objetiva. A não realização desta etapa elimina automaticamente o candidato do certame.

6.8.1 O local e horário de realização da Prova serão publicados em Edital específico, conforme Cronograma de Execução.

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

7. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1 Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na Prova Teórico-objetiva para os empregos públicos de **Nível Superior**.

7.1.1 A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

7.2 Procedimentos para entrega dos Títulos:

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

- a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, e para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5 Megabytes e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF.
- c) No Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos por item, conforme subitem **7.2.3.1**. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha.
- d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente a cada item, a fim de que possa identificar posteriormente.
- e) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos títulos.
- f) Ao acessar o formulário, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema de Formulário de Entrega de Títulos, onde encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.
- g) É de responsabilidade do candidato a compreensão do upload correto para consulta da Banca Examinadora.

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

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

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

7.2.4 Somente serão avaliados os títulos postados eletronicamente.

7.2.4.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

7.2.5 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, conforme subitem 7.2.1.

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

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

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

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

7.3 Títulos que serão aceitos:

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

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

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

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

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

7.3.6 Certificados em língua estrangeira desde que acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (O candidato deverá sinalizar no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio da tradução e também anexar aos títulos entregues).

7.4 Procedimentos para a avaliação dos títulos:

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

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

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

7.4.4 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante Abaixo:

7.4.4.1 TABELA DE TÍTULOS PONTUAÇÃO GERAL

Emprego Público	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. Mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Nível Superior	Prova de Títulos (C)	-	10,00	-	10,00**

(*) Caráter: (C) Classificatório

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

7.4.4.2 TABELA DE TÍTULOS PONTUAÇÃO POR CURSO

Item	EMPREGOS PÚBLICOS: NÍVEL SUPERIOR	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Doutorado	1	3,00	3,00
2	Mestrado	1	2,00	2,00

3	Residência*	1	4,00	4,00
4	Especialização Lato Sensu/MBA**	1	1,00	1,00
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		04	-	10,00

* Para os empregos públicos de **Cirurgião-dentista** e **Enfermeiro**, serão consideradas apenas as titulações de Residência em Saúde Pública, Saúde da Família, Saúde da Família e Comunidade, Saúde Coletiva ou Saúde Mental.

** Para o emprego público de **Assessor Jurídico** serão consideradas apenas as titulações de Especialização Lato Sensu/MBA na área do Direito do Trabalho, Direito Administrativo, Direito Constitucional ou Direito Previdenciário; para o emprego público de **Administrador** serão consideradas as titulações de Especialização Lato Sensu/MBA na área da Administração Pública, em Saúde, Gestão em Sistema/Serviços de Saúde, Gestão Pública, Gestão de Pessoas ou Gestão de Políticas Públicas.

7.4.5 Não serão pontuados os títulos:

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

7.5 Procedimento Recursal:

7.5.1 Por ocasião dos recursos referentes aos Títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues, tais como:

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

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

7.5.2 No período de recursos, não serão aceitos:

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

7.6 Da entrega dos títulos para a admissão:

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

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

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

REDAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.12 As imagens disponibilizadas virtualmente, tais como Grades de Avaliação, Grades de Respostas e Folhas Definitivas, deverão ser consultadas no dia em que forem disponibilizadas, e não serão motivos para o candidato não se manifestar recursalmente.

8.12. Não serão aceitos recursos referente à consulta das imagens. Qualquer dificuldade que o candidato tenha para visualizar as Grades de Avaliação deverá ser manifestada pelos canais de comunicação da Fundatec até um dia anterior ao término do recurso, para verificação/regularização da Fundatec, e interposição de recurso quanto à avaliação da Banca Examinadora.

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

9. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO**9.1 Da Prova Teórico-objetiva**

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

9.1.2 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos exigidos estará automaticamente eliminado do

Concurso Público.

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

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

9.2 Da Prova de Redação

9.2.1 A Prova de Redação será composta de 1 (uma) questão, totalizando 100 (cem) pontos.

9.2.2 Será considerado aprovado na Prova de Redação o candidato que obtiver a nota mínima de 60 (sessenta) pontos.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva, para todos os cargos, e da Prova de Redação, para o cargo de Assistente Administrativo, serão pré-requisito para a classificação do candidato.

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

10.3 Da Classificação dos Empregos Públicos que possuem Prova de Títulos:

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

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

sendo:

NF = Nota Final;

Pontos TO = Somatório dos pontos obtidos na Prova Teórica-objetiva.

Pontos Tít = Somatório dos pontos obtidos na Avaliação dos Títulos.

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

10.3.3 Não haverá arredondamento de notas.

10.4 Da Classificação dos Empregos Públicos que possuem Prova Redação:

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

$$NF = \text{Pontos TO} + \text{Pontos Red}$$

sendo:

NF = Nota Final;

Pontos TO = Somatório dos pontos obtidos na Prova Teórica-objetiva;

Pontos Red = Nota obtida na Prova de Redação;

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

10.4.3 Não haverá arredondamento de notas.

10.5 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente da Nota Final obtida.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

- f) maior pontuação na Prova de Títulos;
- g) maior idade, considerando a data de nascimento dos candidatos.
- h) Participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, assim considerado aquele que tenha sido sorteado para compor o Conselho de Sentença, no período compreendido entre a publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para o presente concurso público.

11.3 Persistindo o empate, será realizado sorteio, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, e realizado nas dependências da FUNDATEC, sendo este procedimento filmado e registrado em ata. Sendo assim, o cronograma disposto neste Edital terá suas datas alteradas.

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

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

11.6 Da participação efetiva como jurado em Tribunal do Juri:

11.6.1 Para a entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Juri, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link do Formulário Eletrônico – Entrega de Documentos para realizar o upload dos documentos escaneados para avaliação;
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5MB e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF;
- c) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos;
- d) É de responsabilidade do candidato a compreensão do upload correto para consulta da Comissão de Concursos.

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

12. DA CONVOCAÇÃO E DA ADMISSÃO

12.1 A aprovação no Concurso Público de que trata este edital não assegura a convocação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do IMESF se houver necessidade de preenchimento dos empregos disponíveis e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa pública.

12.1.1 Para os empregos públicos em que existam candidatos classificados em concursos anteriores ainda vigentes, aqueles terão prioridade na convocação sobre os aprovados no concurso público aberto pelo presente edital, na forma do art. 37, IV, da Constituição Federal.

12.2 Este Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas anunciadas no Edital, subitem 1.1, e para formação de cadastro de reserva, conforme subitem 2.1.1. A formação de cadastro de reserva destina-se ao preenchimento de vaga no quadro de pessoal do IMESF, condicionada à liberação e/ou criação de futuras vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

12.2.1 Considerando o princípio da continuidade do serviço público, conforme necessidade deste e respeitando a ordem de classificação, os candidatos aprovados e classificados também poderão ser chamados para o preenchimento de vaga temporária (contrato por prazo determinado), conforme estabelecido na Lei Municipal nº 11.062/2011.

12.2.2 De acordo com a necessidade Institucional e/ou do serviço, durante o processo de admissão ou após ingresso, o candidato poderá ser remanejado para outro horário, área e/ou Unidade.

12.3 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade, decorrido o qual o candidato perde o direito a convocação.

12.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado os seus endereços residencial e eletrônico junto ao setor de Recursos Humanos do IMESF. O telegrama e o e-mail enviados aos endereços fornecidos pelo candidato presumem-se entregues, não se responsabilizando o IMESF por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço residencial não atualizado;
- b) endereço residencial inexistente;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas ou de força maior;

e) correspondência recebida por terceiros;

f) endereço eletrônico não atualizado;

g) endereço eletrônico inexistente;

h) recebimento do e-mail em pasta diversa da caixa de entrada do endereço eletrônico fornecido pelo candidato (por exemplo: recebimento automático na “lixeira” do e-mail).

12.5 A publicação do Edital de Convocação no DOPA é o marco oficial de formalização da convocação (a partir do qual conta-se o prazo para manifestação de interesse na vaga).

12.6 O candidato será convocado por Edital publicado no Diário Oficial de Porto Alegre (DOPA) e será notificado por telegrama no endereço residencial e por e-mail eletrônico fornecidos no ato da inscrição no concurso ou atualizados na forma do subitem **12.4**, devendo comparecer ao IMESF, pessoalmente ou por procuração registrada em cartório, sito à Avenida Loureiro da Silva, 2001, sala 803, em até 7 (sete) dias úteis, a contar do primeiro dia útil posterior ao da data considerada como de publicação do referido edital no DOPA, para manifestar interesse na admissão e entregar a documentação exigida.

12.7 Na data de disponibilização do Diário Oficial de Porto Alegre (DOPA) com a convocação, serão enviados ao candidato e-mail para seu endereço eletrônico, e telegrama para seu endereço residencial, não constituindo a data de ciência por esses meios de notificação. Contudo, marco inicial de validade para fins de início de contagem de prazo para entrega de documentação, destinando-se tais atos tão somente à finalidade de agregar eficiência à cientificação do candidato de sua convocação, cabendo ao e-mail a função de suprir eventual não entrega do telegrama, e ao telegrama a função de suprir eventual não entrega do e-mail.

12.8 Cabe ao candidato, ao ser cientificado por telegrama, por e-mail, ou por ambas as modalidades, tomar as medidas necessárias junto à instituição para, pessoalmente ou por procuração com firma reconhecida, registrar seu interesse na admissão e apresentar documentação dentro do prazo estabelecido no subitem **12.6** (7 (sete) dias úteis, a contar a partir do primeiro dia útil posterior à data considerada como de publicação do edital de convocação no DOPA).

12.9 Caso a documentação apresentada no prazo estabelecido no subitem **12.8** esteja incompleta, o candidato poderá complementar a documentação exigida para a admissão em até mais 7 (sete) dias úteis, a contar do primeiro dia útil posterior à manifestação de interesse na admissão estabelecida no subitem **12.8**.

12.10 A ciência por e-mail ou por telegrama ocorrida após o transcurso do prazo referido no subitem **12.6** (7 (sete) dias úteis, a contar a partir do primeiro dia útil posterior à publicação do edital de convocação no DOPA) não gera direito à admissão.

12.11 Serão consideradas válidas a manifestação de interesse na admissão e a relativa entrega de documentos feitas nos dias de disponibilização ou de publicação do edital de convocação do candidato no Diário Oficial de Porto Alegre (DOPA).

12.12 O candidato convocado para ocupar vaga definitiva pode solicitar recolocação em final de fila por uma única vez em cada fila de ingressos em que figurar. O pedido de final de fila deverá ser feito pessoalmente ou por procuração com reconhecimento de firma, no mesmo prazo para manifestação de interesse na admissão (7 (sete) dias úteis, a contar do primeiro dia útil posterior ao da data considerada como de publicação do referido edital no DOPA).

12.13 Do preenchimento das Vagas Definitivas

12.13.1 O candidato será convocado por Edital publicado no Diário Oficial de Porto Alegre (DOPA), para assumir vaga definitiva, da forma estabelecida no subitem **12.6**.

12.13.2 O candidato chamado para ocupar vaga definitiva que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do IMESF poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, dentro do prazo estabelecido no subitem **12.6** (7 dias úteis, a contar a partir do primeiro dia útil posterior à publicação do edital de convocação no DOPA), ciente de que neste caso será reclassificado como o último colocado na lista de ingresso pela qual foi convocado.

12.13.3 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional do IMESF implicará imediata eliminação da lista de classificação para ingresso em que o candidato figure.

12.13.4 O candidato convocado para preenchimento de vaga definitiva que não comparecer no prazo estipulado no subitem **12.6** ou que não pedir recolocação em final de fila, será excluído da lista pela qual foi convocado, permanecendo em outra lista na qual eventualmente figurar.

12.13.5 A admissão do candidato fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos necessários, e às condições do subitem **12.15.1**.

12.14 Do preenchimento das Vagas Temporárias

12.14.1 O candidato poderá ser convocado por Edital publicado no Diário Oficial de Porto Alegre (DOPA) para assumir preenchimento de vaga temporária (contrato por prazo determinado), o que ocorrerá na forma estabelecida no subitem

12.6.

12.14.2 Caso o candidato convocado para vaga temporária não a assuma, será convocado o candidato subsequente para assumir esta vaga. A convocação para vaga temporária ocorrerá somente uma vez por candidato.

12.14.3 A convocação do candidato para preenchimento de vaga temporária, com ou sem sua assunção, não ocasionará em sua exclusão da lista de convocação à vaga definitiva.

12.14.4 Para assumir a vaga temporária o candidato deverá cumprir todas as etapas de admissão previstas no subitem **12.15**. O não cumprimento das referidas diligências impede a assunção da vaga temporária, mas não resultará em exclusão do candidato da lista de convocações para as vagas definitivas.

12.14.5 Caso ocorra o retorno do empregado afastado antes da admissão do candidato chamado a ocupar vaga temporária determinada, será verificada a existência de outra vaga temporária que possa ser ocupada, independente das suas características (local ou turno de trabalho).

12.14.6 Durante a vigência do contrato temporário (vaga temporária), o candidato que vier a ser chamado para a vaga definitiva tem até 07 (sete) dias úteis, a contar do primeiro dia útil posterior ao da data considerada como de publicação do referido edital no DOPA, para apresentar-se novamente ao Setor de Recursos Humanos do IMESF para realizar a aceitação ou não da vaga disponível através do preenchimento do Termo de Aceitação de Vaga. Deverá dar início – novamente- ao processo de admissão conforme previsto no subitem **12.15**. Após conclusão desta etapa e conforme prazos estabelecidos pelo Setor de Recursos Humanos do IMESF, o candidato deixará a vaga temporária e assumirá a vaga definitiva, respeitando a ordem de Classificação Geral, por cota de pessoa com deficiência e por conta de acesso de negros.

12.14.7 As convocações para a assunção de vaga definitiva observarão estritamente a classificação final do concurso público, independentemente de haver candidato em colocação inferior em exercício de emprego temporário.

12.14.8 No que se refere aos cotistas, o padrão de convocações para as vagas temporárias será o mesmo aplicável ao de convocações para as vagas definitivas.

12.14.9 Ao IMESF é reservado o direito, conforme necessidade institucional de suspender e/ou cancelar a convocação e/ou processo de contratação à vaga temporária.

12.15 Da Documentação para Admissão

12.15.1 A admissão do candidato fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos necessários, e às seguintes condições:

- a) Ter sido aprovado neste Concurso Público e considerado apto nos exames médicos admissionais;
- b) Ser brasileiro nato, naturalizado, gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal de 1988, ou enquadrar-se nos critérios de admissão ao serviço público referentes à nacionalidade no momento da admissão;
- c) Possuir idade mínima de 18 anos, conforme especificado nos requisitos para o exercício do emprego público;
- d) atender, se o candidato concorrer pelo sistema de ingresso por vagas reservadas a pessoas com deficiência, às exigências da Lei Federal 7853/89, do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999 e da Lei Complementar Municipal nº 346/95.
- e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- f) Estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
- g) Estar quite com as obrigações eleitorais, nos termos do art. 7º, § 1º, I, da Lei Federal nº 4.737/1965 (Código Eleitoral);
- h) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público a que concorre;
- i) Comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do emprego público a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- j) Apresentar certidões negativas de condenação criminal transitada em julgado fornecida pelo Tribunal de Justiça, pelo Tribunal Regional Federal, pela Justiça Eleitoral, pela Justiça Militar da União, e pela Justiça Militar Estadual (nesse último caso, onde ele existir) com jurisdição no domicílio do candidato, e, em caso de ter havido condenação criminal, comprovante de cumprimento da pena e da respectiva cessação da suspensão dos direitos políticos;
- k) Apresentar certidão negativa de condenação por ato de improbidade administrativa emitida pelo CNJ.
- l) A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de emprego ou função pública, ressalvados nos casos nos quais é permitida a acumulação, na forma da Constituição Federal de 1988;

m) Não ser aposentado por invalidez.

12.16 Para fins de admissão o candidato deverá apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Foto 3x4;
- b) RG;
- c) Carteira de Vacinação;
- d) Carteira de Trabalho;
- e) Registro Civil (Certidão de nascimento ou, quando for o caso, de casamento);
- f) Comprovante de quitação do Serviço Militar Obrigatório (sexo masculino);
- g) CPF;
- h) Certidão de quitação das obrigações eleitorais (emitida pela Justiça Eleitoral);
- i) PIS/PASEP;
- j) Comprovante de Escolaridade;
- k) Comprovante de endereço (são válidas apenas contas de luz, água e telefone fixo) em nome do candidato ou declaração do proprietário do imóvel, com reconhecimento de firma em cartório.
- l) Registro no órgão da categoria profissional (quando for requisito do emprego público);
- m) Diploma de conclusão de curso específico;
- n) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos ou, quando estudantes, menores de 24;
- o) Comprovante de Contribuição Sindical, se for o caso;
- p) Certidões negativas de condenação criminal transitada em julgado fornecidas:
 - q) pelo Tribunal de Justiça do estado de domicílio do interessado;
 - r) pelo Tribunal Regional Federal com jurisdição no estado de domicílio do interessado;
 - s) pela Justiça Eleitoral;
 - t) pela Justiça Militar da União;
 - u) pelo respectivo Tribunal de Justiça Militar Estadual, caso existente o órgão no estado de domicílio do interessado.
- v) Certidão negativa de condenação por improbidade administrativa emitida pelo CNJ;
- w) Atestado médico relativo à deficiência adquirida, contendo o Código Internacional da Doença – CID (no caso de candidato com deficiência);
- x) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99, no caso de candidato com deficiência;

12.17 O candidato convocado para vaga definitiva que não apresentar a documentação obrigatória para admissão e que não pedir ou não puder mais pedir recolocação em final de fila será eliminado da fila de convocações pela qual foi chamado, mas permanecerá em outra que eventualmente figurar.

12.18 As atribuições dos contratados serão as constantes na Lei Municipal nº 11.062/2011 e Legislação regulamentadora da profissão e suas alterações, para os quais os aprovados foram admitidos, e deverão ser integralmente cumpridas por esses.

12.19 Deferida a admissão, o candidato deverá assinar o contrato de trabalho em até 7 (sete) dias corridos a contar do 1º (primeiro) dia útil posterior ao Exame Médico Admissional que julgar apto o candidato a exercer a função, sob pena de perda de vaga.

12.19.1 No caso de o 7º (sétimo) dia coincidir com feriado ou final de semana, o prazo para assinatura do contrato de trabalho será prorrogado para o primeiro dia útil posterior.

12.19.2 A não assinatura do contrato de trabalho na forma descrita no subitem 12.19 não exclui o candidato de outra lista de convocação da qual eventualmente faça parte.

12.19.3 Os candidatos convocados para vaga definitiva que forem admitidos e entrarem em exercício dos respectivos empregos públicos somente se tornarão efetivos após o transcurso do contrato de experiência, previsto no artigo 443 § 2º, alínea “c” da CLT.

12.20 O candidato apresentar-se-á para admissão e entrada em exercício às suas expensas, sem compromisso do IMESF em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

13. DA VALIDADE DO CONCURSO

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis, na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS e no site www.fundatec.org.br, bem como no painel de publicações do IMESF, sito à Avenida Loureiro da Silva, 2001, sala 803, telefone (51) 3289-5710, e-mail para contato: imesf.concurso@imesf.prefpoa.com.br.

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

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

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

14.6 O IMESF e a Fundatec não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

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

14.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos da Fundatec em conjunto com a Comissão de Concursos do IMESF.

14.9 O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante a Fundatec enquanto estiver participando do Concurso Público e até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, o candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus endereços residencial e eletrônico junto ao IMESF, pessoalmente ou por procuração com firma reconhecida junto à sede administrativa do IMESF - Avenida Loureiro da Silva, 2001, sala 803, Bairro Cidade Baixa, Porto Alegre, Rio Grande do Sul. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. ANEXOS

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- d) Anexo IV – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- e) Anexo V – MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARAM NEGROS OU PARDOS;
- f) Anexo VI – PROGRAMA E REFERÊNCIAS.

Porto Alegre, 02 de outubro de 2018.

Erno Harzheim

Presidente do IMESF

ANEXO I

1. ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS QUE INTEGRAM AS EQUIPES DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

(Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Técnico Em Enfermagem, Técnico Em Saúde Bucal e Auxiliar Em Saúde Bucal)

Descrição Sintética: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e dos fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde no nível de Atenção Básica; garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; coordenar, participar ou organizar, ou todos, grupos de educação para a saúde; promover ações intersectoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; fomentar as participações populares, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania e de direito à saúde e as suas bases legais; incentivar a formação ou a participação ativa da comunidade, ou ambas, nos conselhos locais de saúde e no CMS; e auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**2.1 ADMINISTRADOR**

Descrição Sintética: Planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento de organizações, nas áreas de recursos humanos, financeira, marketing, produção, análise de sistemas e métodos, bem como realizar consultoria administrativa; - Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa; - Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos sistemas administrativos; - Realizar estudos de viabilidade; - Desenvolver e implantar sistemas de processamento eletrônico de dados; - Acompanhar e propor alternativas para o desenvolvimento da estrutura organizacional do IMESF; - Projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial; - Estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas; - Estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade; - Pesquisar, conceber e administrar sistema de classificação de empregos públicos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho; - Proceder à análise de empregos públicos e funções, salários e mercado de trabalho; - Projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de recursos humanos; - Realizar pesquisa de demanda de serviços públicos; propor normas e métodos de trabalho nas áreas de administração financeira, material e patrimonial; - Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários; - Estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro; - Estudar e analisar criticamente os efeitos da despesa pública, propondo alternativas de racionalização; - Estudar e avaliar centros de custos, propondo medidas racionalizadoras; - Estudar e propor alternativas ao sistema de transporte público; - Planejar e realizar entrevista para ingresso, triagem, pesquisa e investigações; - Prestar assessoramento técnico administrativo, organizacional e gerencial às áreas de saúde, educação, obras e viação, meio ambiente, economia e outras; - Realizar perícias e consultoria; - Emitir pareceres; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego público; - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

2.2 ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Sintética: Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos; emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vista à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o IMESF; prestar informações, para subsidiar a defesa dos interesses do IMESF, em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego público; executar tarefas afins.

2.3 CIRURGIÃO DENTISTA

Descrição Sintética: diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; executar trabalhos de cirurgia buco-facial e proceder à odontologia profilática em estabelecimento do PSF; executar trabalhos de cirurgia buco-facial

e examinar a boca e os dentes de pacientes em estabelecimentos do PSF; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; difundir os preceitos de saúde pública odontológica por meio de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego público; realizar levantamento epidemiológico, para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde; realizar o tratamento integral, no âmbito da Atenção Básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo a famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e a prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família e o Atendente de Gabinete Odontológico da Estratégia de Saúde da Família; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

2.4 CONTADOR

Descrição Sintética: Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade; - Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do IMESF; - Elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; - Elaborar planos de contas; - Preparar normas de trabalho de contabilidade; - Orientar e manter a escrituração contábil; - Fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; - Efetuar perícias e revisões contábeis; - Elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições; - Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; - Realizar estudos e pesquisas; - Executar auditoria pública nas repartições; - Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; - Prestar assessoramento na análise de custos; - Participar da elaboração de proposta orçamentária; - Prestar assessoramento e emitir pareceres; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego público; - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

2.5 ENFERMEIRO

Descrição Sintética: planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a assistência de enfermagem na USF; realizar assistência integral aos indivíduos e às famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários (escolas, espaços comunitários, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolo ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou Distrito Federal; administrar vacinas e medicações; supervisionar o processamento dos materiais e a limpeza da USF; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental e outros; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e nas emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; orientar o isolamento de pacientes; planejar gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde da Estratégia de Saúde da Família e pelos Agentes de Combate às Endemias do IMESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde da Estratégia de Saúde da Família, dos Agentes de Combate às Endemias do IMESF e dos Técnicos de Enfermagem da Estratégia de Saúde da Família; participar de programas de graduação, pós-graduação e residências multiprofissionais estabelecidos pelo gestor municipal; seguir as diretrizes preconizadas pelas políticas de saúde vigentes no Município de Porto Alegre; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS NÍVEL TÉCNICO

3.2 TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sintética: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar slips de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação; extrair contas de devedores do IMESF; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;

informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

3.3 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição Sintética: participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão e, quando indicado ou necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários ao adequado funcionamento da USF; participar das campanhas de prevenção a doenças; efetuar visitas domiciliares e entrevistas para preservar a saúde da comunidade; fazer curativos, administrar vacinas e medicamentos, de acordo com a orientação recebida; verificar sinais vitais e registrar no prontuário; medir pacientes; preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, zelar pelo bem-estar e pela segurança dos doentes; zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; auxiliar nos socorros de emergência; realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde para os grupos de patologias específicas e para as famílias de risco, conforme planejamento da USF; e executar tarefas afins.

3.4 TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Descrição Sintética: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico; fornecer dados para levantamentos estatísticos; manipular substâncias restauradoras; auxiliar no atendimento ao paciente; revelar e montar radiografias intraorais; confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras; promover isolamento relativo; orientar o paciente sobre higiene oral; realizar bochechos em alunos de estabelecimento de ensino; auxiliar na remoção de indutos e tártaros; controlar o movimento de pacientes, bem como prepará-los para o tratamento odontológico; sob a supervisão do Cirurgião-Dentista da Estratégia de Saúde da Família, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos de atendimento clínico como escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, dentre outros; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião-dentista; cuidar da manutenção e da conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; e executar tarefas afim.

3.5 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sintética: Analisar, executar, divulgar e promover métodos e processos de trabalho, identificando os procedimentos de segurança do trabalho, higiene do trabalho, fatores de risco de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho, agentes ambientais agressivos ao funcionário, como insalubridade e periculosidade; participar, estudar, propor e executar alternativas, normas, programas e políticas de segurança do trabalho que controlem, eliminem ou reduzam os riscos de acidentes de trabalho e promovam a melhoria no ambiente de trabalho, para preservar a integridade física e mental dos funcionários; promover palestras, debates, encontros e treinamentos com o objetivo de divulgar normas de segurança e higiene do trabalho; examinar e inspecionar locais, instalações e equipamentos de proteção individual, coletiva e de proteção contra incêndio, observando as condições de trabalho, para determinar fatores de riscos de acidentes; informar, esclarecer, divulgar e conscientizar os funcionários sobre procedimentos e medidas de segurança do trabalho e sobre como prevenir acidentes de trabalho; orientar e inspecionar atividades desenvolvidas, também, por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego público; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

4. ATRIBUIÇÕES DO CARGO NÍVEL MÉDIO

4.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Examinar processos; - Redigir e digitar pareceres e informações; - Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios e relatórios; - Revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; - Secretariar reuniões e lavrar atas; - Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; - Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; - Efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e de outros suprimentos; - Manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; - Operar com terminais eletrônicos; - Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; - Auxiliar na escrituração de livros contábeis; - Realizar atendimento ao público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente; - Manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação no seu setor de trabalho; - Organizar e manter atualizado o registro funcional dos empregados públicos, realizando controle e lançamento de efetividade de empregados públicos e estagiários, férias, vale-transporte, licença-prêmio, horas-extras e licenças; - Organizar e manter atualizado o arquivo da

documentação relativa à vida funcional dos empregados públicos e àqueles endereçados ou encaminhados pelo setor, como memorandos e ofícios, entre outros, observando sua tabela de temporalidade; - Executar tarefas afins.

3.1 AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL*

Descrição Sintética: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico; marcar consultas; organizar e manter em ordem arquivo e fichários específicos; fornecer dados para levantamentos estatísticos; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do Cirurgião-Dentista da Estratégia de Saúde da Família ou do Técnico em Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação e uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais como sugador, espelho, sonda, etc., necessários para o trabalho; instrumentalizar o Cirurgião-Dentista da Estratégia de Saúde da Família ou o Técnico em Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família, durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); cuidar da manutenção e da conservação dos equipamentos odontológicos; agendar consultas e orientar quanto ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; e executar tarefas afins.

*Alterado em 09/10/2018.

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Emprego Público	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior Completo	Conhecimentos Específicos (E/C)	25	1,80	12	45,00	90,00
	Língua Portuguesa (E/C)	10	1,80	2		
	Legislação (E/C)	10	1,80	2		
	Informática (E/C)	05	1,80	1		
Nível Técnico e Médio	Conhecimentos Específicos (E/C)	25	2,00	12	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (E/C)	10	2,00	2		
	Legislação (E/C)	10	2,00	2		
	Informática (E/C)	05	2,00	1		

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

ANEXO III

QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS

Emprego Público	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Assistente Administrativo	Prova de Redação (E/C)	01	100,00	60,00	100,00
Administrador, Assessor Jurídico, Cirurgião Dentista, Contador e Enfermeiro.	Prova de Títulos (C)	-	10,00	-	10,00**

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

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

ANEXO IV

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

O candidato deverá enviar o laudo para a FUNDATEC, na forma prevista especificada neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.3.5 do Edital.

- a) Ter data de emissão posterior de **02/04/2018**;
- b) Constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do exame original de audiometria, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) No caso de deficiência visual, o laudo deverá vir acompanhado do exame original de acuidade visual, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- g) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

MODELO – LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____

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

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

Qual? _____

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

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

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

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

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

Qual? _____

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

Possível Causa: _____

Idade de início da doença: _____ Idade Atual: _____

Informar o grau ou nível da deficiência: _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO V

MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARAM NEGROS OU PARDOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018

FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO – NEGROS OU PARDOS

Dados pessoais

Nome: _____

CPF: _____ Documento: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: Masculino () Feminino ()

Dados da Inscrição

Emprego Público: _____

Nº inscrição: _____

Documentos que devem ser anexados a este Formulário:

- cópia colorida do documento de identificação com foto (RG, ou CNH ou Carteira de Trabalho).

Autodeclaração:

Eu _____, declaro-me de cor preta ou parda, da raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Autorizo a Comissão de Verificação a me fotografar para fins de registro, sendo esta imagem utilizada apenas para essa etapa deste Concurso.

Assinatura do candidato

ESPAÇO RESERVADO PARA A COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO
CONFIRMAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO

Candidato apto para concorrer as cotas de Negros ou Pardos: Sim () Não ()

Parecer da Comissão de Verificação: _____

Data: _____.

Ass: _____

Ass: _____

Nome: _____

Nome: _____

Documento: _____

Documento: : _____

ANEXO VI

PROGRAMAS E REFERÊNCIAS

1. NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA
(Comum a todos os cargos)

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:

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

2. Efeitos de sentido.

- 2.1 Figuras de linguagem.
3. Recursos de argumentação.
- 3.1 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 3.2 Coesão e coerência textuais.

3. Léxico:

- 3.1 Significação de palavras e expressões no texto.
- 3.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
- 3.3 Estrutura e formação de palavras.

4. Aspectos linguísticos:

- 4.1 Relações morfossintáticas.
- 4.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
- 4.3 Relações entre fonemas e grafias.
- 4.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
- 4.5 Vozes verbais e sua conversão.
- 4.6 Concordância nominal e verbal.
- 4.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
- 4.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 4.9 Pontuação.

REFERÊNCIAS:

1. BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37ª ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
3. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
5. HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>.

LEGISLAÇÃO

(Comum a todos os cargos)

PROGRAMA:

Dos Princípio Fundamentais. Princípios da Administração Pública. Direitos e Garantias fundamentais. Legislação do Sistema Único de Saúde. Controle Social nas políticas públicas. Financiamento da Saúde no Brasil. Política Nacional de Atenção Básica. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre. Lei autorizativa do Instituto Municipal de Estratégia Saúde da Família

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º); Dos direitos sociais (art. 6º a 8º); Da Administração Pública (arts. 37 e 38); Da saúde (arts.196-200).

2. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei Orgânica da Saúde. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm. Acesso em 05 de junho de 2018.
3. BRASIL. Decreto nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Disponível http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm . Acesso em 05 de junho de 2018.
4. BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Disponível http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7508.htm. Acesso em 05 de junho de 2018.
5. BRASIL. Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012. Regulamenta o § 3o do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nos 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências. Disponível http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp141.htm . Acesso em 05 de junho de 2018
6. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria de Consolidação nº 1, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde. **Dos Direitos e Deveres dos Usuários da Saúde.** Disponível: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0001_03_10_2017.html. Acesso em 05 de junho de 2018.
7. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde. **Política Nacional de Atenção Básica (PNAB).** Disponível http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0002_03_10_2017.html. Acesso em 05 de junho de 2018.
8. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria de Consolidação nº 6, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde. **Das Disposições Gerais; Do Custeio da Atenção Básica; Do Custeio da Vigilância em Saúde e do Custeio da Assistência Farmacêutica.** Disponível http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0006_03_10_2017.html . Acesso em 05 de junho de 2018.
9. PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre. Disponível em: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cgi-bin/nph-brs?s1=000022938.DOCN.&l=20&u=%2Fnetahtml%2Fsiirel%2Fsimples.html&p=1&r=1&f=G&d=atos&SECT1=TEXT> . Acesso em 05 de junho de 2018.
10. PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE. Lei Municipal nº 11.062, de 6 de abril de 2011. Autoriza o Executivo Municipal a instituir, conforme determina, o Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família (IMESF), revoga a Lei nº 10.861, de 22 de março de 2010, e dá outras providências. Disponível em: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cgi-bin/nph-brs?s1=000031623.DOCN.&l=20&u=/netahtml/sirel/simples.html&p=1&r=1&f=G&d=atos&SECT1=TEXT> . Acesso em 05 de junho de 2018.

INFORMÁTICA

(Comum a todos os cargos)

PROGRAMA:

Conceito de Internet e Intranet: Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Principais navegadores para Internet. Correio Eletrônico: Conceitos básicos, formatos de mensagens, transmissão e recepção de mensagens, catálogo de endereços, arquivos anexados. **Office 2007:** Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades. **LibreOffice Versão 5.0:** Pacote de software LibreOffice (Writer, Calc, Impress) e suas funcionalidades. Sistema Operacional (Windows 10): Configurações básicas do sistema operacional (painel de controle), organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Segurança: Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos; Procedimento para a realização de cópia de segurança; Rotinas de backup e prevenção de vírus.

REFERÊNCIAS:

1. MANUAIS e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 8).

5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
6. MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.
7. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.
8. Guia de Introdução LibreOffice 5.0. Disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/assets/Uploads/Documentation/pt-br/GS50/GS50-IntroducaoLO-5.0-ptbr.pdf>. Acesso em 14 de junho de 2018.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

PROGRAMA:

1. Fundamentos da Administração; Escolas da Administração;
2. Organização, Sistemas e métodos
3. Gestão de Pessoas
4. Administração de recursos materiais e patrimoniais
5. Administração Financeira
6. Sistemas de Informações Gerenciais
7. Planejamento
8. Gestão de Competências
9. Direito Administrativo Brasileiro, Princípios da Administração Pública, Atos Administrativos
10. Licitações, Registro de Preços
11. Noções de Direito do Trabalho
12. Atos de Improbidade Administrativa
13. Processo Administrativo

REFERÊNCIAS:

1. ARAUJO, Luis Cesar G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional. 5 ed., rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2011;
2. BALLOU, Ronaldo H. – Logística Empresarial – Transportes, Administração de Materiais e Distribuição Física – São Paulo: Atlas, 2009.
3. CARBONE, Pedro Paulo et al. Gestão por competências e gestão do conhecimento. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
4. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 9ªed. Manole, 2014.
5. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 3º ed., rev. e atual, 2 tiragem. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2010;
6. GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira. 12º ed. Pearson Education, 2010.
7. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Materiais – Uma abordagem introdutória. 3º ed. Manole: 2014.
8. LAUDON, K e LAUDON J. Sistemas de Informações Gerenciais. 11º ed. Pearson Prentice Hall, 2014.
9. MAXIMIANO, Antonio Cesar A. - Introdução à Administração – Edição Compacta. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.
10. MEIRELLES, Hely L. Direito Administrativo Brasileiro. 42ª Ed. Malheiros Editores, 2016.
11. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia, práticas. 33ª. Atlas, 2015.
12. SANTOS, Clezio Saldanha dos. Introdução à Gestão Pública. 2º ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
13. PORTER, M.E.; TEISBERG E. O. Repensando a Saúde: estratégias para melhorar a qualidade e reduzir os custos. Porto Alegre: Bookman, 2007.
14. JUSTEN FILHO, Marçal, Comentários a lei de licitação e contratos administrativos. 17º ed. Atlas, 2016;
15. BRASIL. Consolidação das leis do trabalho. Decreto Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943 e suas alterações. Aprova a consolidação das leis do trabalho. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/De15452compilado.htm Acesso em 21 maio 2018.
16. BRASIL. Lei nº 8.429/92, DE 2 DE JUNHO DE 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/8429.htm. Acesso em 21 maio 2018.
17. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm. Acesso em 21 de maio de 2018.
18. BRASIL. DECRETO nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm. Acesso em 21 maio 2018.
19. BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm. Acesso em 21 de maio de 2018.

20. PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE. Lei Complementar nº 790. Estabelece normas gerais para o processo administrativo no âmbito da Administração Municipal Direta e da Administração Municipal Indireta. Disponível em: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/netahtml/sirel/atos/LC%20790>. Acesso em 14 de junho de 2018.

ASSESSOR JURÍDICO

PROGRAMA:

Direito Constitucional

Constituição da República Federativa do Brasil. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Composição e atribuições do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais; dos Juizes Federais e da Justiça Estadual. Ministério Público Federal Estadual e junto aos Tribunais de Contas. Ordem econômica financeira e social.

Direito Administrativo

Direito Administrativo. Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da Administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Atos administrativos. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidez dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidez, revogação e suspensão da licitação. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicas. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Poder de polícia. Conceito. Fundamentos. Natureza jurídica. Objeto. Limites. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O Tribunal de Contas. O controle pelo Poder Judiciário.

Direito Tributário

Delimitação do regime jurídico do direito tributário. Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Capacidade ativa, fiscalidade e extrafiscalidade. Distribuição da competência tributária na Constituição Federal. Imunidades tributárias. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados federais. A norma jurídica tributária: hipótese de incidência, base de cálculo, alíquota, sujeito ativo e sujeito passivo. Sujeição passiva tributária. Solidariedade tributária. Responsabilidade tributária. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção das obrigações tributárias em geral. Pagamento e pagamento indevido. Sanções tributárias. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Repetição do indébito. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Convênios do ICMS. Execuções Fiscais. Direitos e garantias do contribuinte. Noções de processo administrativo fiscal. Noções de processo judicial tributário: ações do Fisco e contra o Fisco.

Direito Processual Civil

Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Classificação das ações. Função jurisdicional. A organização judiciária estadual. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Recursos em espécie. Processo de execução. Executoriedade das decisões dos Tribunais de Contas. Execução contra a Fazenda Pública.

Mandado de Segurança. Mandado de segurança Coletivo. Mandado de Injunção. Ação popular. Ação civil pública.

Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho

Empregado urbano, rural, outras formas de prestação de serviços. Empregador urbano, rural, o Estado empregador, grupo econômico. Duração do contrato de trabalho. Duração da jornada de trabalho e períodos de repouso. Férias e 13º salário. Alterações, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Equiparação salarial, proteção ao salário, adicionais salariais. Aviso prévio, garantia de emprego, FGTS, justas causas. Organização e competência da Justiça do Trabalho. Princípios do processo do trabalho. Petição inicial, reclamação verbal e o art. 133 da Constituição Federal. Rito sumaríssimo e Lei 5584/70. Contestação, exceções, reconvenção e prescrição. Audiência, atos e prazos processuais. Revelia, confissão, conciliação e instrução. Tipos de prova, ônus da prova e dinâmica probatória. Decisão, preclusão, coisa julgada, embargos declaratórios. Recursos no processo do trabalho: princípios e tipos de recurso. Execução de sentença, tipos e natureza da execução. Liquidação de sentença: cálculos, artigos e arbitramento. Garantia do Juízo: penhora, remoção de bens. Embargos e impugnação à sentença de liquidação. Arrematação, adjudicação e remição. Insolvência do empregador.

Direito Previdenciário

Saúde, Previdência Social e Assistência Social: princípios básicos. Previdência Social: órgãos. Sistema e Regimes. Segurados e Dependentes. Filiação e inscrição. Financiamento da Seguridade Social. Contribuições Sociais. Natureza e regime jurídico. Teorias. Plano de custeio. Salário de Contribuição. Conceito. Aposentadoria. Pensão. Reserva remunerada e reforma. EC nºs 20/98, 41/03 e 47/05. Cálculo de acordo com os diversos contribuintes. Reajuste e atualização. Teto e limites. Prestações em geral. Benefícios. Carência. Salário de benefício. Renda mensal inicial. Reajustamento e revisão. Prescrição. Benefícios em espécie. Tempo de Contribuição para fins previdenciários. Regime e prova. Intertemporalidade e compensação. Jurisprudência. Assistência social. Regime jurídico. Prestações. Processo Previdenciário. Justificação.

REFERÊNCIAS:

Direito Constitucional

1. BRASIL. Constituição Federal. Brasília: Senado Federal, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 24 de maio de 2018.
2. BARROSO, Luís Roberto. Curso de direito constitucional contemporâneo: os conceitos fundamentais e a constituição do novo modelo. 7º.ed. Saraiva, 2017.
3. LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. 21º ed. Saraiva, 2017.
4. MENDES, Gilmar Ferreira; BRANCO, Paulo Gustavo Gonet. Curso de direito constitucional. 12º ed. Saraiva, 2017.
5. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 33º. ed. Atlas, 2017.

Direito Administrativo

1. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 31º. ed. Atlas, 2017.
2. MAFFINI, Rafael. Direito Administrativo, 4ª ed., São Paulo: Revista dos Tribunais, 2013.
3. MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. Curso de Direito Administrativo. 16.ed., Rio de Janeiro: Forense, 2014.
4. PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
5. BRASIL. Lei Complementar Municipal Nº 790, De 10 de Fevereiro De 2016. Estabelece normas gerais para o processo administrativo no âmbito da Administração Municipal Direta e da Administração Municipal Indireta. Disponível em: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/netahtml/sirel/atos/LC%20790>. Acesso em 14 de junho de 2018.

Direito Tributário

1. BRASIL. Constituição Federal. Brasília: Senado Federal, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 24 de maio de 2018.
2. CODIGO TRIBUTARIO NACIONAL (devidamente atualizado)
3. AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. 22º ed. Saraiva, 2017.
4. MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 38º ed. Malheiros, 2017.
5. PAULSEN, Leandro. Curso de direito tributário completo. 7º ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado Editora, 2015.

Direito Processual Civil

1. BRASIL. Código de Processo Civil. Brasília: Senado Federal, 2015 (devidamente atualizado)
2. CAMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil, vol. 1, 25º ed. Atlas, 2014.
3. MARINONI, Luiz Guilherme; ARENHART, Sergio Cruz; MITIDIERO, Daniel. Novo curso de processo civil. Vol. 2, 2º ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2016.
4. MELLO, Rafael Corte; GIORGI JÚNIOR, Romulo P. (orgs.). Novo código de processo civil anotado. Porto Alegre: [S.n.], 2015.
5. NOVO código de processo civil anotado. Porto Alegre: OAB/RS, 2015. Disponível em: https://nayrontoledo.files.wordpress.com/2016/01/novo_cpc_anotado_2015.pdf
6. WAMBIER, Teresa Arruda Alvim; DIDIER JR, Fredie; TALAMINI, Eduardo; DANTAS, Bruno. (Coords.). Breves comentários ao novo código de processo civil. 2º ed. Revista dos Tribunais, 2016.
7. BRASIL. Lei nº 8.906 de 4 de Julho de 1994. Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do

Brasil (OAB). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8906.htm Acesso em 24 de maio de 2018.

Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho

1. DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de Direito do Trabalho. 17ª. ed. Ltr, 2018.
2. MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. 33ª.ed. Atlas, 2017.
3. MARTINS, Sérgio Pinto. Direito Processual do Trabalho. 35.ed. São Paulo: Atlas, 2014.
4. SAAD, José Eduardo Duarte; CASTELO BRANCO, Ana Maria Saad; SAAD, Eduardo Gabriel. CLT Comentada. 49ª ed. Ltr, 2016.
5. Consolidação das Leis do Trabalho (atualizada).

Direito Previdenciário

1. SANTOS, Marisa Ferreira dos (coordenadora), Direito Previdenciário Esquemático, 7ª ed. Saraiva, 2017.

CIRURGIÃO DENTISTA

PROGRAMA:

Políticas públicas em saúde, sistemas de informações em saúde, epidemiologia. Atenção Primária à Saúde. Biossegurança em Odontologia. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentino-pulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática. Periodontia: semiologia, diagnóstico e tratamento em periodontia; tecidos periodontais; epidemiologia. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. Estomatologia: semiologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros da cavidade bucal; lesões cancerizáveis; neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço. Farmacologia odontológica. Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. Prótese dentária: prótese total e prótese parcial removível. Cirurgia oral menor: técnicas cirúrgicas, acidentes em cirurgia. Técnicas anestésicas e acidentes em anestesia local odontológica. Condições sistêmicas de interesse em Odontologia. Atenção à saúde bucal de pessoas com necessidades especiais. Odontopediatria: manejo comportamental e clínico do paciente infantil. Odontogeriatría: atendimento odontológico ao paciente idoso; Traumatismo dentário; Referências Bibliográficas:

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Serviços Odontológicos – prevenção e controle de riscos. Brasília, 2006. Disponível em: http://www.anvisa.gov.br/servicosaude/manuais/manual_odonto.pdf
2. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Acolhimento à demanda espontânea / Ministério da Saúde. Brasília, 2011. 60 p: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume I). Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_demanda_espontanea_cab28v1.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
3. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Acolhimento à demanda espontânea / Ministério da Saúde. Brasília, 2012. 291 p: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume II). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/caderno_28.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
4. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal. Brasília, 2006. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcad17.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Brasília, 2004. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_brasil_sorridente.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
6. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual de Especialidades em Saúde Bucal. Brasília, 2008. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_especialidades_saude_bucal.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
7. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. SB Brasil 2010 – Resultados Principais. Brasília, 2012. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/pesquisa_nacional_saude_bucal.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
8. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de recomendações para o uso de fluoretos no Brasil / Departamento de Atenção Básica. Brasília, 2009. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/guia_fluoretos.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
9. BRASIL. Lei nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008 - Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e Auxiliar de Saúde Bucal - ASB. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11889.htm Acesso em 05 de junho de 2018
10. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde na Escola / Ministério da Saúde. Brasília, 2009. 100 p: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos de Atenção Básica

- n. 24). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd24.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
11. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS - Manual de Condutas. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/partes/manual_odonto1.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
12. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. Código de Ética Odontológico. Aprovado pela resolução CFO-118/2012. Disponível em: http://cfo.org.br/website/wp-content/uploads/2018/03/codigo_etica.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
13. ANDREASEN, J.O.; ANDREASEN, F.M. Texto e atlas colorido de traumatismo dental. 3ª ed. Porto Alegre: Editora Artmed, 2001.
14. ANTUNES, J.L.F.; PERES, M. A. Epidemiologia da Saúde Bucal. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.
15. BUSATO, A. L. S.; MALTZ, M. Cariologia: aspectos de dentística restauradora. São Paulo: Artes Médicas, 2014.
16. CAWSON, R.A.; ODELL, E.W. Fundamentos Básicos de Patologia e Medicina Oral. 8ª ed. São Paulo: Santos, 2013.
17. COHEN, S.; HARGREAVES, K. M. Caminhos da Polpa. 10ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. FREITAS, A. G. et al. Radiologia Odontológica. 6ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 2004.
18. MOYSÉS, S. T.; KRIGER, L.; MOYSÉS, S. J. Saúde bucal das famílias: trabalhando com evidências, 2008. OLIVEIRA, A. S. Técnicas em próteses dentárias: noções básicas, classificação e confecção. 1ª ed. São Paulo: Érica, 2014.
19. PEREIRA, A.C., et al. Odontologia em saúde coletiva – Planejando ações e promovendo saúde. Porto Alegre: Artmed, 2003.
20. PURICELLI, E. et al. Técnica anestésica, exodontia e cirurgia dentoalveolar. São Paulo: Artes Médicas, 2014.
21. TOLEDO, O. A. Odontopediatria: fundamentos para a prática clínica. 4ª ed. Rio de Janeiro: Medbook, 2012.
22. VOLPATO, C. A. M. et al. Próteses Odontológicas: uma visão contemporânea- Fundamentos e Procedimentos. São Paulo: Santos, 2012.
23. WANNMACHER, L.; FERREIRA, M. B. C. Farmacologia clínica para dentistas. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2012.
24. BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº 306. Dispões sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0306_07_12_2004.html . Acesso em 5 de junho de 2018.
25. STARFIELD, B. Atenção primária: equilíbrio entre necessidade de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO: Ministério da Saúde, 726p., 2004. Disponível em: <http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/ue000039.pdf> Acesso em 05 de junho de 2018.

CONTADOR

PROGRAMA:

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceitos e Procedimentos Contábeis Orçamentários. Princípios orçamentários, Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária. Fonte e destinação de recursos. Conceitos e Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais qualitativas, quantitativas e resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos. Ativos imobilizado e intangíveis. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Repercussão patrimonial das despesas de exercícios anteriores. Procedimentos Contábeis Específicos: Parcerias público-privadas. Operações de crédito, dívida ativa, precatórios em regime especial. Consórcios públicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanços Orçamentário, Financeiro e Balanço Patrimonial. Demonstrações das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas e Consolidação das Demonstrações Contábeis. Conceitos, normas e demonstrativos estabelecidos na Lei 4.320/64 e suas alterações; Contabilidade Geral e Gerencial: Finanças e contabilidade gerencial. Sistema de gerenciamento de custos e desempenho. Implementação de um sistema de informações gerenciais. Controle Interno: Conceito, sistema e categorias de controle interno. Sistema de custeio por absorção. Sistema de custeio variável, margem de contribuição e análise custo/volume/lucro. Custo padrão. Custeio baseado em atividades. Formação de preços. Gestão e Análise de Orçamentos: Ponto de equilíbrio, margem de segurança, análise financeira de orçamentos. Análise de Custos: Classificação dos Custos e Despesas, análises do ponto de equilíbrio e dos custos indiretos, métodos utilizados na avaliação de estoques, cálculos do custo de depreciação e de encargos sociais sobre salários e análise da produtividade da mão de obra. Auditoria e Prestação de Contas. Normas Brasileiras de Auditoria Interna: Conceituação e objetivos da auditoria interna. Papéis de trabalho. Fraude e erro. Planejamento da auditoria interna. Riscos de auditoria interna. Procedimentos de auditoria interna. Relatórios de auditoria interna. Ética profissional dos auditores interno e externo. Atributos dos auditores em relação à organização, sua atuação e capacitação. Controles internos e governança corporativa. Gestão e planejamento da auditoria. Amostragem estatística. Comunicações de auditoria. Auditoria contínua (inicia em ética...resumo do livro curso auditoria). Administração e Finanças Públicas. Administração Pública: Princípios Administrativos, Princípios explícitos e implícitos, Poderes e deveres administrativos. Estruturas e Organização: Conceitos, características e classificação e dos órgãos e entidades que compõem a Administração Direta e a Administração Indireta. Atos administrativos: Atributos, classificação, perfeição, validade, eficácia e espécies de atos administrativos. Licitação Pública: conceitos, princípios, modalidades, características e

tipos, de licitação e seu processamento. Inexigibilidade e dispensa de licitação. Contratos Administrativos: Conceitos, características, conteúdo, formalidades, normas relativas à execução e fiscalização, prazos e extinção contratual previstos na Lei 8.666/93. Responsabilidade na Gestão Fiscal: Conceitos e normas estabelecidas pela lei de responsabilidade fiscal previstos na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Finanças Públicas. Orçamento Público: Plano Plurianual, Lei das Diretrizes orçamentárias e Lei do orçamento anual: Conceitos. Tipo de orçamento, créditos orçamentários e adicionais; Fiscalização contábil, financeiras e orçamentária prevista na Constituição Federal. Contabilidade tributária. Avaliação e Decisão em Investimento. Conceitos e normas estabelecidas pela lei sobre as sociedades por ações previstos na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações, legislação complementar e pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Princípios contábeis estabelecidas pela Resolução do CFC nº 750 de 29 de Dezembro de 1993, atualizada pela resolução do CFC nº 1.282/2010.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Constituição Federal. Brasília: Senado Federal, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 24 de maio de 2018
2. BRASIL. Lei complementar nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm Acesso em 24 de maio de 2018.
3. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm. Acesso em 21 de maio de 2018.
4. BRASIL Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm. Acesso em 21 de maio de 2018.
5. BRASIL. nº Lei 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm. Acesso em 21 de maio de 2018.
6. BRASIL. Portaria Conjunta STN/SOF Nº 2, de 22 de dezembro de 2016 e Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016. Aprovam a 7ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/-/mcasp>. Acesso em 21 de maio de 2018.
7. BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução CFC 986, de 28 de novembro de 2003 (alterada pela Resolução CFC 1.329/11). Aprova a NBC TI 01 (NBC T 12) - Da Auditoria Interna. Disponível em http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2003/000986
8. BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL DE 23 DE SETEMBRO DE 2016. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. Disponível em: http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2016/NBCTSPEC&arquivo=NBCTSPEC.doc. Acesso em 21 de maio de 2018.
9. MAFFEI, José. Curso de Auditoria. São Paulo: Editora Saraiva, 2015.
10. CREPALDI, Silvio Aparecido. Contabilidade Gerencial Teoria e Prática 8ª edição. Atlas, 2017.
11. MEIRELLES, Hely L. Direito Administrativo Brasileiro. 42ª ed. Malheiros Editores, 2016.
12. QUINTANA, Alexandre Costa. Contabilidade Básica. Atlas, 2014.
13. Neto, Alexandre Assaf e Lima, Fabiano Guasti. Fundamentos de Administração Financeira. Brasil: Atlas, 2014.
14. Andrade, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. 6º ed. Atlas, 2013
15. MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. 17º ed. Atlas, 2015.
16. MARTINS, Eliseu Martins. Contabilidade de Custos. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
17. Bruni Adriano Leal e Famá Rubens. As Decisões de Investimentos. Vol 2. 3º ed. Atlas, 2012.
18. OLIVEIRA, Luís Martins de. Manual de contabilidade tributária. 14º ed. Atlas, 2015.
19. MATARAZZO, Dante Carmine. Análise Financeira de Balanços. 10º ed. Atlas, 2010.
20. NETO, Alexandre Assaf. Finanças Corporativas e Valor. 7ª Ed. Atlas, 2014.
21. IUDICIBUS, Sergio MARION, Jose Carlos. Contabilidade Comercial. 10ª ed. Atlas, 2016.
22. SA Carlos Alexandre, Orçamento Empresarial. 1ª Ed. Atlas, 2014.
23. BRUNI, Adriano Leal, Avaliação de Investimentos. 2ª Ed. Atlas, 2013.
24. BRASIL. Lei nº 8.429/92, de 2 de Junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8429.htm. Acesso em 21 maio 2018.
25. BRASIL. Lei Complementar nº 790, De 10 de Fevereiro De 2016. Estabelece normas gerais para o processo administrativo no âmbito da Administração Municipal Direta e da Administração Municipal Indireta. Disponível em: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/netahtml/sirel/atos/LC%20790>. Acesso em 14 de junho de 2018.
26. BRASIL. Lei nº 6404, de 15 de Dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6404compilada.htm . Acesso em 22 de junho de 2018.
27. BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 750,

de 19 de dezembro de 1933, (atualizada pela Resolução nº 1.282, de 28 de maio de 2010). Disponível em <http://www.portaldecontabilidade.com.br/nbc/res750.htm> e http://www.normaslegais.com.br/legislacao/respcaocfc1282_2010.htm.

ENFERMEIRO

PROGRAMA:

Atenção Primária em Saúde; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Gestão dos serviços de saúde; Assistência de enfermagem em HIV, AIDS, hepatites virais e outras IST's; Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério; Atenção à saúde da criança; Educação Permanente em Saúde; Legislação em enfermagem; Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais; Imunizações; Vigilância em Saúde; Atenção à Saúde da População Negra; Atenção à Saúde do Idoso; Atenção à Saúde da Mulher; Atenção à saúde às pessoas em situação de rua; Atenção à saúde das populações LGBT'S; Saúde Mental; Ética em Enfermagem; Doenças Crônicas: Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes Mellitus, tuberculose.

REFERÊNCIAS:

1. STARFIELD, B. Atenção primária: equilíbrio entre necessidade de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO: Ministério da Saúde, 726p., 2004. Disponível em: <http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/ue000039.pdf> Acesso em 05 de junho de 2018
2. BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. RESOLUÇÃO DO COFEN 358/2009 – dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes públicos, privados, em que ocorre o cuidado profissional de enfermagem e dá outras providências. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen3582009_4384.html. Acesso em 23 maio de 2018.
3. Meire ChucréTannure, Ana Maria Pinheiro. Sistema da Assistência de Enfermagem – SAE – Guia Prático- 2ª Ed. 2010. Editora Guanabara
4. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica nº 18 – HIV/aids, Hepatites e Outras DST. Brasília, 2006. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abcad18.pdf> Acesso em 14 de junho de 2018.
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica nº 32 – Atenção ao Pré-natal de Baixo Risco. Brasília, 2006. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_32.pdf Acesso em 14 de junho de 2018.
6. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica nº 33 – Saúde da Criança: Crescimento e Desenvolvimento. Brasília, 2012. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_33.pdf Acesso em 14 de junho de 2018.
7. BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Lei Nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html. Acesso em 23 de maio de 2018.
8. BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. DECRETO Nº 94.406/87. Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: www.cofen.gov.br/decreto-n-9440687_4173.html, Acesso em 23 de maio de 2018.
9. BRASIL. Agência Nacional de Vigilância. RESOLUÇÃO - RDC N 15, de 15 de março de 2012. Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html. Acesso em 22/05/2018
10. BRASIL. Ministério da Saúde. Portal da saúde. Calendário nacional de vacinação 2018. Disponível em: <http://portalms.saude.gov.br/acoes-e-programas/vacinacao/calendario-nacional-de-vacinacao>. Acesso em 22/05/2018
11. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Manual de Normas e **Procedimentos** para Vacinação. Disponível em: <http://biblioteca.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2017/02/Manual-de-Normas-e-Procedimentos-para-Vacina%C3%A7%C3%A3o.pdf> . Acesso em 22 de junho de 2018.
12. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde. Brasília – DF 2017. Disponível em: <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2017/outubro/06/Volume-Unico-2017.pdf>. Acesso em 22 de maio de 2018.
13. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde. **Política Nacional de Saúde Integral da População Negra**. Disponível http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0002_03_10_2017.html. Acesso em 05 de junho de 2018.
14. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica nº 19 – Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa. Brasília, 2006. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/envelhecimento_saude_pessoa_idosa_n19.pdf. Acesso em 14 de junho de 2018.
15. Ministério da Saúde. Instituto Sírio-Libanês de Ensino e Pesquisa. Protocolos da Atenção Básica. Saúde das Mulheres. Brasília: Ministério da Saúde, 2016. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/protocolo_saude_mulher.pdf. Acesso em 22 de maio de 2018.

16. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual sobre o cuidado à saúde junto à população em situação de rua. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_cuidado_populacao_rua.pdf. Acesso em 22 de maio de 2018.
17. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde. **Política Nacional de Saúde Integral de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais**. Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/sau/legis/gm/2017/prc0002_03_10_2017.html. Acesso em 05 de junho de 2018.
18. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica nº 34 – Saúde Mental. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_34_sau_mental.pdf. Acesso em 14 de junho de 2018.
19. BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. RESOLUÇÃO COFEN 0564/2017. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html. Acesso em 22 de maio de 2018.
20. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica nº 36 – Diabetes Mellitus. Brasília, 2013. 160p.:il Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/estrategias_cuidado_pessoa_diabetes_mellitus_cab36.pdf. Acesso em 14 de junho de 2018.
21. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica nº 37 – Hipertensão arterial sistêmica. Brasília, 2013. 128p.: il. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_37.pdf. Acesso em 14 de junho de 2018.
22. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Manual de recomendações para o controle da tuberculose no Brasil. Brasília: 2011, 284p.: il. Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/manual_recomendacoes_controle_tuberculose_brasil.pdf. Acesso em 08/06/2018.
23. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Acolhimento à demanda espontânea / Ministério da Saúde. Brasília, 2011. 60 p: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume I). Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_demanda_espontanea_cab28v1.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
24. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Acolhimento à demanda espontânea / Ministério da Saúde. Brasília, 2012. 291 p: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume II). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/caderno_28.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
25. BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. RESOLUÇÃO COFEN 195/1997. Dispõe sobre a solicitação de exames de rotina e complementares. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-1951997_4252.html. Acesso em 22 de junho de 2018.
26. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Manual de Vigilância Epidemiológica de Eventos Adversos Pós-Vacinação. 3º ed. Brasília, 2014. Disponível em: http://biblioteca.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2017/03/manual_vigilancia_epidemiologica_eventos_adversos_pos_vacinacao.pdf. Acesso em 22 de junho de 2018.
27. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) - Atenção Integral às Pessoas com Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Brasília, 2016.
28. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Tratamento diretamente observado (TODO) da tuberculose na atenção básica – Protocolo de enfermagem. Série F. Comunicação e Educação em Saúde. Brasília, 2011. Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/tratamento_diretamente_observado_tuberculose.pdf. Acesso em 22 de junho de 2018.
29. DIAS, V. R. F. G; FERREIRA, S. R. S.; PÉRICO, L. A. D. Atuação do Enfermeiro na Atenção Primária à Saúde. 1º ed. Rio de Janeiro: Atheneu, 2017.
30. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica nº 13 – Controle dos Cânceres do Colo de útero e da mama. 2º ed. Brasília, 2013. Disponível em: <http://dab.sau.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/cab13>. Acesso em 22 de junho de 2018.

2. NÍVEL TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA (Comum a todos os cargos)

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:

1.1 Assunto.

1.2 Estruturação do texto.

1.3 Ideias principais e secundárias.

1.4 Relação entre as ideias.

2. Efeitos de sentido.

2.1 Figuras de linguagem.

3. Recursos de argumentação.

3.1 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.

3.2 Coesão e coerência textuais.

3. Léxico:

3.1 Significação de palavras e expressões no texto.

3.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.

3.3 Estrutura e formação de palavras.

4. Aspectos linguísticos:

4.1 Relações morfossintáticas.

4.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).

4.3 Relações entre fonemas e grafias.

4.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.

4.5 Vozes verbais e sua conversão.

4.6 Concordância nominal e verbal.

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

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

4.9 Pontuação.

REFERÊNCIAS:

1. BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37ª ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
3. CUNHA, Antônio Geraldo. **Dicionário etimológico da Língua Portuguesa**. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
5. HOUAISS, Antônio. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
6. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>.

LEGISLAÇÃO

(Comum a todos os cargos)

PROGRAMA:

Dos Princípio Fundamentais. Princípios da Administração Pública. Direitos e Garantias fundamentais. Legislação do Sistema Único de Saúde. Controle Social nas políticas públicas. Financiamento da Saúde no Brasil. Política Nacional de Atenção Básica. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre. Lei autorizativa do Instituto Municipal de Estratégia Saúde da Família.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º); Dos direitos sociais (art. 6º a 8º); Da Administração Pública (arts. 37 e 38); Da saúde (arts.196-200).
2. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei Orgânica da Saúde. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm. Acesso em 05 de junho de 2018.
3. BRASIL. Decreto nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Disponível http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm . Acesso em 05 de junho de 2018.
4. BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Disponível http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7508.htm. Acesso em 05 de junho de 2018.
5. BRASIL. Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012. Regulamenta o § 3o do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de

- transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nos 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências. Disponível http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp141.htm . Acesso em 05 de junho de 2018
6. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria de Consolidação nº 1, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde. **Dos Direitos e Deveres dos Usuários da Saúde.** Disponível: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/sau/legis/gm/2017/prc0001_03_10_2017.html. Acesso em 05 de junho de 2018.
7. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde. **Política Nacional de Atenção Básica (PNAB).** Disponível http://bvsm.sau.gov.br/bvs/sau/legis/gm/2017/prc0002_03_10_2017.html. Acesso em 05 de junho de 2018.
8. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria de Consolidação nº 6, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde. **Das Disposições Gerais; Do Custeio da Atenção Básica; Do Custeio da Vigilância em Saúde e do Custeio da Assistência Farmacêutica.** Disponível http://bvsm.sau.gov.br/bvs/sau/legis/gm/2017/prc0006_03_10_2017.html . Acesso em 05 de junho de 2018.
9. PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre. Disponível em: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cgi-bin/nph-brs?s1=000022938.DOCN.&l=20&u=%2Fnetah.html%2Fsirel%2Fsimples.html&p=1&r=1&f=G&d=atos&SECT1=TEXT> . Acesso em 05 de junho de 2018.
10. PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE. Lei Municipal nº 11.062, de 6 de abril de 2011. Autoriza o Executivo Municipal a instituir, conforme determina, o Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família (IMESF), revoga a Lei nº 10.861, de 22 de março de 2010, e dá outras providências. Disponível em: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cgi-bin/nph-brs?s1=000031623.DOCN.&l=20&u=/netah.html/sirel/simples.html&p=1&r=1&f=G&d=atos&SECT1=TEXT> . Acesso em 05 de junho de 2018

INFORMÁTICA (Comum a todos os cargos)

PROGRAMA:

Conceito de Internet e Intranet; Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Principais navegadores para Internet. Correio Eletrônico: Conceitos básicos, formatos de mensagens, transmissão e recepção de mensagens, catálogo de endereços, arquivos anexados. **Office 2007:** Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades. **LibreOffice Versão 5.0:** Pacote de software LibreOffice (Writer, Calc, Impress) e suas funcionalidades. Sistema Operacional (Windows 10): Configurações básicas do sistema operacional (painel de controle), organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Segurança: Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos; Procedimento para a realização de cópia de segurança; Rotinas de backup e prevenção de vírus.

REFERÊNCIAS:

1. MANUAIS e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 8).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
6. MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.
7. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.
8. Guia de Introdução LibreOffice 5.0. Disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/assets/Uploads/Documentation/pt-br/GS50/GS50-IntroducaoLO-5.0-ptbr.pdf> . Acesso em 14 de junho de 2018.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PROGRAMA:

Contabilidade Pública:

Orçamento Público: Plano Plurianual, Lei das Diretrizes orçamentárias e Lei do orçamento anual: Conceitos. Tipo de orçamento, créditos orçamentários e adicionais; Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; Despesa Governamental: Conceito e

classificações da despesa pública orçamentária e extra orçamentária: Despesas obrigatórias de caráter continuado; Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento; Contabilidade Pública: Conceito e campo de aplicação; A nova contabilidade aplicada ao setor público; o patrimônio público e o Plano de contas aplicados ao setor público; Demonstrações contábeis conforme a lei nº 4.320/64 e suas alterações; Administração Pública: Licitações e Contratos Públicos. Conceito, Objetivos, Princípios, Fases da licitação, Modalidades de Licitação, Tipos de licitação, Dispensa e Inexigibilidade; Contabilidade Básica - Estática Patrimonial: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; Escrituração contábil; Registro das operações típicas de uma empresa; Balanços Patrimoniais e levantamento de contas; Demonstrações do Resultado do Exercício; Demonstrações contábeis; Plano de contas; Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis; Custos: noções, processo de formação, metodologias de apuração e análise; Fiscalização contábil, financeiras e orçamentária prevista na Constituição Federal; Conceitos e normas estabelecidas pela lei sobre as sociedades por ações previstos na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações, legislação complementar e pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); Princípios contábeis estabelecidas pela Resolução do CFC nº 750 de 29 de Dezembro de 1993, atualizada pela resolução do CFC nº 1.282/2010.

REFERÊNCIAS:

1. PISCITELLI Roberto Bocaccio. Contabilidade Pública: Uma abordagem da Administração Financeira Pública / Roberto Bocaccio Piscitelli....[et al] 13ª ed. Revisada, ampliada e atualizada. Atlas, 2014;
2. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
3. SILVA, Alexandre Alcântara da, Estrutura, análise e interpretação das demonstrações contábeis. 5º. ed. Atlas, 2017.
4. FEUD, Paulo Henrique. Entendendo o plano de contas aplicado ao setor público/Paulo Henrique Feijó, Carlos Eduardo Ribeiro. 2º ed. Gestão Pública, 2017.
5. BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade aplicada ao setor público. Abordagem Simples e objetiva. Atualizado com as Normas brasileiras de contabilidade (NBCT 16) do CFC e o Manual aplicado ao Setor Público (MCASP) da STN. 2º ed. Atlas, 2015.
6. MARION, Jose Carlos. Contabilidade básica, 11ª ed. Atlas, 2015.
7. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral Fácil, 10ª ed. Saraiva, 2017.
8. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil – 30ª ed. Saraiva, 2017.
9. SILVA, Lino Martins. Contabilidade governamental: um enfoque administrativo. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.
10. BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm. Acesso em 21 de maio de 2018.
11. BRASIL. Lei complementar nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm Acesso em 24 de maio de 2018.
12. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm. Acesso em 21 de maio de 2018.
13. BRASIL. Constituição Federal. Brasília: Senado Federal, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 24 de maio de 2018
14. Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de orçamento Federal. Manual Técnico de Orçamento MTD. Edição 2018. Brasília, 2013; 1º versão. Disponível em: https://www1.siof.planejamento.gov.br/siofdoc/lib/exe/fetch.php/ acesso_publico: mto_atual.pdf. Acesso em 15 de junho de 2018.
15. PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.. Lei Complementar Municipal Nº 790, De 10 de Fevereiro De 2016. Estabelece normas gerais para o processo administrativo no âmbito da Administração Municipal Direta e da Administração Municipal Indireta. Disponível em: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/netahtml/sirel/atos/LC%20790>. Acesso em 14 de junho de 2018.
16. BRASIL. Lei nº 6404, de 15 de Dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6404compilada.htm . Acesso em 22 de junho de 2018.
17. BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 750, de 19 de dezembro de 1933, (atualizada pela Resolução nº 1.282, de 28 de maio de 2010). Disponível em <http://www.portaldecontabilidade.com.br/nbc/res750.htm> e http://www.normaslegais.com.br/legislacao/respcaocfc1282_2010.htm.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

PROGRAMA:

Atenção Primária em Saúde; Ética em Enfermagem; Legislação em enfermagem; Imunizações; Atenção à Saúde da Mulher; Atenção à Saúde do Idoso; Atenção à Saúde da Criança; Saúde Mental; Atenção à Saúde da População Negra; Atenção à saúde às pessoas em situação de rua; Atenção à saúde das populações LGBT'S; Doenças Crônicas: Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabete Mellitus; Controle da Tuberculose no Brasil.

REFERÊNCIAS

1. STARFIELD, B. Atenção primária: equilíbrio entre necessidade de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO: Ministério da Saúde, 726p., 2004. Disponível em: <http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/ue000039.pdf> Acesso em 05 de junho de 2018
2. BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. RESOLUÇÃO COFEN nº 0564/2017. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html . Acesso em 15 de junho de 2018.
3. BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html
4. BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. DECRETON nº 94.406/87. Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: www.cofen.gov.br/decreto-n-9440687_4173.html.
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Portal da saúde. Calendário nacional de vacinação 2018. Disponível em: <http://portalmis.saude.gov.br/acoes-e-programas/vacinacao/calendario-nacional-de-vacinacao>. Acesso em 22/05/2018
6. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Manual de Normas e **Procedimentos** para Vacinação. Disponível em: <http://biblioteca.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2017/02/Manual-de-Normas-e-Procedimentos-para-Vacina%C3%A7%C3%A3o.pdf> . Acesso em 22 de junho de 2018
7. Ministério da Saúde. Instituto Sírio-Libanês de Ensino e Pesquisa. Protocolos da Atenção Básica. Saúde das Mulheres. Brasília: Ministério da Saúde, 2016. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/protocolo_saude_mulher.pdf. Acesso em 22 de maio de 2017.
8. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica nº 19 – Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa. Brasília, 2006. Disponível em: http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/envelhecimento_saude_pessoa_idosa_n19.pdf. Acesso em 14 de junho de 2018.
9. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica nº 33 – Saúde da Criança: Crescimento e Desenvolvimento. Brasília, 2012. Disponível em: http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_33.pdf Acesso em 14 de junho de 2018.
10. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica nº 34 – Saúde Mental. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_34_saude_mental.pdf . Acesso em 14 de junho de 2018
11. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde. **Política Nacional de Saúde Integral da População Negra**. Disponível http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0002_03_10_2017.html. Acesso em 05 de junho de 2018.
12. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual sobre o cuidado à saúde junto à população em situação de rua. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_cuidado_populacao_rua.pdf. Acesso em 22 de maio de 2018.
13. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde. **Política Nacional de Saúde Integral de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais**. Disponível http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0002_03_10_2017.html. Acesso em 05 de junho de 2018.
14. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica nº 37 – Hipertensão arterial sistêmica. Brasília, 2013. 128p.: il. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_37.pdf . Acesso em 14 de junho de 2018.
15. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica nº 36 – Diabetes Mellitus. Brasília, 2013. 160p.:il Disponível em: http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estrategias_cuidado_pessoa_diabetes_mellitus_cab36.pdf . Acesso em 14 de junho de 2018.
16. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Manual de recomendações para o controle da tuberculose no Brasil. Brasília: 2011, 284p.: il. Disponível em: http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_recomendacoes_controle_tuberculose_brasil.pdf. Acesso em 08/06/2018.
17. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Acolhimento à demanda espontânea / Ministério da Saúde. Brasília, 2011. 60 p: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume I). Disponível em: http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_demanda_espontanea_cab28v1.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
18. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Acolhimento à demanda espontânea / Ministério da Saúde. Brasília, 2012. 291 p: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos)

- (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume II). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/caderno_28.pdf Acesso em 05 de junho de 2018.
19. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Manual de Vigilância Epidemiológica de Eventos Adversos Pós-Vacinação. 3º ed. Brasília, 2014. Disponível em: http://biblioteca.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2017/03/manual_vigilancia_epidemiologica_eventos_adversos_pos_vacinacao.pdf . Acesso em 22 de junho de 2018.
20. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Tratamento diretamente observado (TDO) da tuberculose na tenção básica – Protocolo de enfermagem. Série F. Comunicação e Educação em Saúde. Brasília, 2011. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/tratamento_diretamente_observado_tuberculose.pdf . Acesso em 22 de junho de 2018.
21. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Manual de Normas e **Procedimentos** para Vacinação. Disponível em: <http://biblioteca.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2017/02/Manual-de-Normas-e-Procedimentos-para-Vacina%C3%A7%C3%A3o.pdf> . Acesso em 22 de junho de 2018.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

PROGRAMA:

Política Nacional de Saúde Bucal. Saúde Bucal. SB Brasil: Brasil Sorridente. Perfil e Competências Profissionais do Técnico em Saúde e auxiliar em Saúde Bucal. Saúde na escola. Regulamentação do exercício da profissão. Código de Ética Odontológico. Gerenciamento de Resíduos. Prevenção e Controle de Riscos em serviços odontológicos. Radiologia Odontológica. Recomendação para o uso de Fluoretos no Brasil. Sistemas de informações em saúde, epidemiologia. Atenção Primária à Saúde. Biossegurança em Odontologia. Equipamentos e Materiais de uso odontológico, Limpeza e esterilização instrumental, Materiais Dentários (moldagem, restaurador) e instrumentais. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.

REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal. Brasília, 2006. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd17.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
2. BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Serviços Odontológicos – prevenção e controle de riscos. Brasília, 2006. Disponível em: http://www.anvisa.gov.br/servicos/odontologia/manuais/manual_odonto.pdf
3. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Brasília, 2004. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_brasil_sorridente.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
4. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. SB Brasil 2010 – Resultados Principais. Brasília, 2012. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/pesquisa_nacional_saude_bucal.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
5. BRASIL. Lei nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008 - Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e Auxiliar de Saúde Bucal - ASB. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11889.htm Acesso em 05 de junho de 2018
6. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. Código de Ética Odontológico. Aprovado pela resolução CFO-118/2012. Disponível em: http://cfo.org.br/website/wp-content/uploads/2018/03/codigo_etica.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
7. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde, Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário – Perfil de competências profissionais. Brasília, 2004. Disponível em http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/livreto_thd_final.pdf
8. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde na Escola / Ministério da Saúde. Brasília, 2009. 100 p: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos de Atenção Básica n. 24). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd24.pdf Acesso em 05 de junho de 2018

9. BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº 306, Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0306_07_12_2004.html Acesso em 05 de junho de 2018
10. PEREIRA, A.C., et al. Odontologia em saúde coletiva – Planejando ações e promovendo saúde. Porto Alegre: Artmed, 2003.
11. COHEN, S.; HARGREAVES, K. M. Caminhos da Polpa. 10ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. FREITAS, A. G. et al. Radiologia Odontológica. 6ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 2004
12. STARFIELD, B. Atenção primária: equilíbrio entre necessidade de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO: Ministério da Saúde, 726p., 2004. Disponível em: <http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/ue000039.pdf> Acesso em 05 de junho de 2018
13. SAES Lobas, Cristiane F. Santos; Tsb e Asb - Técnico Em Saúde Bucal e Auxiliar Em Saúde Bucal - Odontologia de Qualidade - 2ª Ed, 2010. Editora Santos.
14. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Acolhimento à demanda espontânea / Ministério da Saúde. Brasília, 2011. 60 p: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume I). Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_demanda_espontanea_cab28v1.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
15. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Acolhimento à demanda espontânea / Ministério da Saúde. Brasília, 2012. 291 p: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume II). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/caderno_28.pdf Acesso em 05 de junho de 2018.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

PROGRAMA:

Prevenção de Acidentes de Trabalho; Medicina e Segurança do trabalho; Lesões por Esforço Repetitivo (LER) e Distúrbios Osteomusculares relacionados ao Trabalho (DORT); Saúde do Trabalhador; Legislação e Normas regulamentadoras; Acidentes biológicos; E-social.

REFERÊNCIAS

1. BINDER, M.C. et al. Árvore de causas - Método de Investigação de Acidentes de Trabalho. Editora Limiar, 2000.
2. CAMPOS, Armando et al. Prevenção e controle de risco em máquinas, equipamentos e instalações. São Paulo: SENAC, 2006.
3. CARDELLA, Benedito. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes: uma abordagem holística. 2º ed. Atlas, 2016.
4. MAEMO, Maria et al. Lesões por esforço repetitivo (LER) e distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT).
5. Brasília: Ministério da Saúde, 2001. (Série A: Normas e manuais técnicos, nº 103). Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ler_dort.pdf
6. MELO, Raimundo Simão de. Direito ambiental do trabalho e a saúde do trabalhador. 5º ed. LTR, 2013. SALIBA
7. SALIBA, T.M. Manual prático de higiene ocupacional e PPRA. Avaliação e controle dos riscos ambientais. 6ºed. Ltr., 2014
8. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO. Manuais de Legislação Atlas (Lei nº6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria 3214, de 8 de junho de 1978. 75ºed. Atlas, 2015.
9. SHERIQUE J. Aprenda como fazer: demonstrações ambientais, PPRA, PCMAT, PRG, LTCAT, Laudos Técnicos, PPP. Custeio da Aposentadoria Especial. 8º ed. LTr, 2015.
10. SOUZA, J e PEREIRA, J. Manual de auxílio na interpretação a aplicação da nova NR-10. Ministério do Trabalho e emprego. LTr, 2005. SPINELLI.
11. BREVIGLIERO, Ezio; POSSEBON, J; SPINELLI GOMER, Robson. Higiene ocupacional: agentes biológicos, químicos e físicos. São Paulo: SENAC, 2010
12. Acidentes de Trabalho: NBR 14.280 – Cadastro do Acidente do Trabalho - Procedimento e Classificação;
13. Acidentes Biológicos: Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas – Profilaxia Antirretroviral Pós-Exposição. Disponível: <http://www.aids.gov.br/pt-br/pub/2015/protocolo-clinico-e-diretrizes-terapeuticas-para-profilaxia-pos-exposicao-pep-de-risco>. Acesso em 22 de junho de 2018.
14. E-Social - itens S2210 a S2241 – Manual de Orientação do E-Social . Disponível em: <http://portal.esocial.gov.br/manuais/mos-manual-de-orientacao-do-esocial-2-4-publicada.pdf/view>. Acesso em 22 de junho de 2018.

3. NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA (Comum a todos os cargos)

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:

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

2. Efeitos de sentido.

- 2.1 Figuras de linguagem.
3. Recursos de argumentação.
- 3.1 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 3.2 Coesão e coerência textuais.

3. Léxico:

- 3.1 Significação de palavras e expressões no texto.
- 3.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
- 3.3 Estrutura e formação de palavras.

4. Aspectos linguísticos:

- 4.1 Relações morfossintáticas.
- 4.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
- 4.3 Relações entre fonemas e grafias.
- 4.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
- 4.5 Vozes verbais e sua conversão.
- 4.6 Concordância nominal e verbal.
- 4.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
- 4.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 4.9 Pontuação.

REFERÊNCIAS:

1. BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37ª ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
3. CUNHA, Antônio Geraldo. **Dicionário etimológico da Língua Portuguesa**. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
5. HOUAISS, Antônio. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
6. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-novocabulario>.

LEGISLAÇÃO**(Comum a todos os cargos)****PROGRAMA:**

Dos Princípio Fundamentais. Princípios da Administração Pública. Direitos e Garantias fundamentais. Legislação do Sistema Único de Saúde. Controle Social nas políticas públicas. Financiamento da Saúde no Brasil. Política Nacional de Atenção Básica. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre. Lei autorizativa do Instituto Municipal de Estratégia Saúde da Família.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º); Dos direitos sociais (art. 6º a 8º); Da Administração Pública (arts. 37 e 38); Da saúde (arts.196-200).
2. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei Orgânica da Saúde. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm. Acesso em 05 de junho de 2018.
3. BRASIL. Decreto nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Disponível http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm . Acesso em 05 de junho de 2018.
4. BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Disponível [http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2011-2014/2011/decreto/d7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/decreto/d7508.htm). Acesso em 05 de junho de 2018.

5. BRASIL. Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012. Regulamenta o § 3o do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nos 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências. Disponível http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/Lcp/Lcp141.htm . Acesso em 05 de junho de 2018
6. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria de Consolidação nº 1, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde. **Dos Direitos e Deveres dos Usuários da Saúde.** Disponível: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0001_03_10_2017.html. Acesso em 05 de junho de 2018.
7. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde. **Política Nacional de Atenção Básica (PNAB).** Disponível http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0002_03_10_2017.html. Acesso em 05 de junho de 2018.
8. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria de Consolidação nº 6, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde. **Das Disposições Gerais; Do Custeio da Atenção Básica; Do Custeio da Vigilância em Saúde e do Custeio da Assistência Farmacêutica.** Disponível http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0006_03_10_2017.html . Acesso em 05 de junho de 2018.
9. PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre. Disponível em: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cgi-bin/nph-brs?s1=000022938.DOCN.&l=20&u=%2Fnetahhtml%2Fsirel%2Fsimples.html&p=1&r=1&f=G&d=atos&SECT1=TEXT> . Acesso em 05 de junho de 2018.
10. PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE. Lei Municipal nº 11.062, de 6 de abril de 2011. Autoriza o Executivo Municipal a instituir, conforme determina, o Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família (IMESF), revoga a Lei nº 10.861, de 22 de março de 2010, e dá outras providências. Disponível em: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cgi-bin/nph-brs?s1=000031623.DOCN.&l=20&u=/netahhtml/sirel/simples.html&p=1&r=1&f=G&d=atos&SECT1=TEXT> . Acesso em 05 de junho de 2018.

INFORMÁTICA

(Comum a todos os cargos)

PROGRAMA:

Conceito de Internet e Intranet: Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Principais navegadores para Internet. Correio Eletrônico: Conceitos básicos, formatos de mensagens, transmissão e recepção de mensagens, catálogo de endereços, arquivos anexados. **Office 2007**: Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades. **LibreOffice Versão 5.0**: Pacote de software LibreOffice (Writer, Calc, Impress) e suas funcionalidades. Sistema Operacional (Windows 10): Configurações básicas do sistema operacional (painel de controle), organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Segurança: Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos; Procedimento para a realização de cópia de segurança; Rotinas de backup e prevenção de vírus.

REFERÊNCIAS:

1. MANUAIS e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help). 36
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 8).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
6. MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.
7. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.
8. Guia de Introdução LibreOffice 5.0. Disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/assets/Uploads/Documentation/pt-br/GS50/GS50-IntroducaoLO-5.0-ptbr.pdf> . Acesso em 14 de junho de 2018.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROGRAMA:

Organizações e Administração. Planejamento. Grupos. Desempenho das Organizações. Principais Teorias da Administração (incluído). Eficiência. Eficácia e Competitividade. Fundamentos do Processo de Organização. Fundamentos da Administração. Execução e Controle. Normas de Finanças Públicas: Planejamento, Receita Pública, Despesa Pública, Gestão Patrimonial. Orçamento Público. Classificações Orçamentárias. Processo Orçamentário. Organização Administrativa Brasileira. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Contratos Administrativos. Licitações: Definições, Compras, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório. Redação Oficial. Correspondência Oficial. Digitação Qualitativa. Abreviações e Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de Uso Frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Documentos e Modelos. Comunicação Escrita e Oral. Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo. Normas e Terminologia Arquivística. Administração de Materiais. Estoques: Administração e Controle. Suprimentos. Armazenamento e Movimentação de Materiais.

REFERÊNCIAS:

- BRASIL – Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 05.10.1988. Título III – Da Organização do Estado – Capítulo I – Da Organização Político-Administrativa (art. 18 e 19) - Capítulo VII – Da Administração Pública (art. 37 ao 40). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 24 de maio de 2018.
- BRASIL – Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em 24 de maio de 2018.
- BRASIL – Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000, e suas alterações posteriores. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acesso em 24 de maio de 2018.
- BRASIL – Lei nº 4.320, de 17.03.1964, e suas alterações posteriores. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l4320.htm. Acesso em 24 de maio de 2018.
- BRASIL - Lei nº 8.666 de 21.06.1993 e suas alterações posteriores. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8666cons.htm. Acesso em 24 de maio de 2018.
- BRASIL – Lei nº 10.520 de 17.07.2002, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005. Disponíveis em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm. Acesso em 24 de maio de 2018.
- BRASIL – Manual de Redação da Presidência da República – Brasília, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm. Acesso em 24 de maio de 2018.
- BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO, Mariúsa – Correspondência – Linguagem & Comunicação. São Paulo: Atlas, 2011.
- DIAS, Marco Aurélio P. - Administração de Materiais. São Paulo: Atlas, 2012.
- FRANCISCHINI, Paulino G., GURGEL, Floriano do A. – Administração de Materiais e do Patrimônio – São Paulo: Cengage Learning, 2013.
- KASPARY, Adalberto J. – Redação Oficial – Normas e Modelos. 19º ed. Livraria do Advogado, 2016.
- MAXIMIANO, Antonio Cesar A. – Introdução à Administração – Revista e Ampliada. 8º ed. Atlas, 2011.
- MAXIMIANO, Antonio Cesar A. - Teoria Geral da Administração – Edição Compacta. 3º ed. Atlas, 2015.
- MEIRELLES, Helly Lopes – Direito Administrativo Brasileiro. 42º ed. Malheiros Editores, 2016.
- MOURA, Cassia E., Gestão de Estoques – Ação e Monitoramento na Cadeia de Logística Integrada. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2004.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE. Lei Complementar nº 790, De 10 de Fevereiro De 2016. Estabelece normas gerais para o processo administrativo no âmbito da Administração Municipal Direta e da Administração Municipal Indireta. Disponível em: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/netathtml/sirel/atos/LC%20790>. Acesso em 14 de junho de 2018.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

PROGRAMA:

Política Nacional de Saúde Bucal. Saúde Bucal. SB Brasil: Brasil Sorridente. Perfil e Competências Profissionais do Técnico em Saúde e auxiliar em Saúde Bucal. Saúde na escola. Regulamentação do exercício da profissão. Código de Ética Odontológico. Gerenciamento de Resíduos. Prevenção e Controle de Riscos em serviços odontológicos. Radiologia Odontológica. Recomendação para o uso de Fluoretos no Brasil. Sistemas de informações em saúde, epidemiologia. Atenção Primária à Saúde. Biossegurança em Odontologia. Equipamentos e Materiais de uso odontológico, Limpeza e esterilização instrumental, Materiais Dentários (moldagem, restaurador) e instrumentais.

REFERÊNCIAS:

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal. Brasília, 2006. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd17.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Serviços Odontológicos – prevenção e controle de riscos. Brasília, 2006. Disponível em: http://www.anvisa.gov.br/servicos/odontologia/manuais/manual_odonto.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Brasília, 2004. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_brasil_sorridente.pdf Acesso em 05 de junho de 2018

4. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. SB Brasil 2010 – Resultados Principais. Brasília, 2012. Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/pesquisa_nacional_saude_bucal.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
5. BRASIL. Lei nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008 - Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e Auxiliar de Saúde Bucal - ASB. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11889.htm Acesso em 05 de junho de 2018
6. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. Código de Ética Odontológico. Aprovado pela resolução CFO-118/2012. Disponível em: http://cfo.org.br/website/wp-content/uploads/2018/03/codigo_etica.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
7. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde, Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário – Perfil de competências profissionais. Brasília, 2004. Disponível em http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/livreto_thd_final.pdf
8. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde na Escola / Ministério da Saúde. Brasília, 2009. 100 p: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos de Atenção Básica n. 24). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd24.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
9. BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº 306, Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/saudefegis/anvisa/2004/res0306_07_12_2004.html Acesso em 05 de junho de 2018
10. STARFIELD, B. Atenção primária: equilíbrio entre necessidade de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO: Ministério da Saúde, 726p., 2004. Disponível em: <http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/ue000039.pdf> Acesso em 05 de junho de 2018
11. SAES Lobas, Cristiane F. Santos; Tsb e Asb - Técnico Em Saúde Bucal e Auxiliar Em Saúde Bucal - Odontologia de Qualidade - 2ª Ed, 2010. Editora Santos.
12. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Acolhimento à demanda espontânea / Ministério da Saúde. Brasília, 2011. 60 p: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume I). Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_demanda_espontanea_cab28v1.pdf Acesso em 05 de junho de 2018
13. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Acolhimento à demanda espontânea / Ministério da Saúde. Brasília, 2012. 291 p: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume II). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/caderno_28.pdf Acesso em 05 de junho de 2018.