

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
n.º 001/2013, DE 08 DE AGOSTO DE 2013.

O Exmo. Prefeito do Município de Renascença, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no inciso II, do art. 37 da Constituição Federal e disposições da Lei Orgânica do Município de Renascença, resolve baixar as seguintes normas para realização do **CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2013, DE PROVAS E TÍTULOS**, para provimento em padrão inicial de carreira dos cargos e empregos públicos constantes no item 2 deste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este edital; realizado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – FUNTEF-PR; e se consistirá de prova escrita, através de questões objetivas e de redação; de prova prática; e da pontuação de títulos, conforme estabelecido adiante.

1.2. Visa ao provimento das vagas para os cargos públicos relacionados no item 2, ficando os demais candidatos aprovados, em cadastro de reserva, para suprimento de vagas que vierem a existir no Município de Renascença, durante a validade do Concurso Público.

1.3. Os candidatos aprovados no presente Concurso Público, que forem nomeados para os cargos públicos, serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei Municipal n.º 533/1992, sujeitando-se ao estágio probatório de conformidade com o “caput” do art. 41 da Constituição Federal de 1988; e os aprovados, que forem nomeados para os empregos públicos, serão regidos pela Lei Municipal n.º 952/2007 e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

1.4. As provas serão realizadas no Município de Renascença, nos locais divulgados através de edital específico e da Ficha de Confirmação de Inscrição.

1.5. Todas as informações e documentos relacionados ao presente Concurso Público estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.funtefpr.com.br> doravante denominado simplesmente, *site* oficial.

1.6. As informações relacionadas a datas, locais e horários de aplicação das provas, estarão disponíveis somente através de edital específico ou da Ficha de Confirmação de Inscrição, no *site* oficial do Concurso Público e/ou no Diário Oficial do Município de Renascença - DOM e não serão fornecidas por qualquer outro meio.

1.7. Integram este edital para todos os fins e efeitos:

1.7.1. Anexo I – atribuições dos cargos e empregos públicos;

1.7.2. Anexo II – conteúdos programáticos;

1.7.3. Anexo III – normas para a pontuação dos títulos;

1.7.4. Anexo IV – normas para a realização da prova prática;

1.7.5. Anexo V – modelo de requerimento de isenção da taxa de inscrição;

1.7.6. Anexo VI – modelo de recurso contra as questões objetivas e/ou o Gabarito Preliminar; e modelo de recurso contra a pontuação atribuída aos títulos;

1.7.7. Anexo VII - cronograma de execução;

1.7.8. Anexo VIII – quadro de vagas para o emprego público de Agente Comunitário de Saúde; e

1.7.9. demais documentos oficiais, publicados no DOM e/ou no *site* oficial do Concurso Público.

2. DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS, VAGAS, JORNADA SEMANAL DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO MENSAL, PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO DO CARGO OU EMPREGO PÚBLICO E VALOR DA TAXA PARA INSCRIÇÃO

| Cargos ou Empregos Públicos | TV | CH | TI (R\$) | RM (R\$) | Pré-requisitos Específicos do Cargo ou Emprego Público |
|--|----|----|----------|----------|--|
| Motorista | 7 | 40 | 40,00 | 997,32 | Séries Iniciais do Ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação, categoria C, D ou E. |
| Operador de Máquinas | 1 | 40 | 40,00 | 1.265,86 | Séries Iniciais do Ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação, categoria C, D ou E. |
| Agente Comunitário de Saúde (regime CLT) | 5* | 40 | 40,00 | 678,00 | Ensino Fundamental completo + residir, desde a publicação deste Edital, na área da comunidade na qual irá atuar. |
| Agente de Combate às Endemias (regime CLT) | 1 | 40 | 40,00 | 678,00 | Ensino Fundamental completo. |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 4 | 40 | 40,00 | 774,93 | Ensino Fundamental completo. |
| Motorista – PSF (regime CLT) | 1 | 40 | 40,00 | 704,65 | Ensino Fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação, categoria C, D ou E. |
| Vigia | 1 | 40 | 40,00 | 774,93 | Ensino Fundamental completo. |
| Auxiliar em Saúde Bucal – PSF (regime CLT) | 3 | 40 | 70,00 | 850,00 | Ensino Médio completo + curso específico para a função + registro no órgão de classe. |
| Auxiliar Administrativo – PSF (regime CLT) | 2 | 40 | 70,00 | 873,78 | Ensino Médio completo. |
| Escriturário | 3 | 40 | 70,00 | 1.265,86 | Ensino Médio completo. |
| Técnico em Saúde Bucal - PSF (regime CLT) | 3 | 40 | 70,00 | 1.150,00 | Ensino Médio completo + curso Técnico em Saúde Bucal + registro no órgão de classe. |
| Professor | 3 | 20 | 70,00 | 783,58 | Ensino Médio completo, com habilitação para o Magistério na Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental. |
| Engenheiro Civil | 1 | 20 | 120,00 | 2.189,94 | Graduação em Engenharia Civil + registro no órgão de classe. |
| Médico | 1 | 20 | 120,00 | 2.446,98 | Graduação em Medicina + registro no órgão de classe. |
| Médico – PSF (regime CLT) | 2 | 40 | 120,00 | 8.455,93 | Graduação em Medicina + registro no órgão de classe. |

TV-total de vagas; CH-carga horária semanal; TI-taxa de inscrição; RM-remuneração mensal.

* total de vagas para o emprego público de Agente Comunitário de Saúde, distribuídas de acordo com o Anexo VIII.

2.1. O horário e o local de trabalho serão definidos pelo Município de Renascença, com base na legislação vigente e no interesse da Administração.

2.2. As atribuições dos cargos e empregos públicos estão descritas no Anexo I deste edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

3.1. Para a posse no cargo ou emprego público para o qual tenha sido nomeado, o candidato deverá apresentar os documentos abaixo relacionados e preencher os seguintes requisitos:

3.1.1. Cartão do PIS/PASEP;

3.1.2. Título Eleitoral;

- 3.1.3. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 3.1.4. Carteira/Cédula de Identidade - RG;
- 3.1.5. Cartão de Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- 3.1.6. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- 3.1.7. Carteira Nacional de Habilitação, se for o caso;
- 3.1.8. diploma ou certificado de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo ou emprego público, reconhecido pelo MEC;
- 3.1.9. documento que comprove o registro no órgão de classe correspondente, se for o caso, acompanhado de certidão comprovante de quitação das obrigações junto ao mesmo;
- 3.1.10. prova de quitação com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;
- 3.1.11. prova de quitação com as obrigações eleitorais;
- 3.1.12. certidão de antecedentes criminais, fornecida pelo cartório judicial estadual do domicílio onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos (expedida, no máximo, há três meses de sua apresentação);
- 3.1.13. declaração de bens e valores com dados referentes até a data da posse ou Declaração de Imposto de Renda do exercício imediatamente anterior (na forma da Lei n.º 8.429/1992);
- 3.1.14. declaração de acúmulo de cargos e/ou empregos públicos;
- 3.1.15. documento que comprove a residência, desde a publicação do presente edital, na área da comunidade na qual irá atuar, se empossado no emprego público de Agente Comunitário de Saúde;
- 3.1.16. ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, na data da posse;
- 3.1.17. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por exame médico admissional;
- 3.1.18. ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12, da Constituição Federal;
- 3.1.19. 2 (duas) fotografias 3x4 cm recentes, tiradas no mesmo ano da posse, de frente, coloridas;
- 3.1.20. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- 3.2. Os documentos constantes do item 3.1 deverão ser apresentados na forma de cópia autenticada por cartório competente, ou mera cópia, desde que acompanhada do original, para conferência, no ato da apresentação.
- 3.3. Quando convocado, o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestar aceitação do cargo, contados da data de publicação, no DOM, do instrumento de convocação.
 - 3.3.1. O candidato convocado, que não manifestar aceitação no prazo constante no item anterior, perderá o direito à vaga e será eliminado do Concurso Público, ressalvado o disposto no 3.3.2.
 - 3.3.2. É facultado ao candidato, quando da convocação, optar pelo final de lista, por uma única vez, alertando-se porém, que pode ocorrer o término da validade do Concurso Público sem seu aproveitamento.
 - 3.3.2.1. O candidato que optar pelo final de lista, deverá requerer tal procedimento através de requerimento, protocolado junto à Prefeitura Municipal de Renascença, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação, no DOM, do instrumento de convocação.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, seus anexos e nas demais normas do Concurso Público, atos dos quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.
- 4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo ou emprego público.
- 4.2.1. É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (Federal, Estadual ou Municipal) que tenham sido exonerados e/ou demitidos a bem do serviço público, por ato de improbidade administrativa ou quaisquer outras ilegalidades.
- 4.2.1.1. Se houver inscrição de candidato na situação mencionada no item anterior, o mesmo terá sua nomeação cancelada e ficará impedido de tomar posse.
- 4.3. O candidato poderá efetuar sua inscrição, a partir das 18 horas do dia 08 de agosto de 2013 até às 23h59min do dia 22 de agosto de 2013, exclusivamente via internet, no *site* oficial, onde existirá um *link* de acesso para a Ficha de Inscrição destinada à participação no Concurso Público.
- 4.3.1. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea, nem tampouco por correspondência.
- 4.3.2. Caso ocorram problemas técnicos no servidor de internet que atende ao Concurso Público, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até às 12 horas do dia 23 de agosto de 2013, sendo que a data final de pagamento da taxa de inscrição fica inalterada.
- 4.3.3. As informações inseridas na Ficha de Inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 4.3.4. O candidato que fizer declarações falsas ou inexatas, na Ficha de Inscrição, terá a mesma cancelada e anulados os atos dela decorrentes.
- 4.4. No ato da inscrição, o candidato terá, obrigatoriamente, que optar por um único cargo ou emprego público, não sendo aceitos quaisquer pedidos de alteração de cargo ou emprego público para o qual tenha se inscrito.
- 4.4.1. Caso seja constatado que o candidato se inscreveu e efetuou o recolhimento da taxa de inscrição para mais de um cargo ou emprego público, será homologada a inscrição cujo pagamento seja mais recente.
- 4.5. Após o preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá fazer a conferência das informações antes de confirmar, imprimir o boleto bancário e pagá-lo em estabelecimento bancário, conforme instruções constantes no próprio boleto, no horário bancário, até o dia 23 de agosto de 2013.
- 4.5.1. Inscrições, cujos pagamentos não forem efetuados na rede bancária até a data de 23 de agosto de 2013, não serão homologadas.
- 4.5.2. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Concurso Público.
- 4.5.3. A inscrição no Concurso Público somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, na forma do Decreto n.º 6.593/2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.
- 4.6.1. Considera-se família de baixa renda:

- 4.6.1.1. aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo; ou
- 4.6.1.2. a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 4.6.2. Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.
- 4.6.3. Considera-se renda familiar *per capita* a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.
- 4.6.4. O candidato interessado em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:
- 4.6.4.1. realizar a sua inscrição, disponível no *site* oficial;
- 4.6.4.2. imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;
- 4.6.4.3. juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo V;
- 4.6.4.4. escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda.
- 4.6.5. Os documentos citados no item anterior deverão ser entregues, pessoalmente ou por terceiro, mediante protocolo, na Prefeitura Municipal de Renascença, situada na rua Getúlio Vargas, n.º 901, no Centro, em Renascença, Paraná, no horário das 8h30min às 11h30min e das 14 horas às 16h30min, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, no período de 08 de agosto de 2013 até 14 de agosto de 2013.
- 4.6.6. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.6.7. Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 4.6.8. O candidato é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 4.6.9. Os pedidos de isenção serão analisados por equipe designada Departamento de Administração do Município de Renascença.
- 4.6.10. Os pedidos de isenção deferidos e indeferidos serão divulgados no dia 15 de agosto de 2013, a partir das 12 horas, no *site* oficial, onde constará o número da inscrição dos candidatos requerentes, classificados em uma lista de pedidos deferidos e outra de indeferidos.
- 4.6.11. O candidato cuja solicitação de isenção tiver sido indeferida deverá efetivar sua inscrição no Concurso, no período de 15 de agosto de 2013 até 23 de agosto de 2013, pagando a taxa de inscrição.
- 4.6.12. Não caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção.
- 4.7. Para os candidatos que necessitarem efetuar sua inscrição via internet e não possuírem meios para isso, a Prefeitura Municipal de Renascença disponibilizará computadores e atendentes, na rua Getúlio Vargas, n.º 901, no Centro, em Renascença, Paraná, para a realização da inscrição, no horário das 8h30min às 11h30min e das 14 horas às 16h30min, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, no período de 08 de agosto de 2013 até 22 de agosto de 2013.
- 4.8. A partir das 18 horas do dia 26 de agosto de 2013, o candidato deverá consultar, via internet, se sua inscrição foi homologada e imprimir a Ficha de Confirmação de Inscrição, onde constará o local de realização da prova.
- 4.8.1. As informações mencionadas no item anterior também estarão disponíveis no Edital de Homologação das Inscrições, disponível no *site* oficial do Concurso Público e no DOM.
- 4.9. Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova, deverão informá-las na Ficha de Inscrição, para que a FUNTEF-PR possa verificar sua pertinência.

4.9.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

4.9.1.1. A candidata que comparecer ao local de provas desacompanhada de uma pessoa para ficar responsável pela criança, não será autorizada a prestar as provas e será eliminada do Concurso Público.

4.9.2. Os candidatos abrangidos pelo item 4.9 serão informados das providências adotadas pela FUNTEF-PR relativas as suas solicitações, a partir das 18 horas do dia 26 de agosto de 2013, através de correspondência eletrônica, encaminhada ao endereço de e-mail informado na Ficha de Inscrição.

4.9.2.1. Os candidatos que não informarem endereço de e-mail quando da inscrição, serão informados via correios das providências adotadas pela FUNTEF-PR.

4.9.3. Os candidatos que necessitarem de alguma condição especial para prestar as provas e não informarem devidamente conforme o item 4.9, perderão o direito de exigir tais condições.

4.10. A FUNTEF-PR não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por quaisquer motivos de ordem técnica, tais como: falha dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros que impossibilitem a transferência de dados.

5. DAS PROVAS E DA PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

5.1. O Concurso Público consistirá de prova escrita, através de questões objetivas e de redação; de prova prática; e da pontuação de títulos, conforme os quadros a seguir:

| Cargos e Empregos Públicos | Disciplina | NQ | PUQ | PMC |
|-------------------------------|--|---------------|-------------|-----|
| Agente Comunitário de Saúde | Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos | 12 16 | 1 2 | 44 |
| Agente de Combate às Endemias | | | | |
| Auxiliar de Serviços Gerais | | | | |
| Vigia | | | | |
| Auxiliar em Saúde Bucal – PSF | Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos | 6 10 22 | 1 1 2 | 60 |
| Auxiliar Administrativo – PSF | | | | |
| Escriturário | | | | |
| Técnico em Saúde Bucal – PSF | | | | |

NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão; PMC: Pontuação Máxima do Cargo.

| Cargos e Empregos Públicos | Disciplina | NQ | PUQ | PMP | PMC |
|----------------------------|---|----------|--------|-----|-----|
| Motorista | Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos | 12 16 | 1 2 | 44 | 88 |
| Motorista – PSF | | | | | |
| Operador de Máquinas | | | | | |

NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão;
PMP: Pontuação Máxima da Prova Prática; PMC: Pontuação Máxima do Cargo.

| Cargos e Empregos Públicos | Disciplina | NQ | PUQ | PMT | PMC |
|----------------------------|---------------------------|----|-----|-----|-----|
| Professor | Redação | 1 | 6 | 18 | 86 |
| | Língua Portuguesa | 6 | 1 | | |
| | Matemática | 6 | 1 | | |
| | Fundamentos da Educação | 6 | 1 | | |
| | Conhecimentos Específicos | 22 | 2 | | |
| Engenheiro Civil | Língua Portuguesa | 8 | 1 | 20 | 100 |
| Médico | Conhecimentos Gerais | 12 | 1 | | |
| Médico – PSF | Conhecimentos Específicos | 30 | 2 | | |

NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão;
PMT: Pontuação Máxima dos Títulos; PMC: Pontuação Máxima do Cargo.

5.2. A prova escrita abordará questões de conhecimentos compatíveis ao grau de escolaridade exigido para o cargo ou emprego público e de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo II, com caráter classificatório e eliminatório.

5.2.1. Quanto às questões objetivas:

5.2.1.1. para todos os cargos e empregos públicos serão elaboradas questões objetivas na quantidade indicada no item 5.1, com quatro alternativas (A, B, C, D) cada uma;

5.2.1.2. cada questão objetiva terá uma única alternativa correta;

5.2.1.3. o candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção;

5.2.1.4. será atribuído zero ponto à questão objetiva em que o candidato marcar na Folha de Respostas mais de uma alternativa como resposta, rasurar a Folha de Respostas, não assinalar resposta alguma ou assinalar resposta em desacordo com o Gabarito Definitivo do Concurso Público;

5.2.1.5. serão atribuídos pontos à questão objetiva em que o candidato assinalar, na Folha de Respostas, resposta idêntica àquela constante do Gabarito Definitivo do Concurso Público, conforme o peso constante no item 5.1;

5.2.1.6. o preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, seus anexos e demais documentos pertinentes.

5.2.2. Quanto à questão de redação:

5.2.2.1. para o cargo público de Professor, será elaborada uma questão de redação, de acordo com o estabelecido no item 5.1;

5.2.2.2. a redação avaliará se o candidato sabe utilizar a modalidade escrita culta da língua para explicitar o seu pensamento sobre determinado(s) assunto(s). Ela se constituirá de questão que exigirá do candidato capacidade de leitura e interpretação para que possa responder adequadamente aos itens propostos, que poderão ser: a elaboração de resumos, dissertações, descrições, narrações, análises, cartas, ou outro gênero de texto. Terá seu julgamento realizado por docentes de Língua Portuguesa e levarão em conta, entre outros, os seguintes aspectos: adequação ao tema; coesão; coerência; uso da norma culta;

5.2.2.3. a fuga do tema ou da tipologia textual anulará a questão e eliminará o candidato do Concurso Público;

5.2.2.4. caso o candidato assine a Folha de Redação em local inapropriado, faça marca ou sinal que possa identificá-lo quando da correção, sua redação receberá nota zero e, portanto, o eliminará do Concurso Público.

5.2.3. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Provas, da Folha de Redação ou da Folha de Respostas para sanar equívocos do candidato.

5.3. A prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada para os concorrentes aos cargos ou empregos públicos de Motorista, Motorista – PSF e Operador de Máquinas, sendo convocados para prestá-la, os melhores classificados na prova escrita, conforme segue:

5.3.1. do 1.º ao 20.º – no caso dos cargos ou empregos públicos de Motorista – PSF e Operador de Máquinas; e

5.3.2. do 1.º ao 30.º - no caso do cargo público de Motorista.

5.3.3. Em não havendo a aprovação, na prova prática, de pelo menos cinco vezes o número de vagas (para o caso de Motorista – PSF e Operador de Máquinas) e três vezes o número de vagas (para o caso de Motorista), serão convocados candidatos remanescentes para prestá-las, que concorrerão nas mesmas condições previstas neste Edital e seus anexos, desde que estejam aprovados na prova escrita.

5.3.4. Caso seja necessária a convocação prevista no item anterior, o resultado final do Concurso Público, para esses cargos ou empregos públicos, será realizada após a aplicação da prova prática de todos os remanescentes.

5.3.5. As orientações acerca dos procedimentos para a realização da prova prática estão disponíveis no Anexo IV e poderão ser complementadas através de edital específico, a ser publicado quando da convocação dos candidatos para prestá-las.

5.4. A pontuação dos títulos será efetuada para todos os candidatos concorrentes aos cargos ou empregos públicos de Professor, Engenheiro Civil, Médico e Médico - PSF, de acordo com o Anexo III, e terá caráter exclusivamente classificatório.

5.4.1. Para maior celeridade do presente Concurso Público, os títulos a serem pontuados deverão ser remetidos no mesmo período de pagamento da taxa de inscrição, conforme disciplinado no Anexo III.

5.4.2. Todas as orientações acerca dos procedimentos para a pontuação dos títulos constantes no Anexo III deverão ser observadas pelo candidato.

5.4.3. Não serão aceitos documentos postados em data extemporânea ou de forma diversa daquela constante no Anexo III.

6. DA APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DA PROVA ESCRITA

6.1. A prova escrita está prevista para ser realizada na data de 22 de setembro de 2013, nos locais indicados na Ficha de Confirmação de Inscrição e no Edital de Homologação das Inscrições.

6.2. A prova será realizada no horário das 13 horas às 17 horas, num total de 4 horas, já incluído o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas e da Folha de Redação, se for o caso.

6.2.1. Os portões de acesso aos locais de prova ficarão abertos das 12 horas às 12h45min, para a entrada dos candidatos.

6.2.2. O candidato que chegar a partir das 12h46min, encontrará os portões fechados e perderá o direito de fazer a prova, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.2.3. O acesso aos locais de realização das provas será permitido somente aos candidatos cujas inscrições estejam homologadas e que estiverem portando o documento oficial de identidade.

6.2.3.1. São considerados como documentos oficiais de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público e da Magistratura; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

6.2.3.2. Caso o original dos documentos oficiais de identidade tenham sido extraviados, roubados ou furtados, o candidato deverá comprovar essa condição por meio da apresentação de Boletim de Ocorrência, expedido por autoridade policial, no máximo nos 90 (noventa) dias anteriores à realização da prova.

6.2.3.3. Havendo alguma dificuldade de identificação, o candidato terá sua impressão digital coletada, como forma de identificação.

6.2.3.3.1. A recusa da coleta de digital implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

6.3. Para a realização da prova escrita, o candidato deverá portar, além do documento oficial de identidade, caneta esferográfica tinta azul-escuro ou preta, lapiseira ou lápis, borracha e, preferencialmente, a Ficha de Confirmação de Inscrição.

6.3.1. No horário e local da realização da prova, sugere-se ao candidato não portar relógios de qualquer tipo, bonés e similares, ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, ou similares).

6.3.2. Os itens pessoais elencados no item 6.3.1 e demais objetos, que o candidato porventura esteja portando, deverão ser guardados sob a carteira, no chão, inclusive aparelhos eletrônicos, que deverão permanecer desligados durante todo o período de permanência dos candidatos no local das provas, sendo que a FUNTEF-PR não se responsabilizará por extravios ou roubo dos mesmos.

6.3.3. Não será permitido ao candidato fumar nos locais das provas.

6.3.4. Não será permitido ao candidato entrar nos locais das provas portando armas.

6.3.5. O candidato somente poderá entregar sua Folha de Respostas e Folha de Redação e retirar-se da sala de provas a partir das 14 horas.

6.3.5.1. O candidato que se retirar da sala de provas, antes do horário previsto no item anterior, estará eliminado do Concurso Público.

6.3.6. Ao retirar-se da sala de aplicação de provas, o candidato deverá levar consigo o Caderno de Provas, uma vez que o mesmo não será publicado na internet.

6.3.7. O horário a ser seguido, durante a realização das provas é o disponibilizado pelo serviço local de hora certa, considerando o horário oficial de Brasília.

6.4. A prova deverá ser realizada exclusivamente pelo candidato inscrito neste Concurso, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo por fiscal da FUNTEF-PR, devidamente treinado, que auxiliará os candidatos contemplados pelo disposto no item 4.9, em relação a aspectos não relacionados à interpretação ou resolução de questões.

6.5. Não serão permitidas consultas bibliográficas, nem a utilização de outros materiais senão aqueles previstos no item 6.3.

6.6. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala, obrigatoriamente, a Folha de Respostas, devidamente assinada, assim como a Folha de Redação, se for o caso, conforme orientações constantes nos próprios documentos e/ou emanadas pelos fiscais.

6.7. Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala de provas, exceto em casos especiais, acompanhado por um membro da equipe de aplicação da prova.

6.8. Em hipótese alguma serão aplicadas provas fora do espaço físico ou dos horários predeterminados neste edital e/ou editais específicos.

6.9. Os dois últimos candidatos de cada sala deverão retirar-se do local simultaneamente, após a assinatura da ata da turma e a realização de conferência da quantidade de Folhas de Respostas dos candidatos presentes e ausentes.

6.10. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento na data e horário determinados.

6.11. Não haverá segunda chamada para as provas, importando a ausência do candidato na sua eliminação do Concurso Público.

6.12. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova:

- 6.12.1. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova;
 - 6.12.2. faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
 - 6.12.3. recusar-se a entregar a Folha de Respostas e a Folha de Redação ao término do tempo estipulado;
 - 6.12.4. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 6.12.5. descumprir as instruções contidas neste edital, nos demais documentos oficiais do Concurso Público e/ou aquelas emanadas pelos fiscais;
 - 6.12.6. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - 6.12.7. utilizar, ou tentar usar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros no Concurso Público; e
 - 6.12.8. a qualquer tempo, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, haver o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante a sua participação no Concurso Público.
- 6.13. Objetivando a segurança do Concurso Público, o fiscal de sala, antes de entregar quaisquer das Folhas de Resposta aos candidatos, escolherá, aleatoriamente, um candidato da sala, que deverá rubricar o verso de todas as Folhas de Resposta.
- 6.13.1. Os dois últimos candidatos a deixarem a sala de provas, na forma do item 6.9, antes de saírem do recinto, deverão rubricar o verso de todas as Folhas de Resposta, dos candidatos presentes e ausentes.

7. DOS CRITÉRIOS PARA A APROVAÇÃO

- 7.1. São critérios mínimos para a aprovação no presente Concurso Público não obter nota zero em nenhuma das disciplinas, inclusive na redação, se for o caso; obter 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima do cargo, excetuando-se a pontuação atribuída aos títulos e a nota recebida na prova prática, se for o caso; e obter, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da prova prática.
- 7.1.1. Os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida, estarão eliminados do Concurso Público.
- 7.2. Para o emprego público de Agente Comunitário de Saúde a classificação se dará por localidade e lista geral.
- 7.2.1. O candidato convocado para tomar posse na localidade para a qual tenha se candidatado que requerer final de lista, conforme item 3.3.2, será excluído da lista geral do emprego público de Agente Comunitário de Saúde.
- 7.2.2. O candidato aprovado no emprego público de Agente Comunitário de Saúde poderá ser convocado, uma única vez, para tomar posse em localidade diversa daquela para a qual se candidatou, desde que não haja candidato classificado nessa localidade, na lista de espera, sendo nesse caso, utilizada a lista geral de classificação do emprego público de Agente Comunitário de Saúde.
- 7.2.3. O candidato convocado, que não aceitar tomar posse em localidade diversa daquela para a qual se candidatou, será excluído da lista geral do emprego público de Agente Comunitário de Saúde, permanecendo, porém, na mesma posição para a localidade de escolha, conforme sua inscrição no Concurso Público.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. No caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência aquele com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, no dia de processamento do resultado, conforme dispõe o parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741/2003. Persistindo o empate ou em caso de não haver candidato na situação prevista no dispositivo legal supramencionado, para efeito de desempate, serão obedecidos os seguinte critérios:

- 8.1.1. maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 8.1.2. maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- 8.1.3. maior número de acertos na disciplina de Fundamentos da Educação;
- 8.1.4. maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;
- 8.1.5. maior número de acertos na disciplina de Matemática;
- 8.1.6. maior pontuação atribuída aos títulos;
- 8.1.7. maior nota da questão de redação;
- 8.1.8. maior nota da prova prática;
- 8.1.9. maior idade.

9. DOS RESULTADOS

9.1. Os Gabaritos Preliminares e a pontuação atribuída aos títulos serão divulgados a partir das 18 horas, do dia 22 de setembro de 2013, no *site* oficial.

9.2. O resultado final do Concurso Público será divulgado até às 18 horas, do dia 11 de outubro de 2013, no *site* oficial e nos murais da Prefeitura Municipal de Renascença.

9.3. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Exmo. Prefeito Municipal de Renascença e publicado no DOM; e constituir-se-á no único documento capaz de comprovar a classificação do candidato.

9.3.1. A publicação de que trata o item anterior contemplará, pelo menos, o nome dos candidatos aprovados, a pontuação total obtida na prova escrita, a pontuação total atribuída aos títulos, o número de classificação e o número de inscrição no Concurso Público.

10. DOS RECURSOS

10.1. Se julgar pertinente, o candidato poderá interpor recursos, direcionados ao Núcleo de Concursos Externos da FUNTEF-PR, em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares, à nota atribuída aos títulos e/ou às demais fases do Concurso Público.

10.2. O candidato que desejar interpor recursos em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares, à pontuação atribuída aos títulos e/ou às demais fases do Concurso disporá de 2 (dois) dias úteis, contados da data de aplicação das provas e da data de divulgação (DOM e/ou *site* oficial) dos Gabaritos Preliminares, da pontuação atribuída aos títulos e/ou dos demais documentos que desejar impugnar, respectivamente.

10.3. Quando se tratar de recurso interposto em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares e/ou à pontuação atribuída aos títulos, o mesmo deverá ser formalizado, mediante requerimento em formulário específico, conforme o Anexo VI. O formulário deverá estar devidamente preenchido com os

seguintes dados, no mínimo: nome, número do documento de identidade, número do CPF, endereço eletrônico para a devolutiva, cargo a que concorre, número da inscrição, número da questão enfocada (no caso de recurso contra o Gabarito Preliminar), disciplina/matéria (no caso de recurso contra o Gabarito Preliminar), fundamentação, resposta assinalada (no caso de recurso contra o Gabarito Preliminar), data e assinatura.

10.4. Quando se tratar de recurso interposto em relação às demais fases do Concurso, o mesmo deverá ser formalizado, mediante requerimento elaborado pelo próprio candidato, no qual deverá constar, no mínimo, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, número do CPF, endereço eletrônico para a devolutiva, cargo a que concorre, número da inscrição, fundamentação, objetivo, data e assinatura.

10.5. A entrega dos recursos deverá ser realizada junto à Prefeitura Municipal de Renascença, mediante protocolo, nos horários normais de atendimento ao público, no endereço constante no item 4.6.5, em envelope remetido aos cuidados do Núcleo de Concursos Externos, no prazo constante do item 10.2, identificado conforme segue:

Destinatário:
Núcleo de Concursos Externos
Recurso – CP 001/2013 - Renascença

10.5.1. Recursos intempestivos, incompletos e/ou encaminhados por outra via que não aquela constante do item anterior não serão conhecidos.

10.6. Os recursos interpostos serão analisados pela equipe da FUNTEF-PR e a devolutiva será disponibilizada somente aos candidatos recorrentes, via e-mail.

10.6.1. Os candidatos que não fornecerem seu endereço de e-mail no formulário de recurso e/ou na Ficha de Inscrição do Concurso Público receberão a devolutiva via correios, conforme o endereço fornecido na Ficha de Inscrição do Concurso Público.

10.7. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas; à nota obtida na questão de redação; à nota obtida na prova prática; aos Gabaritos Definitivos; e aos documentos emitidos pós recursos e/ou definitivos.

10.8. Se do exame dos recursos resultar na anulação de questões, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ou da resposta dada.

10.8.1. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da prova sofrerá alteração.

11. DA VALIDADE DO CONCURSO

11.1. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a contar da data de sua homologação.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. A convocação dos candidatos será feita obedecendo a ordem de classificação, constante do Edital de Homologação do Concurso Público, dentro do número de vagas estabelecido para a nomeação e de acordo com o interesse público.

12.1.1. Os candidatos serão convocados através de instrumento específico, publicado no DOM, cujo acompanhamento é de responsabilidade do interessado.

12.1.2. O instrumento de convocação especificará a classificação dos convocados, o local, a data e a hora em que deverão comparecer para a entrega da documentação exigida e o encaminhamento aos exames médicos admissionais.

12.1.3. Os candidatos classificados no Concurso Público se comprometem a manter atualizado o seu endereço eletrônico e residencial junto à Prefeitura Municipal de Renascença.

12.1.4. A atualização do endereço eletrônico (e-mail) e para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá, quando necessária, ser realizada através de correspondência escrita, endereçada e enviada à Prefeitura Municipal de Renascença, aos cuidados do Departamento de Administração.

12.1.5. A não-atualização dos dados mencionados no item anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Prefeitura Municipal de Renascença.

12.1.6. O candidato convocado que deixar de se apresentar na data e horário estabelecidos, será considerado desistente e, portanto, eliminado do Concurso Público.

12.2. Os exames médicos admissionais, de caráter eliminatório, consistirão de exames clínicos e, se necessários, exames complementares, que serão de responsabilidade do candidato.

12.2.1. O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Renascença.

12.2.2. O candidato convocado para assumir o cargo ou emprego público, somente será admitido com parecer favorável quanto à aptidão para o cargo público, quando da conclusão dos exames médicos admissionais.

12.2.3. Os candidatos que forem considerados inaptos, quando da realização dos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do Concurso Público.

12.3. O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender a qualquer pré-requisito deste edital será considerado eliminado do Concurso Público.

12.4. O candidato que possuir outro cargo, emprego ou função em órgão da Administração Direta ou Indireta, de Autarquias, de Empresas Públicas, de Sociedades de Economia Mista ou de Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir seu cargo público na Prefeitura Municipal de Renascença.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Considerando as disposições da Lei Municipal 533/1992, que prevê a reserva de até 5% (cinco por cento) de vagas para pessoas com necessidades especiais, e o número de vagas oferecidas no presente Concurso Público, não se reservou vagas para pessoas nessa condição.

13.2. Não serão fornecidos atestados, certificados, certidões e/ou declarações relativos à participação, à classificação ou às notas obtidas no presente Concurso Público, valendo para tal fim os resultados publicados no DOM e no *site* oficial.

13.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este edital.

13.4. Será eliminado do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documentação, declaração falsa, ainda que verificada posteriormente, sobre conteúdo relevante ao presente Concurso Público.

13.5. O Município de Renascença ministrará curso de formação aos servidores empossados nos empregos públicos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, cuja conclusão, com

aproveitamento, é essencial para o desempenho das atribuições funcionais, sendo, portanto, demitido, por justa causa, mediante Processo Administrativo Disciplinar, o servidor que se recusar a frequentá-lo ou não obtiver aproveitamento satisfatório.

13.6. A FUNTEF-PR e o Município de Renascença não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, bibliografias ou conteúdos programáticos, exceto aqueles indicados neste edital.

13.7. A equipe da FUNTEF-PR terá autonomia na elaboração e julgamento das provas, na análise dos títulos e dos recursos administrativos interpostos.

13.8. O Município de Renascença fiscalizará os trabalhos da FUNTEF-PR e supervisionará todas as fases do presente Concurso Público, por meio de comissão especial, designada para esse fim pelo prefeito municipal.

13.9. As publicações oficiais referentes ao Concurso Público serão feitas no *site* oficial e/ou no DOM e, a critério do Município de Renascença, em outros veículos de comunicação que julgar necessários.

13.10. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela FUNTEF-PR e o Município de Renascença.

Renascença, 08 de agosto de 2013.

Lessir Canan Bortoli
Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2013
MUNICÍPIO DE RENASCENÇA

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: realizar mapeamento de sua área de ação. Cadastrar as famílias e manter este cadastro atualizado. Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde. Realizar encaminhamentos e agendamentos de consultas e exames. Realizar através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias do setor. Desenvolver ações de vigilância à saúde, com ênfase a prevenção. Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS: realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos, em armadilhas e pontos estratégicos no município. Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.). Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica. Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação. Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados. Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona. Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos. Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA). Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Preparar café e chá; servindo-os quando solicitado. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Fazer carga e descarga de mercadorias. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados. Executar serviços de rua em geral, efetuando entrega de documentos, volumes, encomendas e outros em locais pré-determinados. Prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas. Auxiliar nos serviços de portaria, recepção, telefonia, limpeza, arrumação e reprodução de cópias, quando solicitados. Auxiliar em serviços simples de escritório, separando documentos, providenciando cópias e realizando outras pequenas tarefas sob orientação. Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA: conduzir veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento. Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a manutenção. Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados. Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação. Controlar a carga e descarga do material transportado,

orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes. Realizar o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário. Carregar e descarregar materiais utilizados nos serviços. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura. Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis. Dirigir caminhões leves, médios e/ou pesados. Operar equipamentos de carga e descarga de materiais acoplados ao caminhão. Observar os limites de carga do veículo. Efetuar pequenos reparos de emergência no veículo e no equipamento que opera. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção. Providenciar a lubrificação quando indicada. Efetuar troca de pneus quando necessária. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a pressão dos pneus. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA – PSF: integrar-se à equipe e ao espírito do PSF, procurando auxiliar na busca das famílias, remoção de pacientes e transporte da equipe com segurança para as localidades previstas. Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte transportando pessoas e/ou materiais. Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo. Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher diariamente formulários com dados relativos a: quilometragem, horário de chegada e de saída. Executar tarefas correlatas. Auxiliar, quando necessário, após orientação, a verificação de carteiras de vacina ou outro documento de interesse em campanhas.

OPERADOR DE MÁQUINAS: conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares. Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas. Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume. Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção. Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros. Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas. Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade. Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho. Operar máquinas leves, trator agrícola, cuidar da acoplagem dos implementos necessários, cuidar da manutenção da máquina. Operar outros tipos de máquina se necessário, operar demais máquinas com sistemas afins. Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

VIGIA: garantir a vigilância da instituição, fazendo a ronda em suas dependências internas e externas, estando atendo à entrada e saída de pessoas ou bens, em função de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no nos próprios municipais, procurando identificá-las para vetar a entrada de pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino solicitado. Percorrer sistematicamente as dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas. Fiscalizar a entrada e saída de veículos oficiais e particulares nos prédios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local. Fiscalizar ordens de serviços de servidores municipais, observando o uso de veículos oficiais, destino dos trabalhos, horários de saída e chegada. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda.

Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes. Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis. Receber e transferir ligações telefônicas às unidades administrativas da Prefeitura. Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, solicitando a ajuda da Guarda Municipal ou da polícia, quando necessário. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro. Operar com cuidado a cancela eletrônica e comunicar a chefia imediata qualquer tipo de dano ou defeito ocorrido. Hastear as bandeiras. Zelar pela limpeza de seu local de trabalho e das áreas sob sua vigilância. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento fornecido e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a devida identificação. Executar outras atribuições afins. Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL–PSF: realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde, bem como atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, inclusive com acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal. Ser responsável pela limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos, do ambiente de trabalho e do consultório odontológico nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) e/ou nas Unidades Odontológicas Móveis (UOM), assim como aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Auxiliar e instrumentar os cirurgiões dentistas nas intervenções clínicas, além de acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família (ESF), buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Processar filme radiográfico, selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso, manipular materiais de uso odontológico e participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos (exceto na categoria de examinador). Sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Saúde Bucal deve: organizar e executar atividades de higiene bucal; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; anotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PSF: recepção aos pacientes – informações gerais. Controle de documentos. Controle de impressos. Atendimento de telefone, fax. Digitação de documentos.

ESCRITURÁRIO: receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e.mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários. Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização. Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho. Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados. Digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos,

apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão. Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes. Redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos. Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços. Providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas, a fim de atender às necessidades do serviço. Transmitir e receber fax e e.mail. Efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades das Secretarias Municipais.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – PSF: realizar atividades necessárias à prestação de cuidados no âmbito da promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal. Atuar nas unidades e serviços de saúde públicos, estando em expansão sua inserção em equipes de Saúde da Família. Sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, deve exercer as seguintes atividades, além das estabelecidas para os auxiliares em saúde bucal: participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista. fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob a delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na 3 restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares. Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR: executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação. Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da unidade educacional, bem como das demais atividades do processo educativo, visando à melhoria da qualidade no atendimento às crianças, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. Criar condições, oportunidades e meios para garantir às crianças, respeitadas suas especificidades e singularidades, o direito inalienável de serem educados e cuidados de forma indissociada. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, de forma a promover: a) desenvolvimento integral da criança, em complementação à ação da família e da comunidade; b) condições de aprendizagens relacionadas à convivência próxima das práticas sociais e culturais nos diversos campos de experiências; e c) a prevenção, segurança e proteção do bem-estar coletivo das crianças, bem como a sua interação com diferentes parceiros em situações significativas e diversificadas. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento à criança com necessidades educacionais especiais. Manter atualizado os registros dos objetivos propostos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo. Desenvolver,

articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os espaços de aprendizagens disponíveis na unidade educacional, por meio de situações lúdicas e motivadoras. Respeitar a criança como sujeito do processo educativo, zelando pela sua integridade física e psíquica, preservando sua imagem, identidade, valores, ideias, crenças e objetos pessoais, acolhendo quando fragilizadas por situações adversas, de modo que superem suas dificuldades e se sintam confortáveis e seguras. Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, bem como, observado os critérios estabelecidos. Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e / ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes. Organizar e reorganizar os tempos e espaços, os materiais de uso individual e coletivo, o acesso das crianças aos materiais necessários às suas experiências de exploração do mundo, da comunicação, da expressividade e de conhecimento de si. Dialogar com os pais ou responsáveis sobre propostas de trabalho, desenvolvimento e avaliação das atividades realizadas na unidade educacional. Participar das reuniões de equipe da Unidade Educacional mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários da unidade, a família e a comunidade. Aprimorar o seu desenvolvimento profissional, por meio de formação permanente, de modo a ampliar seus conhecimentos, com vistas a contribuir para a transformação das práticas educativas na unidade educacional. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão.

ENGENHEIRO CIVIL: elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, habite-se entre outros. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão.

MÉDICO: atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como efetuar o atendimento de consultas médicas. Efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente. Efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Promover e participar de programa de treinamentos, palestras, seminários e encontros voltados aos interesses da saúde pública. Estabelecer o plano de trabalho junto à equipe coordenadora segundo os dados epidemiológicos da comunidade a ser atingida. Participar efetivamente do levantamento de dados cadastrais. Participar efetivamente dos levantamentos estatísticos e informatização dos registros.

Atender aos pacientes encaminhados ao posto de saúde, por ele e/ou pela equipe, programar e realizar visitas domiciliares de acordo com a solicitação do Departamento de Saúde ou do setor de Enfermagem. Mediar, prescrever de acordo com as necessidades, realizar curativos, drenagens e suturas. Acompanhar, junto à enfermagem, os casos de desnutrição moderada/grave. Acompanhar os casos de doenças infecto-contagiosas ou famílias com risco de contágio. Detectar endemias ou epidemias na comunidade e tomar medidas profiláticas junto à equipe. Preencher as fichas das doenças de notificação compulsória e encaminhá-las à 8ª Regional de Saúde. Formar grupos de interesse comum para palestra e/ou atendimento (hipertensos, adolescentes, gestantes e outros) e troca de experiências. Tomar conhecimento, através do boletim epidemiológico da 8ª Regional, dos Informes de doenças que estão ocorrendo no estado e passar os dados aos demais membros da equipe, para observação e reconhecimento de características clínicas e epidemiológicas. Participar de reuniões periódicas da equipe coordenadora, para passar informações e traçar novas metas. Participar de reuniões com a comunidade passando informações a respeito do perfil epidemiológico do município e da localidade trabalhada, esclarecer dúvidas e apresentar sugestões de solução. Participar ativamente do treinamento e das atividades de Educação Continuada do PSF - Manter-se atualizado no que se refere ao conhecimento e desenvolvimento científico na medicina, especialmente na Saúde Pública. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MÉDICO – PSF: estabelecer o plano de trabalho junto à equipe coordenadora segundo os dados epidemiológicos da comunidade a ser atingida. Participar efetivamente do levantamento de dados cadastrais. Participar efetivamente dos levantamentos estatísticos e informatização dos registros. Atender aos pacientes encaminhados ao posto de saúde, por ele e/ou pela equipe, programar e a realizar visitas domiciliares de acordo com a solicitação dos ACSs ou da Enfermagem. Mediar, prescrever de acordo com as necessidades, realizar curativos, drenagens e suturas. Acompanhar, junto à enfermagem, os casos de desnutrição moderada/grave. Acompanhar os casos de doenças infecto-contagiosas ou famílias com risco de contágio. Detectar endemias na comunidade e tomar medidas profiláticas junto à equipe. Preencher as fichas das doenças de notificação compulsória e encaminhá-la à 8ª Regional de Saúde. Formar grupos de interesse comum para palestra e/ou atendimento (hipertensos, adolescentes, gestantes, etc.) e troca de experiências. Tomar conhecimento, através do boletim epidemiológico da 8ª Regional, dos Informes de doenças que estão ocorrendo no estado e passar os dados aos demais membros da equipe, para observação e reconhecimento de características clínicas e epidemiológicas. Participar de reuniões mensais da equipe coordenadora, para passar informações e traçar novas metas. Participar de reuniões com a comunidade passando informações a respeito do perfil epidemiológico do município e da localidade trabalhada, esclarecer dúvidas e apresentar sugestões de solução. Participar ativamente do treinamento e das atividades de Educação Continuada do PSF – Manter-se atualizado no que se refere ao conhecimento e desenvolvimento científico na medicina, especialmente na Saúde Pública.

CONCURSO PÚBLICO n.º 002/2013
MUNICÍPIO DE RENASCENÇA

ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS GERAIS (Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Operador de Máquinas e Vigia): Interpretação e compreensão de textos. Tipologia textual. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Razão e proporção. Divisão em partes diretamente proporcionais e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Números decimais e porcentagens. Perímetros e áreas de figuras planas. Equações do 1º e 2º grau. Problemas de raciocínio lógico. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Relacionamento interpessoal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e suas alterações.

AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS: Atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais da Prefeitura Municipal de Renascença – PR. Conhecimentos relacionados à coleta, armazenamento e reciclagem de lixo. Limpeza e conservação patrimonial: realização de limpeza dos diversos ambientes (internos e externos), móveis e utensílios, utilização e armazenamento produtos e materiais de limpeza. Higienização nos serviços de alimentação e nutrição. Higiene pessoal. Higiene do local de trabalho. Higiene dos utensílios, equipamentos e acessórios de limpeza. Utilização e finalidades de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Manuseio de máquinas e equipamentos de limpeza. Comunicação interpessoal e regras de convivência. Técnicas de atendimento ao público.

MOTORISTA: Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro (CTB – Lei nº 9.503/97) e seus anexos. Resoluções do CONTRAN em vigor, posteriores ao CTB (Lei nº 9.503/97). Resolução nº 168 de 14/12/2004 – CONTRAN e nº 169 de 17/03/2005 – CONTRAN. Legislação e regras de circulação: legislação e sinalização de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Primeiros socorros. Proteção ao meio ambiente. Cidadania e trato com as pessoas. Noções de mecânica básica de veículos automotores, manutenção e conservação dos equipamentos.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro (CTB - Lei nº 9.503/97) e seus anexos. Resoluções do CONTRAN em vigor, posteriores ao CTB (Lei nº 9.503/97). Resolução nº 168 de 14/12/2004 – CONTRAN e nº 169 de 17/03/2005 – CONTRAN. Legislação e regras de circulação: legislação e sinalização de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Primeiros socorros. Proteção ao meio ambiente. Cidadania e trato com as pessoas. Noções de mecânica básica de veículos automotores. Seleção, operação, manutenção e conservação de equipamentos móveis.

VIGIA: Atribuições, funções, conduta, postura, responsabilidades e deveres do profissional vigia. Noções sobre a realização de ronda. Princípios de comunicação interpessoal. Relações humanas no trabalho. Regras de ética e disciplina no trabalho. Trato social cotidiano – regras de convivência. Métodos de observação, memorização e descrição. Documentos oficiais de identificação. Conhecimentos básicos de prevenção e combate a incêndios. Medidas de segurança em estabelecimentos de ensino. Controle de acesso de pessoas, materiais e veículos. Noções básicas de primeiros socorros. Conceitos de defesa pessoal. Procedimentos em emergências e eventos críticos.

CONHECIMENTOS GERAIS (Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias e Motorista – PSF): Interpretação e compreensão de textos. Tipologia textual. Significação das palavras:

sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Razão e proporção. Divisão em partes diretamente proporcionais e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Números decimais e porcentagens. Perímetros e áreas de figuras planas. Equações do 1º e 2º grau. Problemas de raciocínio lógico. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Relacionamento interpessoal. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho: Art. 1º ao 86.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Políticas públicas de saúde no Brasil: evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS). Modelos de atenção à saúde: atenção primária de saúde/atenção básica à saúde. Estratégia de Saúde da Família (ESF); PACS (Programa de Agentes Comunitários de Saúde); NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família); SAD (Serviço de Atendimento Domiciliar). Pacto pela vida. Política de humanização do SUS. Estatutos da Criança e do Adolescente e do Idoso. Noções de ética e cidadania. O Agente Comunitário de Saúde (ACS) como agente de transformação: promoção da saúde, conceitos e estratégias. Principais problemas de saúde da população e estratégias para o enfrentamento dos problemas. O processo de trabalho do ACS: o seu lugar na equipe de saúde. Visita domiciliar. Cadastramento familiar e territorial. Interpretação demográfica. Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência. Indicadores epidemiológicos. Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Saneamento básico. Ferramentas de trabalho: Ficha A; Ficha B; Ficha C; Ficha D. Programas nacionais de saúde: saúde mental, assistência farmacêutica; saúde da criança; saúde da mulher; saúde do idoso e da pessoa com deficiência; saúde ambiental; saúde da população negra. Noções sobre doenças sexualmente transmissíveis e infecção pelo HIV. Problemas clínicos prevalentes na atenção primária: noções de tuberculose, hanseníase, dengue, hipertensão e diabetes *mellitus*, diarreia e desidratação. Vacinas. Gravidez e planejamento familiar. Sistema de informação em saúde: SIM, SINAN, SIAB, SINASC, SIA e SIH/SUS. Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica. Educação em saúde na comunidade: metodologias de trabalho em grupo; a cultura popular e sua implicação no processo educativo. A participação da comunidade; liderança popular. Atuação intersetorial.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS: Políticas públicas de saúde no Brasil: evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS). Modelos de atenção à saúde: atenção primária de saúde/atenção básica à saúde: Estratégia de Saúde da Família (ESF); PACS (Programa de Agentes Comunitários de Saúde). Pacto pela vida. Política de Humanização do SUS. O processo de trabalho do Agente de doenças endêmicas: roteiro de investigação epidemiológica; visita domiciliar; pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice; eliminação de criadouros; tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico. Cadastro de imóveis e pontos estratégicos. Medidas de controle: vigilância entomológica; o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI); materiais de campo. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de doenças como leishmaniose visceral e tegumentar, dengue, malária, esquistossomose, febre amarela. Instrumentos disponíveis para o controle: manejo ambiental; saneamento básico e coleta de resíduos sólidos; participação comunitária; controle químico. Educação em saúde, comunicação e mobilização social: ações e atividades estratégicas; ações de comunicação e mobilização de forma intersetorial para a população geral e para os atores que atuam na saúde (conselheiros, lideranças sociais, movimentos sociais).

MOTORISTA-PSF: Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro (CTB - Lei nº 9.503/97) e seus anexos. Resoluções do CONTRAN em vigor, posteriores ao CTB (Lei nº 9.503/97). Resolução nº 168 de 14/12/2004 – CONTRAN e nº 169 de 17/03/2005 – CONTRAN. Legislação e regras de circulação: legislação e sinalização de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Primeiros socorros. Proteção ao meio ambiente. Cidadania e trato com as pessoas. Noções de mecânica básica de veículos automotores, manutenção e conservação dos equipamentos. Conhecimento do Programa Saúde da Família: diretriz conceitual, equipe de saúde, desempenho e responsabilidades.

CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Tipologia textual. Funções da linguagem. Significado das palavras: sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação. Figuras de linguagem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento indicador de crase. Emprego dos pronomes. Emprego das conjunções. Acentuação gráfica. Pontuação.

MATEMÁTICA (apenas Professor): Operações com conjuntos (união, intersecção, diferença e complementar). Divisão em partes diretamente proporcionais e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagens, operações comerciais, juros simples e juros compostos. Equações do 1º e 2º graus. Progressão aritmética e progressão geométrica. Perímetros e áreas de figuras planas. Áreas e volumes de paralelepípedos retos, cubo e cilindro circular reto. Noções de Análise Combinatória. Problemas de raciocínio lógico.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO (apenas Professor): Relação professor-aluno no processo ensino-aprendizagem. Fundamentos teórico-metodológicos das Diretrizes Curriculares do Estado do Paraná para a Educação Básica. O trabalho como princípio educativo. Projeto Político Pedagógico. lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional -Lei nº 9.394/96. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA –Lei nº 8.069/90.

CONHECIMENTOS GERAIS (Auxiliar em Saúde Bucal-PSF, Auxiliar Administrativo-PSF e Técnico em Saúde Bucal): Liderança. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Relacionamento interpessoal. Constituição da República Federativa do Brasil: Arts. 1º ao 13 e do 37 ao 41. Plano Diretor do Município de Renascença: arts. 1º a 12 e suas alterações. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho: Art. 1º ao 86, Art. 117 ao 351.

CONHECIMENTOS GERAIS (apenas Escriturário): Liderança. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Relacionamento interpessoal. Constituição da República Federativa do Brasil: Arts. 1º ao 13 e do 37 ao 41. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e suas alterações. Plano Diretor do Município de Renascença: arts. 1º a 12 e suas alterações.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - PSF: Composição, estrutura e função dos dentes decíduos e permanentes, odontograma e notação dentária, faces e grupos dentários, anatomia e função das estruturas orais. Princípios e normas de biossegurança, imunização, resíduos de serviços de saúde, princípios e processos de limpeza, esterilização e desinfecção do consultório. Instrumentais, equipamentos e técnicas de manipulação de materiais odontológicos, tipos de cavidades dentárias, organização de bandejas, mesas e instrumentação em procedimentos odontológicos. Armazenamento e processamento dos filmes radiográficos, medidas de proteção contra a radiação, documentação odontológica. Lei nº 11.889/2008, código de ética odontológica, administração de rotinas na clínica odontológica, ergonomia e prevenção das cargas de trabalho em odontologia. Organização da saúde bucal na Atenção Básica, bases legais do Sistema Único de

Saúde (Lei nº 8080/1990, Lei nº 8142/1990, Constituição Federal da República 1988, Decreto nº 7508/2011), bases da Estratégia da Saúde da Família. Processo saúde-doença, ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PSF: Noções de administração geral. Técnicas administrativas e organizacionais. Técnicas de arquivo e protocolo. Redação oficial e técnica. Atendimento ao público. Noções de informática. Programa Saúde da Família: Portaria nº 648, de 28 de março de 2006 - Capítulo II e Anexo I.
ESCRITURÁRIO: Noções de administração geral. Técnicas administrativas e organizacionais. Técnicas de arquivo e protocolo. Redação oficial e técnica. Atendimento ao público. Noções de informática.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – PSF: Odontograma e notação dentária, faces e grupos dentários, dentição decidua e permanente: morfologia, posição e relações oclusais, composição, estrutura básica e função dos dentes, anatomia e função das estruturas orais. Princípios e normas de biossegurança. Classificação das cavidades dentárias, isolamento do campo operatório, limpeza da cavidade, proteção e selamento do complexo dentino pulpar, remoção de suturas, inserção e polimento de materiais restauradores diretos: amálgama, resina composta e cimentos odontológicos, procedimentos de prevenção e controle das doenças bucais, profilaxia, raspagem, alisamento e polimento dentário, indicação e uso do flúor. Técnicas radiográficas intrabucais e medidas de proteção contra a radiação, falhas na técnica e no processamento radiográfico. Lei nº 11.889/2008, código de ética odontológica, ergonomia e prevenção das cargas de trabalho em odontologia. Organização da saúde bucal na Atenção Básica, bases legais do Sistema Único de Saúde (Lei nº 8080/1990, Lei nº 8142/1990, Constituição Federal da República 1988, Decreto nº 7508/2011), bases da Estratégia da Saúde da Família. Processo saúde-doença, estratégias de atuação em saúde bucal, promoção, manutenção da saúde e prevenção, controle das doenças bucais.

PROFESSOR: Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica - Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana - Parecer CNE/CP nº 3, de 10 de março de 2004. Lei nº 9394/96, dispõe sobre as Diretrizes e Bases para a Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990. A proposta curricular para os anos iniciais do Ensino Fundamental, 1º ao 5º ano: conteúdos básicos, metodologias, planejamento e avaliação de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia, artes, educação física, ensino religioso. O Projeto Político Pedagógico. A rotina da sala de aula: A organização dos espaços e dos tempos. O perfil e a formação do professor do Ensino Fundamental - I. Os descritores da Prova Brasil referentes à Língua Portuguesa. Os descritores da Prova Brasil referentes à Matemática. A análise linguística e as práticas discursivas de língua portuguesa: oralidade; leitura e escrita; literatura. Alfabetização e letramento.

CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Tipologia textual. Funções da linguagem. Significado das palavras: sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação. Figuras de linguagem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento indicador de crase. Emprego dos pronomes. Emprego das conjunções. Acentuação gráfica. Pontuação.

CONHECIMENTOS GERAIS (apenas Médico-PSF): Liderança. Comunicação. Relacionamento interpessoal. Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Orgânica do Município de Renascença e suas alterações. Plano Diretor do Município de Renascença e suas alterações. Consolidação das Leis do Trabalho.

CONHECIMENTOS GERAIS (Engenheiro Civil e Médico): Liderança. Comunicação. Relacionamento interpessoal. Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Orgânica do Município de Renascença e suas alterações. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e suas alterações. Plano Diretor do Município de Renascença e suas alterações.

ENGENHEIRO CIVIL: Projetos. Interpretação de Projetos: escalas, simbologia, plantas, cortes, elevações, cálculo de área, cotas, níveis. Projeto topográfico e georreferenciamento de imóveis. Projeto de edificações: arquitetônico, fundações, estrutural, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas, telefonia, GLP prevenção contra incêndio. Projetos complementares: elevador, lógica, proteção e vigilância, HVAC, sistema de aproveitamento de água pluvial para fins não potáveis. Projeto de obras viárias: projeto geométrico, terraplanagem, pavimentação, drenagem, sinalização. Projeto assistido por computador. Especificação de materiais e equipamentos. Canteiro de obras. Estocagem e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Instalações provisórias. Organização do canteiro. Locação de obra. Fundações e obras de terra. Terraplanagem. Escavações. Exploração de subsolo e sondagens. Contenção e escoramento. Fundações superficiais e profundas. Supra-estrutura. Análise estrutural: resolução de estruturas (reações de apoio, esforços internos, linhas de estado e de influência). Estruturas de aço (estruturas em perfis laminados e em perfis formados a frio). Estruturas de concreto (vigas, lajes e pilares). Estruturas de madeira (cobertura). Fundamentos da alvenaria estrutural. Execução de obras. Vedação em alvenaria cerâmica, concreto e gesso. Aberturas e esquadrias. Revestimento de pisos, paredes e forros. Impermeabilização e cobertura. Isolamento térmico e acústico. Hidráulica, hidrologia e saneamento básico. Sistema de abastecimento de água: captação, adução, reservação e distribuição. Drenagem urbana e obras de defesa contra inundação. Sistema de coleta e tratamento de efluentes. Sistema de coleta e disposição de resíduos sólidos urbanos. Instalações prediais. Instalações hidrossanitárias. Sistema de aproveitamento de água pluvial. Sistema de prevenção contra incêndio. Instalações elétricas e telefônicas. Materiais de construção: cimentos, argamassas, concreto, madeiras, materiais metálicos, vidros, plásticos, materiais cerâmicos, tintas, vernizes, impermeabilizantes e isolantes. Manutenção e conservação de edificações. Patologia, diagnóstico e recuperação das construções. NBR 15575:2013 – Edificações habitacionais – desempenho. Segurança e higiene do trabalho. Segurança do trabalho: proteção individual e coletiva. Análise de riscos ocupacionais. Legislação e normas (NR8 – Edificações; NR10 – Segurança em instalações e serviços em eletricidade; NR11 – Transporte, movimentação, armazenamento e manuseio de materiais). Análise ergonômica (NR17). Doenças do trabalho (NR18). Legislação e engenharia legal. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia. Estatuto da cidade. Normas da ABNT. Avaliações e perícia, vistoria e elaboração de pareceres. Lei nº 8666/1933 e atualizações: administração pública, licitação e contratos. Legislação municipal: código de obras do município de Renascença. Legislação ambiental. Licenciamento ambiental. Estudo e relatório de impacto ambiental. Leis referentes às unidades de conservação, crimes ambientais, áreas tombadas e proteção do patrimônio histórico. Orçamento e planejamento. Composição de custos unitários. Levantamento de quantidades. Cronograma físico-financeiro. Diagramas de GANTT, PERT/CPM, curva de serviços e insumos (curva S). Fiscalização. Documentação técnica: editais, contratos, aditivos, caderno de encargos. Documentação de obra: diários de obras e projetos. Aplicação de recursos: medições, emissão de fatura, reajustes. Controle tecnológico e recebimento em obra de materiais de construção. Controle de execução de serviços. Qualidade total aplicada à construção.

MÉDICO: Fundamentos de farmacologia e prescrição de medicamentos. Cuidados gerais e preventivos da saúde do adulto. Doenças cardiovasculares (hipertensão arterial sistêmica, cardiopatia isquêmica,

insuficiência cardíaca, miocardiopatias, valvulopatias e arritmias cardíacas). Doenças pulmonares (asma brônquica, doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar, infecções respiratórias e pneumonias, abscessos pulmonares, doença pulmonar intersticial e hipertensão pulmonar). Doenças gastrointestinais e hepáticas (úlceras pépticas, doenças pépticas, hemorragia digestiva, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreias agudas e crônicas, colelitíase, colecistite, pancreatites, hepatites, hepatopatias tóxicas e insuficiência hepática crônica). Doenças renais (insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, nefropatias, litíase urinária e infecções urinárias). Doenças endócrinas (diabetes *mellitus* e *insipidus*, doenças da tireoide e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais e paratireoides). Dislipidemias. Obesidade. Doenças do metabolismo (D. Gaucher, D. Niemann-Pick, D. Fabry, Xantomatoses). Doenças reumáticas e do colágeno (artrite reumatoide e outras artrites, espondiloartropatias, colagenoses, gota e vasculites). Doenças infecciosas em geral e parasitárias. Antibioticoterapia. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Distúrbios da consciência e da memória. Acidentes vasculares cerebrais. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Interpretação clínica de exames complementares de uso frequente na prática clínica. Emergências clínicas. Intoxicações exógenas. Queimaduras. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças neurológicas. Polineurites. Doenças degenerativas e infecciosas do SNC. Polirradiculoneurites. Doenças de notificação compulsória. Emergências psiquiátricas. Diagnóstico, avaliação laboratorial e tratamento das principais urgências e emergências clínicas. Código de Ética Médica. Consensos e Diretrizes clínicas.

MÉDICO – PSF: Promoção e prevenção de doenças na população. Epidemiologia e estatística em saúde coletiva e social. Estado de saúde das populações. Saneamento básico. Epidemiologia e prevenção (doenças crônicas não transmissíveis, doenças transmissíveis). Doenças transmissíveis e métodos de transmissão. Doenças infecciosas e o meio ambiente. Cefaleias e neuropatias. Doenças cardiovasculares. Doenças renais e endocrinológicas. Doenças neurológicas. Doenças hematológicas e pulmonares. Doenças dermatológicas. Doenças gastrointestinais e respiratórias. Doenças típicas da infância. Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Saúde mental. Manejo na saúde da família. Identificação de sinais e sintomas e tratamentos mais frequentes na prática clínica. Prevenção de doenças. Imunização. Gestações de baixo risco. Aleitamento materno. Promoção da saúde física e mental. Atenção aos dependentes químicos. Doenças infecciosas. DST (Doença sexualmente transmissível). Parasitoses intestinais. Afecções de pele mais comuns. Noções de epidemiologia clínica. Bases clínico-epidemiológicas das condutas médicas. Estudos epidemiológicos em saúde pública. Medicina baseada em evidências. Vigilância epidemiológica. Puericultura. Vacinas. Planejamento familiar. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Relação médico-paciente. Aspectos gerais no cotidiano da prática de atenção primária à saúde. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Principais indicadores de saúde. PSF- Programa Saúde da Família. SUS (Sistema Único de Saúde). Políticas de atenção à saúde do SUS. Código de Ética Médica. Preenchimento da declaração de óbito. Doenças de notificação compulsória. Noções relacionadas à saúde do trabalhador. Atribuições dos membros da equipe. Ética nas visitas domiciliares. Atividades comunitárias. Programas e ações nas unidades básicas. Conselho Municipal de Saúde. Agentes comunitários de saúde (recrutamento, composição e atribuições). Consensos e Diretrizes médicos. Constituição Federal de 1988. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011.

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2013
MUNICÍPIO DE RENASCENÇA

ANEXO III
NORMAS PARA A PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

1 DA PONTUAÇÃO PELOS TÍTULOS APRESENTADOS

1.1 Para efeitos da pontuação dos títulos, a equipe da FUNTEF-PR considerará, para o cargo público de Professor os seguintes documentos:

| Título | Valor Unitário | Valor Máximo |
|--|--------------------------------|---------------------|
| Certificado ou Diploma de Graduação, reconhecido pelo MEC. | 8,0 | 8,0 |
| Certificado de Especialização (<i>Lato Sensu</i>), reconhecido pelo MEC. | 4,0 para cada curso concluído. | 8,0 |
| Certificado de Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>), reconhecido pelo MEC. | 18,0 | 18,0 |
| Pontuação Máxima dos Títulos | | 18,0 |

1.2 Para efeitos da pontuação dos títulos, a equipe da FUNTEF-PR considerará, para os cargos ou empregos públicos de Engenheiro Civil, Médio e Médio – PSF, os seguintes documentos:

| Título | Valor Unitário | Valor Máximo |
|--|--------------------------------|---------------------|
| Certificado de Especialização (<i>Lato Sensu</i>), reconhecido pelo MEC. | 8,0 para cada curso concluído. | 16,0 |
| Certificado de Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>), reconhecido pelo MEC. | 20,0 | 20,0 |
| Pontuação Máxima dos Títulos | | 20,0 |

1.3 Não serão aceitas declarações, certidões ou quaisquer outros documentos que não os referidos acima para a comprovação da conclusão de cursos de graduação e/ou pós-graduação.

2 DATA E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

2.1 A entrega dos títulos deverá ser realizada por todos os candidatos concorrentes aos cargos ou empregos públicos de Professor, Engenheiro Civil, Médico e Médico - PSF, cujas inscrições tenham sido efetivadas.

2.2 A entrega dos títulos deverá ser realizada pelos Correios, por SEDEX, com aviso de recebimento (AR), através de correspondência postada no período de 08 de agosto de 2013 até 23 de agosto de 2013, endereçada para:

Núcleo de Concursos Externos
Títulos – CP 001/2013 – Renascença
Caixa Postal 571
85501-970 - Pato Branco - Paraná

2.3 Os documentos encaminhados deverão ser apresentados na forma de cópia autenticada por cartório competente.

2.4 Os documentos recebidos pela FUNTEF-PR para a pontuação dos títulos não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado.

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2013
MUNICÍPIO DE RENASCENÇA

ANEXO IV

NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

1 Os candidatos que deverão prestar a prova prática serão convocados através de edital específico, para apresentarem-se em local, data e horário a serem estabelecidos.

2 Os candidatos deverão apresentar-se trajando camisa, camiseta ou blusa; calça comprida; calçado fechado; e portando Carteira Nacional de Habilitação, categoria C, D ou E.

2.1.1 Carteira Nacional de Habilitação vencida há mais de trinta dias e/ou protocolos de solicitação de Carteira Nacional de Habilitação não serão aceitos para a prestação da prova prática e implicará na eliminação do candidato.

2.1.2 Não poderá prestar a prova prática e estará eliminado do Concurso Público o candidato que se apresentar sem portar a Carteira Nacional de Habilitação ou não estiver com o traje adequado.

3 Para prestar a prova prática, o candidato deverá firmar declaração de que possui as habilidades para o cargo ou emprego público para o qual se candidatou, eximindo o Município de Renascença e a FUNTEF-PR de quaisquer responsabilidades sobre possíveis acidentes durante a realização da prova prática.

3.1 Por ocasião da prestação da prova prática, a FUNTEF-PR fornecerá modelo da Declaração mencionada no item 3.

3.2 O candidato que não firmar a declaração mencionada no item anterior não será autorizado a realizar a prova prática e estará eliminado do concurso público.

4 Os candidatos aos cargos ou empregos públicos de Motorista, Motorista - PSF e Operador de Máquinas, serão avaliados em uma escala de 0 a 44 pontos.

4.1 Serão considerados aptos, os candidatos que atingirem a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da prova prática, ou seja, obtiverem, pelo menos, 22 pontos.

4.2 A realização da prova prática será acompanhada por fiscais designados pela FUNTEF-PR, que avaliarão se o candidato dispõe das habilidades necessárias para executar as tarefas inerentes ao cargo ou emprego público para o qual se candidatou.

4.2.1 Por ocasião da prestação da prova prática, poderá ser solicitado ao candidato a realização de mais de uma atividade inerente ao cargo ou ao emprego público, a critério dos avaliadores.

4.2.2 Constatado pelo avaliador, que o candidato não possui condições técnicas mínimas para a prestação da prova prática e que esteja colocando em risco sua segurança, de terceiros, dos equipamentos, das máquinas ou das instalações em uso, o mesmo será impedido de prosseguir, sendo, portanto, sumariamente eliminado do Concurso Público.

4.3 Na realização da avaliação de apto/inapto, serão considerados, entre outros, os seguintes aspectos: manutenção preventiva, funcionamento do equipamento, operação do equipamento, parada do equipamento, uso adequado do equipamento disponível, uso adequado dos equipamentos de proteção individual, respeito às normas de segurança e de boas práticas, tempo de execução da atividade solicitada, entre outros, inerentes ao cargo ou emprego público.

5 Caso ocorra mau tempo que prejudique a realização da prova prática, a FUNTEF-PR terá autonomia para suspender sua realização e designar nova data para a conclusão.

6 Estarão eliminados do Concurso Público os candidatos que não se apresentarem no local, data e horário estabelecidos.

6.1 Não haverá segunda chamada para a prestação da prova prática, em nenhuma hipótese.

7 A FUNTEF-PR poderá publicar normas complementares para a aplicação das provas práticas, respeitado o prazo de, pelo menos, cinco dias da data de realização das mesmas.

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2013
MUNICÍPIO DE RENASCENÇA

ANEXO V
MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, nome completo, nacionalidade, estado civil, residente à logradouro, n.º xxx, bairro xxx, na cidade de xxx, Estado do Paraná, telefone residencial xxx, telefone celular xxx, portador do Documento de Identidade n.º xxx e do CPF n.º xxx, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º xxx, de que trata o Decreto 6.135/2007, **REQUEIRO a ISENÇÃO** da taxa de inscrição no Concurso Público n.º 001/2013, do Município de Renascença, no qual me inscrevi para o cargo ou emprego público de xxx.

Renascença, xxx de xxx de 2013.

nome completo e assinatura

Dados Complementares:

Nome completo da mãe:

Data de nascimento (do requerente):

Sexo: () feminino () masculino

Reservado ao Departamento de Administração:

Pedido: () deferido () indeferido

Data da avaliação:

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela análise.

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2013
MUNICÍPIO DE RENASCENÇA

ANEXO VI
MODELO DE RECURSO CONTRA AS QUESTÕES OBJETIVAS E/OU
O GABARITO PRELIMINAR

Sr. Presidente do Núcleo de Concursos Externos da FUNTEF-PR

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade n.º _____, e do CPF n.º _____, endereço eletrônico (e-mail) _____, inscrito(a) no Concurso Público n.º 001/2013, do Município de Renascença - Paraná, para o cargo/emprego público de _____, sob o n.º _____, requiro a () anulação () reconsideração da questão n.º ____ da disciplina/matéria de _____, fundamentando-me no que segue:

Resposta por mim assinalada: _____

Resposta constante do Gabarito Preliminar: _____

Termos em que

Peço deferimento

Renascença-PR, ____ de ____ de 2013.

assinatura do requerente

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2013
MUNICÍPIO DE RENASCENÇA

ANEXO VI
MODELO DE RECURSO CONTRA A PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AOS TÍTULOS

Sr. Presidente do Núcleo de Concursos Externos da FUNTEF-PR

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade n.º _____, e do CPF n.º _____, endereço eletrônico (e-mail) _____, inscrito(a) no Concurso Público n.º 001/2013, do Município de Renascença - Paraná, para o cargo/emprego público de _____, sob o n.º _____, requero a revisão da pontuação atribuída aos títulos apresentados, fundamentando-me no que segue:

Pontuação recebida: _____

Pontuação reclamada: _____

Termos em que

Peço deferimento

Renascença-PR, ____ de ____ de 2013.

assinatura do requerente

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2013
MUNICÍPIO DE RENASCENÇA

ANEXO VII
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

| ATIVIDADE | DATA*** |
|--|---------------------------|
| Publicação do Edital de Abertura | 08/08/2013 |
| Período de Inscrição | 08/08/2013 até 22/08/2013 |
| Período para Solicitar Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição | 08/08/2013 até 14/08/2013 |
| Divulgação das Isenções Deferidas e Indeferidas | 15/08/2013 |
| Período de Pagamento da Taxa de Inscrição | 08/08/2013 até 23/08/2013 |
| Período para o Encaminhamento dos Títulos | 08/08/2013 até 23/08/2013 |
| Homologação das Inscrições e Divulgação dos Locais de Provas | 26/08/2013 |
| Aplicação das Provas Escritas | 22/09/2013 |
| Publicação dos Gabaritos Preliminares e Notas Atribuídas aos Títulos | 22/09/2013 |
| Interposição de Recursos Contra os Gabaritos Preliminares e Notas Atribuídas aos Títulos | 23/09/2013 e 24/09/2013 |
| Publicação dos Gabaritos Definitivos e Convocação para a Prova Prática | 02/10/2013 |
| Aplicação da Prova Prática | 05/10/2013 e 06/10/2013 |
| Publicação dos Resultados Finais | 07/10/2013 |
| Interposição de Recursos Contra os Resultados Finais | 08/10/2013 e 09/10/2013 |
| Publicação dos Resultados Finais Pós Recursos (se houver recursos) ou Homologação do Resultado Final | 11/10/2013 |

* as datas mencionadas servem apenas para balizar o candidato acerca da execução do Concurso Público, sendo necessário, portanto, observar o Edital de Abertura do Concurso Público e editais específicos.

** as datas poderão ser alteradas, mediante publicação de editais específicos e/ou instrumentos equivalentes, a critério da Administração e em atendimento do interesse público.

*** maiores detalhes sobre os eventos relacionados deverão ser observadas no Edital de Abertura do Concurso Público e/ou editais específicos, inclusive em relação aos locais e aos horários de realização.

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2013
MUNICÍPIO DE RENASCENÇA

ANEXO VIII
QUADRO DE VAGAS PARA O EMPREGO PÚBLICO DE
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

| Área de Atuação | Vagas |
|---|--------------|
| Zona Urbana – Micro Área 3 - Ruas: Marechal Hermes da Fonseca (parcial), Costa e Silva (parcial), Nereu Ramos (parcial), Marechal Floriano Peixoto (parcial), Wenceslau Braz (parcial), Afonso Pena (parcial), Rodrigues Alves (parcial), Arthur Bernardes (parcial), Whoshington Luis (parcial), Epitácio Pessoa (parcial), Nilo Peçanha (parcial) e Av. Castelo Branco (parcial). | 01 |
| Zona Rural – Micro Área 9 – Linhas: Santa Izabel, Esperança, Karl Marx I e II. | 01 |
| Zona Rural – Micro Área 11 – Linhas: Camargo, Aparecida, São Sebastião, Chalito e Acampamento Sete de Setembro. | 01 |
| Zona Rural – Micro Área 18 – Linhas: XXV, Ponte Santa Ana, Gorrete e Rio Elias. | 01 |
| Zona Rural – Micro Área 20 – Linhas: Barrinha, Guaraci e Bandeirantes. | 01 |