



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU**

**EDITAL Nº. 001/2009**

**EDITAL ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/01/2009**

PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS:  
ATENDENTE DE FARMÁCIA, MÉDICO DA FAMÍLIA  
RECEPCIONISTA, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO.

**MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU - ESTADO DO PARANÁ****CONCURSO PÚBLICO N° 001//2009****EDITAL N° 001/01/2009**

PAULO MAC DONALD GHISI, Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, com base nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, das leis municipais vigentes e da Constituição Federal que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste edital, TORNA PÚBLICO que estarão abertas, a contar da data da publicação deste edital, inscrições para a prestação de CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento dos cargos públicos estatutários, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC.

**1. QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS, VAGAS, DE CADASTRO DE RESERVA DE VAGAS E DEMAIS REQUISITOS:**

Cód	Cargos	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico (R\$)	Inscrição (R\$)
01	Atendente de Farmácia	Ensino Médio Completo. Experiência(*) de 01 ano na função e/ou curso específico na área do cargo pretendido.	Cadastro de Reserva	40h	752,55	50,00
02	Médico da Família	Nível Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe – CRM.	25 + Cadastro de Reserva	40h	9.000,00 (**)	120,00
03	Recepcionista	Ensino Médio Completo. Curso de Recepcionista com carga horária mínima de 120h e/ou experiência(*) de 01 ano na função.	Cadastro de Reserva	40h	594,05	50,00
04	Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo. Curso Específico na área do cargo pretendido, experiência(*) de 01 ano na função e registro no Ministério do Trabalho.	01+ Cadastro de Reserva	40h	1.400,10	50,00

(\*) A experiência profissional exigida aos cargos de Atendente de Farmácia, Recepcionista e Técnico de Segurança do Trabalho deverá ser comprovada, quando da convocação, através do registro em de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou através de certidão original comprobatória de tempo de serviço prestado na Administração Pública, expedida por órgão competente.

(\*\*) Para o cargo de Médico da Família, além do vencimento básico, será concedida um adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico, que corresponde atualmente ao valor de R\$ 1.800,00, conforme estatuto do servidor (Lei Complementar nº 17 de 30/08/93).

**1.1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES****1.1.1. ATENDENTE DE FARMÁCIA**

Trabalho de execução operativa nas diversas unidades de saúde, que consiste na separação e entrega de medicamentos, insumos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, assim como na reposição de estoque da farmácia. Desenvolve as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta do farmacêutico.

**Atribuições Específicas nas Farmácias das Unidades de Saúde:** Atender e distribuir medicamentos, insumos e produtos afins aos pacientes nas farmácias das diversas Unidades de Saúde, de acordo com a prescrição ou receita médica, orientando o paciente sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação ao estoque; auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos, insumos e produtos afins.

**Atribuições Específicas na Farmácia Hospitalar:** Recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas, sob supervisão; conferir e efetuar ressurgimento do estoque regulador dos medicamentos dos diferentes setores do hospital; recolher, lavar, desinfetar e guardar vidrarias e utensílios utilizados nas manipulações farmacêuticas; contabilizar devoluções de medicamentos da dose individualizada (farmacotécnica quimioterapia e nutrição parental); individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos dos pacientes; fornecer dados estatísticos de análise de consumo de medicamentos e de produtos químico-biológicos; efetuar controle de estoque de medicamentos da Farmácia e produtos químico-biológicos; realizar ações relativas à aquisição de materiais e

medicamentos; receber, conferir e acondicionar medicamentos e materiais; organizar e zelar pela conservação de medicamentos e produtos químicos e biológicos; auxiliar no controle de medicamentos não padronizados; auxiliar no preparo de quimioterapia antineoplásica e de nutrição parental; entregar nas enfermarias preparações quimioterápicas e nutrição parental.

**Atribuições Gerais:** Elaborar e separar as solicitações das diversas Unidades de Saúde, dando baixa em suas respectivas fichas; digitar no sistema a atualização de entradas e saídas de medicamentos; requisitar, receber, separar, conferir, armazenar e encaminhar corretamente os medicamentos e produtos correlatos; efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; participar de programas de educação continuada; cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos; desempenhar tarefas afins.

### 1.1.2. MÉDICO DA FAMÍLIA

Realizar atendimentos e consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita, seguindo as diretrizes preconizadas na estratégia saúde da família; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade Saúde da Família – USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; promover qualidade de vida e contribuir para que meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que legitimam; participar do processo de programação, planejamento e avaliação das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família; atuar em programas de áreas específicas de promoção e prevenção; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; representar a unidade de saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor. Executar outras tarefas correlatas.

### 1.1.3. RECEPCIONISTA

Recepcionar e atender munícipes e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados, encaminhá-los às pessoas ou setores procurados, conforme suas necessidades; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do contribuinte ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; atuar nas unidades de saúde realizando agendamento e marcação de consultas aos pacientes, preenchimento de formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitando a localização e possibilitando o acompanhamento dos serviços por parte dos atendido; manter o serviço de forma organizada; tratar os usuários e visitantes com cordialidade e bom trato; protocolar, organizar e arquivar documentos, prontuários e outros; digitar documentos, relatórios e inserir informações nos sistemas de informações do setor; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; participar de programas de educação continuada; cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos; desempenhar tarefas afins.

### 1.1.4. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade dos servidores; inspeciona locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelece normas e dispositivos de segurança sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspeciona os postos de combate a incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; comunica os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; investiga acidentes, ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; mantém contatos com os serviços de segurança e medicina do trabalho, utilizando os meios de comunicação oficial, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; instrui os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir corretamente em casos de emergência; coordena a publicação da matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participa de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente.

## 1.2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS E DO CADASTRO DE RESERVA

1.2.1. O Concurso Público visa o provimento das vagas ofertadas e formação de cadastro de reserva de vagas para os cargos de Médico da Família, Atendente de Farmácia, Recepcionista e Técnico de Segurança do Trabalho.

1.2.2. Os candidatos aprovados serão chamados segundo as necessidades da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu para as vagas anunciadas no item 1 deste Edital. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou abertura futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

## 2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO

PROCEDIMENTOS	DATAS
<b>Publicação do edital do Concurso Público</b>	<b>19/10/2009</b>
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.com.br">www.fundatec.com.br</a> .	19/10 a 19/11/2009
Último dia para entrega do Laudo Médico dos portadores de Deficiência e para os pedidos de necessidades especiais para o dia de prova	20/11/2009
Último dia para efetuar o Pagamento	20/11/2009
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas - Lista preliminar	30/11/2009
Período de Recursos da Homologação das Inscrições – Lista preliminar	01 e 02/12/2009
Edital com data, horário e locais de Provas Teórico-Objetivas e Provas Discursivas para todos os cargos e da data, horário e locais de entrega da Prova de Títulos (cargo de Médico da Família)	04/12/2009
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo, Homologação das Inscrições – Lista Definitiva e Consulta Sala de Realização de Prova no site da FUNDATEC	04/12/2009
<b>Aplicação das Provas objetivas e discursivas</b>	<b>13/12/2009</b>
<b>Entrega dos documentos para a Prova de Títulos (cargo de Médico da Família)</b>	<b>13/12/2009</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares a partir das 20 horas	13/12/2009
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	14 e 15/12/2009
Divulgação das Notas Preliminares das Provas Discursivas e da Prova de Títulos	21/12/2009
Período de Recursos das Notas Preliminares das Provas Discursivas e Prova de Títulos	22 e 23/12/2009
Divulgação dos Gabaritos Oficiais e das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	28/12/2009
Divulgação das Notas Oficiais das Provas Teórico-Objetivas, das Provas Discursivas e da Prova de Títulos	29/12/2009
<b>Classificação final para Homologação</b>	<b>30/12/2009</b>

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas na data estipulada até as 15h, no *site* da FUNDATEC: [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e no Painel de Publicações e no *site* Município: [www.fozdoiguacu.pr.gov.br](http://www.fozdoiguacu.pr.gov.br)

2.1. O cronograma de execução do concurso poderá ser alterado pela FUNDATEC e/ou pelo MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU, a qualquer momento, em havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo reivindicar em razão de alguma alteração.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela Internet, no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

3.1.1. O MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU disponibilizará computadores para acesso à Internet durante o período de inscrições, na Rua Xavier da Silva, nº 660, Bairro Centro, no Edifício CLASSIC,

andar térreo, no horário das 08:00h às 17:30h, em FOZ DO IGUAÇU/PR, de segunda a sexta.

3.1.2. Procedimentos para Inscrições - Acessar preferencialmente o endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), ou, como link alternativo, o site [www.fozdoiguacu.pr.gov.br](http://www.fozdoiguacu.pr.gov.br), a partir das 15 horas do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público 001/2009 do MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU”. O candidato encontrará o Edital de

Abertura, Extrato do Edital e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 001/2009.

3.1.3. As inscrições serão submetidas ao sistema, até às 23 horas e 59 minutos do dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco, até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. O boleto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC, [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.1.4. O candidato deverá ficar atento para o dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no cronograma de execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posterior a esta data.

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

3.1.6. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não o possuir, deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou na Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

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

3.1.8. A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o(a) candidato(a) de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das provas.

## 3.2. DA REGULAMENTAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.2.1. O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 001/2009 do MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1 deste Edital.

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

3.2.3. O candidato é responsável pelas informações

prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Caso não tenha ocorrido o pagamento da taxa de inscrição e houver a necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição.

3.2.4. O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição, o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.2.5. O candidato somente poderá inscrever-se para outro cargo, tendo em vista que as provas serão realizadas no mesmo dia e horário, conforme Quadro de Realização das Provas.

3.2.6. Não haverá devolução do valor da taxa paga.

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

3.2.8. Cabe exclusivamente ao candidato a decisão sobre suas condições de concorrer ao presente Concurso Público quanto à observância da escolaridade e outros requisitos exigidos.

3.2.9. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito e/ou pela ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que justifique suas condições especiais, até o último dia do período de pagamento das inscrições, em mãos, no endereço da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu ou remetê-lo por SEDEX, (aos cuidados da Comissão De Concurso Público 001/2009) para o Setor de Protocolo da Prefeitura, sito a Praça Getulio Vargas nº 280 Bairro Centro - Foz do Iguaçu - PR. CEP 85.851-340, de segunda a sexta-feira no horário das 08:00h às 17:30h, até a data determinada no cronograma de execução. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

3.2.10 A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de condições especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.2.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação em mãos, ou remetê-lo por SEDEX (aos cuidados da COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO 001/2009), ao MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, sito a Praça Getulio Vargas nº 280 Bairro Centro - Foz do Iguaçu - PR. CEP 85.851-340, de segunda a

sexta-feira no horário das 08:00h às 17:30h, até o dia determinado no cronograma de execução. Durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC e o MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

### 3.3 PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.3.1 Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 05% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no §2º do artigo 8º da Lei Complementar nº. 17 de 30/08/1993 e em conformidade com o inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal.

3.3.2. Quanto ao preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de atestado médico, que deverá ser entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura, sito a Praça Getulio Vargas nº 280 Bairro Centro - Foz do Iguaçu/PR. CEP 85.851-340, de segunda a sexta-feira no horário das 08:00h às 17:30h, em mãos, ou por meio de SEDEX (aos cuidados da Comissão de Concurso Público 001/2009), impreterivelmente, durante o período das inscrições.

3.3.2.1 A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia 19/10/2008.

3.3.2.2 Nos atestados médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

3.3.3 Não será homologada a inscrição, na condição de portador de deficiência, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes deste edital.

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

3.3.5 A FUNDATEC e o MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU não se responsabilizam pelo extravio que impeça a chegada tempestiva dos atestados enviados pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

3.3.6 Os portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais concorrentes, no que se refere ao conteúdo, a avaliação, a duração das provas, ao local, a data e ao horário da respectiva realização.

3.3.7 Caso o portador de deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova,

deverá formalizar o pedido por escrito e/ou através da ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que justifique a condição especial, até o último dia do período de pagamento das inscrições, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, sito a Praça Getulio Vargas nº 280 Bairro Centro - Foz do Iguaçu - PR. CEP 85.851-340, de segunda a sexta-feira no horário das 08:00h às 17:30h, em mãos, ou por meio de SEDEX (aos cuidados da Comissão de Concurso Público 001/2009)

3.3.7.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

3.3.7.2 A Comissão do Concurso da FUNDATEC examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

3.3.7.3 Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências deste Edital.

3.3.8. Se aprovados e classificados, os candidatos portadores de deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidos a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição, e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

3.3.9 O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

3.3.10 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante ao atestado médico.

3.3.11 Não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência, em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, serão eles preenchidos pelos demais aprovados.

3.3.12 O grau de deficiência de que for portador o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

3.3.13 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas as notas finais de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

3.3.14 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional, munidos do original do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

3.3.15 A observância do percentual de vagas reservadas aos portadores de deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

### 3.4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.4.1 A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos pelo site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) em **Inscrições Homologadas – Preliminares**, conforme cronograma.

3.4.2 Da não homologação da inscrição, cabe recurso, que deverá ser dirigido em formulário à Comissão de Concurso Público da FUNDATEC. O candidato deverá **utilizar Formulário Eletrônico**, que será disponibilizado no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e enviar da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 24 horas do último dia do referido cronograma.

3.4.3 Nova lista de homologados dará ciência do deferimento dos candidatos que tiveram sua homologação aceita, divulgada no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), **Homologação das Inscrições – Lista Definitiva**, conforme cronograma de execução.

3.4.4 Serão **indeferidos** os pedidos de inscrições como portador de deficiência, bem como os pedidos de condições especiais para o dia de prova dos candidatos que não apresentarem o atestado médico conforme previsto nos itens 3.2.9, 3.2.11, 3.3.2 e 3.3.7.

### 4. DAS ETAPAS DO CONCURSO

4.1. Para o cargo de **Médico da Família** será realizado duas etapas: a 1ª etapa consistirá de Prova Teórico-Objetiva e Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório; e a 2ª etapa consistirá de Prova de Títulos de caráter classificatório.

4.1.1. A prova teórico-objetiva consistirá de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a,b,c,d,e), sendo uma só correta, valendo 2,00 (dois vírgula zero) pontos por resposta correta.

4.1.2. As 40 (quarenta) questões da prova teórico-objetiva estão distribuídas da seguinte forma: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Legislação e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos inerentes ao cargo, conforme especificados no Anexo I do presente edital.

4.1.3. A prova discursiva consistirá de 02 (duas) questões de estudo e análise de casos relacionados com a atuação do médico na estratégia saúde da família, valendo 5,0 (cinco vírgula zero) pontos cada uma.

4.1.4. Na prova de títulos serão considerados títulos e serão pontuados os documentos entregues, conforme especificados no quadro em Anexo II deste Edital.

4.2. Para os cargos de Atendente de Farmácia, Recepcionista e Técnico de Segurança do Trabalho, elencados no item 1 deste edital, será realizada uma etapa, sendo Prova Teórico-Objetiva e Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório

4.2.1. A prova teórico-objetiva consistirá de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com cinco

alternativas (a,b,c,d,e), sendo uma só correta, valendo 2,25 (dois vírgula vinte e cinco) pontos por resposta correta.

4.2.2. As 40 (quarenta) questões da prova teórico-objetiva estão distribuídas da seguinte forma: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 07 (sete) questões de Matemática; 05 (cinco) questões de Informática; 08 (oito) questões de Legislação e 10 (dez) questões de conhecimentos específicos inerentes aos cargos, conforme especificados no Anexo I do presente edital.

4.2.3. A prova discursiva consistirá de uma questão contendo um texto, relacionado a atribuição do cargo pretendido, para desenvolvimento de uma dissertação, valendo 10,0 (dez vírgula zero) pontos.

4.3. Os conteúdos programáticos e as bibliografias das provas teórico-objetivas e discursivas para todos os cargos encontram-se no Anexo III deste Edital.

### 5. DAS NORMAS E DOS PROCEDIMENTOS DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS E DISCURSIVAS

5.1. A prova teórico-objetiva e discursiva para todos os cargos será realizada no MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU/PR. A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação, conforme Cronograma de Execução será feita em jornal de circulação local, no Mural da Prefeitura Municipal de FOZ DO IGUAÇU e no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), no prazo determinado no cronograma de execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.2. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (somente modelo aprovado pelo Artigo 159 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997); Passaporte (no prazo de validade); e Carteira Funcional do Ministério Público.

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

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

5.2.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de

perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

5.2.4. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

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

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

5.4. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de meia hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.5. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início de prova. Estando no interior do prédio, o candidato só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

5.5.1. Ao entrar na sala de realização de prova o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.

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

5.7. Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, *paggers*, *notebook*, relógios digitais, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, desligá-lo. A FUNDATEC e o MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

5.7.1. O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de

chapelaria tais como boné, chapéu, gorro bem como cachecol ou manta e luvas.

5.8. Em cima da carteira o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta e documento de identidade.

5.8.1 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, após 1 hora e 30 minutos do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

5.9. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida.

5.10. O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e na grade de respostas.

5.11. Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

5.12. Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.13 Quanto a prova discursiva o candidato deverá elaborar um texto dissertativo com extensão mínima de 25 linhas e máxima de 30, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A dissertação deverá apresentar idéias organizadas, de acordo com a norma culta da língua escrita, fundamentada em argumentos consistentes, podendo, inclusive valer-se de pequenas narrações ou descrições.

5.14. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 3.2.11.

5.15. O tempo de permanência na sala de prova é de, no máximo, 3h30min (três horas e trinta minutos). Os 3 (três) últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente, assinando a ata de sala, para garantir a lisura na aplicação.

5.16. Será excluído do Concurso público o candidato que:

- a) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas não permitidas;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do



fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas.

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

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

5.19. O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da FUNDATEC e do MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU.

## **6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

6.1. Esta etapa será aplicada somente para o cargo de Médico da Família.

6.1.1 Os títulos deverão ser apresentados no mesmo local e na mesma data de aplicação da Prova Teórico-Objetiva e Discursiva, a ser informado na data determinada no cronograma de execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.1.2 Os títulos poderão ser entregues de duas formas:

a) Entregar em envelope tamanho A4, cópia simples dos títulos a serem avaliados, juntamente com o original, para aferição da Equipe da Fundatec no local, acompanhadas de 3 (três) vias da respectiva relação discriminativa conforme modelo Anexo IV, disponibilizada no site da FUNDATEC, [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

b) Entregar em envelope tamanho A4, cópias autenticadas dos títulos a serem avaliados, acompanhadas de 3 (três) vias da respectiva relação discriminativa, disponibilizada no site da FUNDATEC, [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

6.1.2.1 Após a aferição dos títulos no local determinado, os documentos originais serão devolvidos ao candidato. A Equipe da Fundatec apenas fará o recebimento dos documentos. Não haverá qualquer tipo de avaliação no local. Cabe ao candidato a interpretação do Edital, bem como o entendimento do Quadro de Avaliação de Títulos – Anexo II.

6.1.2.2 Não haverá reprodução de cópias no local de entrega dos títulos.

6.1.2.3 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos. Por esse motivo, a entrega da cópia dos títulos deverá ser conforme descrito no item 6.1.2.

6.1.2.4 A relação dos documentos apresentados deverá estar listada dentro do envelope. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados no dia determinado. Os títulos serão avaliados conforme quadro Anexo II.

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

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

6.1.2.7 Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto neste Edital.

6.1.2.8 Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues.

6.1.2.9 Certificados de estágios não serão considerados como títulos.

6.1.2.10 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

6.1.2.11 O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

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

6.1.2.13 Não serão aceitos como títulos, certificados que não declinarem a respectiva carga horária no mesmo.

6.1.2.14 Os títulos, Certificados ou Diplomas (fotocópia autenticada frente e verso), ou Declaração Oficial em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, de haver completado todos os requisitos para a obtenção do título, deverão ser entregues como comprovantes de conclusão.

6.1.2.15 O curso que concedeu direito à inscrição do Concurso Público não será avaliado como título. Entretanto, o curso deverá ser nominado na relação de documentos. Não há necessidade de anexar o comprovante desse curso.

## **6.2 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS**

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

6.2.2. Serão considerados apenas os títulos obtidos

até a data da publicação da Lista de Homologação Oficial das Inscrições, conforme especificado no Cronograma de Execução.

6.2.3. Todo e qualquer certificado de título, emitido em língua estrangeira, somente será aceito, se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

6.2.4. Os títulos relativos a cursos de Especialização, Pós-Graduação ou MBA (Lato Sensu), deverão ter carga mínima de 360 horas.

6.2.5. Somente serão pontuados os títulos apresentados de conformidade com o quadro constante no Anexo II, e que guardem relação com as atribuições do cargo de médico da família.

6.2.6. Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes, não sendo aceitas declarações para substituí-los, à exceção de mestrado ou doutorado, desde que as declarações, nestes casos, especifiquem que foram vencidas todas as etapas para obtenção do título.

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

6.2.8. Não serão validados títulos que são pré-requisitos de participação no presente Concurso Público.

## **7. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DOS GABARITOS, DAS NOTAS PRELIMINARES DAS PROVAS DISCURSIVAS E PROVAS DE TÍTULOS**

7.1. Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e notas preliminares das Provas Discursivas e da Prova de Títulos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação, conforme cronograma de execução.

7.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos somente através de formulário eletrônico que estará disponível no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

7.3 O candidato deverá usar formulário eletrônico, que será disponibilizado no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e enviar da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até às 23h59min do 2º dia do referido cronograma.

7.4 Para uso dos recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

7.5 Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos deste Edital.

7.6 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste Edital e argumentações idênticas serão indeferidos.

7.7 Os pontos relativos à questão eventualmente

anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

7.8 A Banca Examinadora da FUNDATEC - Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências constitui última instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.9 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração de gabarito e notas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), até um dia útil após a divulgação do gabarito oficial definitivo e/ou das notas oficiais. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.10 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo e notas oficiais.

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

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

## **8. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

### **8.1. Médico da Família:**

- a) Prova Teórico-objetiva de caráter eliminatório e classificatório. O valor total da prova teórico-objetiva será de 80,00 (oitenta vírgula zero) pontos, sendo que cada questão valerá 2,00 (dois vírgula zero) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obter o mínimo de 20,00 (vinte vírgula zero) pontos nas questões de Conhecimentos Específicos, e o mínimo de 40,00 (quarenta vírgula zero) pontos do total, conforme quadro demonstrativo, Anexo I deste edital.
- b) Prova Discursiva de caráter eliminatório e classificatório. O valor total da Prova Discursiva será de 10,00 (dez vírgula zero) pontos. Será considerado aprovado nesta etapa o candidato que alcançar 5,00 (cinco vírgula zero) pontos nesta prova.
- c) Prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos aprovados nas provas teórico-objetiva e discursiva. O valor total dos títulos será de 10,00 pontos que será somado às notas das provas referidas.

## 8.2. **Atendente de Farmácia, Técnico em Segurança do Trabalho e Recepcionista:**

- a) Prova Teórico-objetiva de caráter eliminatório e classificatório. O valor total da prova teórico-objetiva será de 90,00 (noventa vírgula zero) pontos, sendo que cada questão valerá 2,25 (dois vírgula vinte e cinco) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obter o mínimo de 11,25 (onze vírgula vinte e cinco) pontos nas questões de Conhecimentos Específicos, e o mínimo de 45,00 (quarenta e cinco vírgula zero) pontos do total, conforme quadro demonstrativo, Anexo I deste edital.
- b) Prova Discursiva de caráter eliminatório e classificatório. O valor total da Prova Discursiva será de 10,00 (dez vírgula zero) pontos. Será considerado aprovado nesta etapa o candidato que alcançar 5,00 (cinco vírgula zero) pontos nesta prova.

8.3. Todos os cargos possuem prova com conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório, serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior ao definido no Anexo I do presente edital.

## 9 - DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A aprovação na prova teórico-objetiva e prova discursiva será pré-requisito para a classificação do candidato em todos os cargos.

9.2. A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, obedecerá ao disposto no Anexo I e no item 8 e seus subitens.

9.3. Para os cargos de: **Recepcionista, Atendente de Farmácia e Técnico do Segurança do Trabalho**, a pontuação final de cada candidato será a soma simples dos pontos obtidos nas provas teórico-objetiva e prova discursiva, conforme Anexo I.

9.4 Para o cargo de **Médico da Família**, a pontuação final de cada candidato será a soma simples dos pontos obtidos na prova teórico-objetiva, prova discursiva e prova de títulos, conforme Anexo I.

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

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

## I - Para o cargo de Médico da Família:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova Discursiva;
- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) maior pontuação na Prova de Títulos;
- e) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa.

## II - Para os cargos de Recepcionista, Atendente de Farmácia e Técnico em Segurança do Trabalho:

- f) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- a) maior pontuação na prova Discursiva;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Matemática;
- d) maior pontuação na prova de Legislação;
- e) maior pontuação na prova de Noções de Informática.

9.5.2 Persistindo, ainda, o empate, o desempate beneficiará o candidato de menor número de inscrição.

## 10 – DA CONVOCAÇÃO

10.1 A aprovação e classificação no concurso público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU, em havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa pública.

10.2. A convocação dos aprovados e classificados no concurso público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, geral e dos portadores de deficiência, e somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade do concurso, decorrido o qual o candidato perde o direito a nomeação.

10.3 A convocação será feita por meio de edital que será publicado e divulgado no Órgão Oficial do Município de Foz do Iguaçu e também no ícone Concurso, disponível pela internet no portal [www.fozdoiguacu.pr.gov.br](http://www.fozdoiguacu.pr.gov.br).

10.4 O candidato aprovado também poderá ser informado de sua convocação por contato telefônico ou por e-mail (endereço eletrônico), que têm caráter meramente supletivo.

10.5 É de inteira responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados de contato: e-mail (endereço eletrônico), número de telefone e endereço para correspondência, que deverá ser feita junto ao Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, sito a Praça Getúlio Vargas, nº 280 – Centro, Foz do Iguaçu – PR, CEP: 85.851-340.

10.6 O candidato não poderá alegar desconhecimento das datas, horários e local de comparecimento para a entrega de documentos e encaminhamentos dos exames médicos admissionais necessárias para a posse, ficando o Município de Foz do Iguaçu isento de qualquer responsabilidade

decorrente de não recebimento de e-mail e telefonemas por falta de atualização dos dados de contato, citado no item 10.5.

10.7 O candidato convocado deverá comparecer a Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, para entrega da documentação especificada e relacionada no item 10.10, bem como para:

- a) preenchimento da declaração de que não é titular de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) não acumulável nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal;
- b) preenchimento da declaração de que não é aposentado em cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) não acumulável nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII, e § 10, bem como do artigo 40, § 6º da Constituição Federal;
- c) preenchimento da declaração de compatibilidade de horários para a acumulação remunerada de cargos públicos nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal;
- d) preenchimento da declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias declarados recessos, feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
- e) preenchimento da declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado;
- f) para encaminhamento aos exames médicos admissionais e esclarecimentos sobre os próximos procedimentos administrativos.

10.8 Para a apresentação da documentação especificada no item 10.10, o candidato terá o prazo improrrogável de até 10 (dez) dias corridos, contados do dia publicação do edital de convocação, exceto os documentos indicados nos subitens XI, XII e XIII que poderão ser entregues até, no máximo, a data da posse.

10.9 No caso da impossibilidade de o candidato comparecer, poderá ser representado por procurador, desde que este esteja munido de instrumento de procuração, para entregar a documentação e agendar o exame médico admissional.

10.10 O candidato ao cargo, quando convocado deverá apresentar, dentro do prazo estipulado no edital de convocação, a seguinte documentação (original e fotocópia legível):

- I. Carteira de Identidade;
- II. CPF próprio;
- III. PIS ou PASEP - se não possuir, retirar um extrato do PIS, na Caixa Econômica Federal, e do PASEP, no Banco do Brasil;
- IV. Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa eleitoral da última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- V. Uma foto 3x4 colorida (recente);
- VI. Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de

incorporação, quando couber;

- VII. Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge, quando couber;
- VIII. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, quando couber;
- IX. Comprovante de residência/endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP;
- X. E-mail (endereço eletrônico), quando possuir;
- XI. Permissão do Comando em documento oficial, se candidato militar;
- XII. Comprovante de escolaridade, conforme discriminado no quadro apresentado no item 1 deste edital;
- XIII. Comprovante de registro e de regularidade no conselho de classe, quando couber;
- XIV. Comprovante de experiência profissional, conforme discriminado no quadro apresentado no item 1 deste edital, através do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou através de certidão original comprobatória de tempo de serviço prestado na Administração Pública, expedida por órgão competente.
- XV. Certidão negativa de antecedentes criminais emitida pelo Fórum de Justiça;
- XVI. Carteira de vacinação do titular e dos filhos;

10.11. A recusa do candidato convocado em ingressar no Quadro Funcional do Município de Foz do Iguaçu implicará na imediata eliminação do Quadro de Classificados no concurso, com concomitante perda de todos os direitos ao mesmo inerente, e dele decorrentes.

10.12. Ficam advertidos os candidatos habilitados e classificados, de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida se exibirem provas de:

- a) possuir nacionalidade ou naturalidade brasileira ou portuguesa. Em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto da igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal.;
- b) possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da posse;
- c) prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica, e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1 deste Edital, para o cargo pretendido, na data da posse;
- d) possuir registro em vigor no respectivo órgão de classe (para os candidatos aos cargos que tiverem esta exigência no item 1 deste edital) na data da posse;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- g) negativa de antecedentes criminais e alvará de folha corrida;
- h) gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame e atestado médico específico para cada cargo, expedido por médico do município;

- i) atestado médico relativo a deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para os candidatos portadores de deficiência);
- j) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- k) declaração negativa de acumulação de cargo público.

10.13. A não apresentação das comprovações acima citadas na ocasião da posse implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição no concurso.

## 11 – DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

11.1 O exame médico admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exame médico clínico e, se necessário, exames complementares que serão realizados pelo Setor de Saúde Ocupacional, segundo normas técnicas estabelecidas.

11.2 Além do previsto no item anterior, os candidatos portadores de deficiência terão apurada a compatibilidade para o exercício das atribuições do cargo com as deficiências de que são portadores, por uma equipe multiprofissional.

11.2.1 Concluído por essa equipe a incompatibilidade da deficiência com o as atribuições do cargo pretendido, tomando como parâmetro as características do cargo, a equipe considerará o candidato INAPTO.

11.2.2 Concluindo por essa equipe pela inexistência de deficiência, na hipótese de má-fé comprovada, o candidato perderá a vaga, facultando ao Município de Foz do Iguaçu o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação dos portadores de deficiência.

11.3 O Setor de Recursos Humanos determinará ao candidato, o dia, o horário e o local para a realização do exame médico admissional.

11.4 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, sendo entregue uma cópia ao candidato.

11.5 Serão considerados aprovados nos exames médicos admissionais somente os candidatos com parecer de APTO (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão dos referidos exames.

11.6 Quando for evidenciada alguma alteração clínica, na avaliação de saúde ou em exame complementar, o médico deverá, tomando como parâmetro as características do cargo, considerar o candidato APTO ou INAPTO levando em consideração se a alteração é:

- I – compatível ou não com o cargo pretendido;
- II – potencializada com as atividades a serem desenvolvidas;
- III – determinante de freqüentes ausências;
- IV – capaz de gerar atos inseguros que venham colocar em risco a segurança de outras pessoas;
- V – potencialmente incapacitante a curto prazo.

11.7 O não comparecimento do candidato no dia, hora e local marcados para a realização do exame médico admissional implicará em eliminação do concurso.

## 12 – DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

12.1 A admissão será pelo Regime Estatutário, Lei Complementar nº 17/1993, sendo a nomeação feita rigorosamente pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no concurso e ficando o candidato aprovado em cadastro de reserva técnica, com a simples expectativa de direito à nomeação

12.2 O candidato convocado terá o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias para tomar posse, contados da publicação do ato de nomeação. Caso não ocorra, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município de Foz do Iguaçu o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

12.3. Os candidatos nomeados, que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos, somente se estabilizarão no Serviço Público Municipal, após aprovação no período de estágio probatório de três anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados, nos termos do parágrafo 4º do artigo 41 da Constituição Federal.

## 13 - VALIDADE DO CONCURSO

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

## 14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os Editais referentes ao Concurso Público 01/209 serão divulgados e estarão disponíveis, no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), bem como no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu.

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

14.3. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU/PR ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

14.4. O MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas elaborados por terceiros referentes a este Concurso Público.

14.5. Será eliminado o candidato que for apanhado

em flagrante utilizando-se de materiais não permitidos ou utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a prova.

14.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso Público do MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU.

14.7 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

#### **15 - ANEXOS**

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

- a) Anexo I – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- b) Anexo II – PROVA DE TÍTULOS;
- c) Anexo III – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS.
- d) Anexo IV – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU, aos 19 dias do mês de outubro de 2009.**

**PAULO MAC DONALD GHISI  
PREFEITO MUNICIPAL**

## ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Total de Pontos do total
Médico da Família	Língua Portuguesa(C)	10	2,00	-	20	40,00	80,00
	Legislação relacionada ao SUS(C)	10	2,00	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	20	2,00	10			
	Discursiva (E/C)	02	5,00	-	-	5,00	10,00
	Títulos(C)	-	10,00	-	-	-	10,00
Atendente de Farmácia e Recepcionista	Língua Portuguesa(C)	10	2,25	-	20	45,00	90,00
	Matemática(C)	07	2,25	-			
	Noções de Informática(C)	05	2,25	-			
	Legislação relacionada ao SUS(C)	08	2,25	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,25	05			
	Discursiva (E/C)	01	10,00	-	-	5,00	10,00
Técnico de Segurança do Trabalho	Língua Portuguesa(C)	10	2,25	-	20	45,00	90,00
	Matemática(C)	07	2,25	-			
	Noções de Informática(C)	05	2,25	-			
	Legislação relacionada à Medicina e Segurança no Trabalho(C)	08	2,25	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,25	05			
	Discursiva (E/C)	01	10,00	-	-	5,00	10,00

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

**ANEXO II – PROVA DE TÍTULOS – CARGO: MÉDICO DA FAMÍLIA**

1. Não serão considerados os seguintes documentos representativos de títulos:

- 1.1. que apresentem nome diferente do que constar da ficha de inscrição, e estiver desacompanhado do documento comprobatório da alteração formal;
- 1.2. que não portem a carga horária mínima exigida para especialização Lato Sensu;
- 1.3. que ultrapassem o número máximo permitido de pontos;
- 1.4. carentes de assinatura do representante legal do órgão/instituição emissor;
- 1.5. não relacionados com as atribuições do cargo pretendido, dentro da estratégia saúde da família ou PSF – Programa Saúde da Família.

2. Para análise de títulos da experiência profissional serão considerados os seguintes documentos:

2.1. A experiência profissional no serviço público deverá ser comprovada mediante certidão original ou cópia autenticada expedida pelo órgão competente (Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta), que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada e respectivo período, ou cópia autenticada das folhas de qualificação civil (frente e verso) e folhas de contrato de trabalho da carteira de trabalho (CTPS).

2.2. A experiência profissional na iniciativa privada deverá ser comprovada mediante cópias autenticadas das folhas de qualificação civil (frente e verso) e folhas de Contrato(s) de Trabalho da Carteira de Trabalho (CTPS).

<b>QUADRO DE TÍTULOS</b>				
<b>Item</b>	<b>CÓDIGO/CARGO: Médico da Família</b>	<b>QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (PONTOS)</b>	<b>VALOR MÁXIMO (PONTOS)</b>
1	Diploma devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação “Stricto Sensu” – Mestrado ou Doutorado na área da saúde relacionado com a estratégia saúde da família.	1	3	3
2	Diploma devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação “Stricto Sensu” – Mestrado ou Doutorado em qualquer área da saúde.	1	2	2
3	Diploma devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação “Lato Sensu” – Especialização na área da saúde, relacionado com a estratégia saúde da família.	1	2	2
4	Diploma devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação “Lato Sensu” – Especialização em qualquer área da saúde.	1	1	1
5	Experiência profissional na função de médico da família na estratégia saúde da família.	4	0,5 por ano comprovado	2
<b>TOTAL GERAL EM TÍTULOS</b>		-	-	<b>10</b>



**ANEXO III – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS****ATENDENTE DE FARMÁCIA****LÍNGUA PORTUGUESA**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

1. Análise e interpretação de texto.
  - 1.1 Compreensão global do texto.
  - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
  - 1.3 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Elementos de coesão.
  - 1.5 Inferências.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
2. Vocabulário.
  - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
  - 2.4 Denotação e conotação.
- 3 Aspectos linguísticos.
  - 3.1 Ortografia: emprego de letras.
  - 3.2 Fonética: relações entre fonemas e letras; classificação dos fonemas; encontros consonantais e vocálicos; dígrafos.
  - 3.3 Acentuação gráfica.
  - 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
  - 3.5 Relações morfossintáticas.
  - 3.6 Vozes verbais.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal.
  - 3.9 Crase.
  - 3.10 Processos de coordenação e subordinação.
  - 3.11 Pontuação.
  - 3.12 Nexos.
  - 3.13 Equivalência de estruturas.

**Bibliografia:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.

**MATEMÁTICA**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; conjuntos; sistema legal de unidades de medidas brasileira; perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; equação de 1º e 2º graus; sistema de equações; relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

**Bibliografia:** Livros didáticos do Ensino Médio.

**INFORMÁTICA**

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 2000 Professional e XP: Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse; realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc; identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas.

Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002: Identificar o ambiente, características, componentes

da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2000 e Word 2002; abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizado menu, ícones, teclado e/ou mouse; identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2000 e Excel 2002; definir e identificar célula, planilha e pasta; formatar e salvar uma planilha; identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação; abrir, fechar e salvar pasta; executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menu, ícones, teclado e mouse.

Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico, Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico; identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express; identificar e usar a barra de menus, de ferramentas, de status e Explorer e ícones da barra de endereços e padrão do Internet Explorer; identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express.

#### **Bibliografia:**

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows 2000 Professional e Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 2000 Professional e MS Windows XP).
7. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

#### **LEGISLAÇÃO**

1. Lei Municipal nº. 1997, de 13/03/1996.
2. Constituição Federal art. 196 a 200.
3. Lei Federal nº 8.080/1990.
4. Lei Federal nº 8142/1990.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras; princípio de qualidade no atendimento; formas farmacêuticas; vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos; princípios de Farmacologia; classes terapêuticas; medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos; Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Anti-sepsia das mãos, materiais e instalações; noções de medicamentos; noções farmacológicas e farmácia hospitalar; Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética; Lei do Exercício Profissional; noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais; sistema de distribuição de medicamentos; medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998; Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos; armazenamento e conservação de medicamentos e produtos; noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias); noções de administração de farmácia hospitalar; gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde; Biossegurança e Segurança no trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

#### **Bibliografia:**

1. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. Guia Básico para a Farmácia Hospitalar, Brasília, 1994.
2. Conselho Federal de Farmácia. Manual Básico de Farmácia Hospitalar. Brasília, 1997.
3. DESTRUTI, A. B. et all. Cálculos e conceitos em farmacologia. 6a ed. São Paulo, Senac, 2003.
4. Dicionário de Especialidades Farmacêuticas – DEF 2004/05 – 37a ed. Rio de Janeiro, Publicações Científicas, 2008.
5. REIS, N.B. et all. Manual de boas práticas de distribuição, estocagem e transporte de medicamentos. 2a. ed., Goiânia, 2000.
6. Norma Operacional de Assistência à Saúde – Noas-Sus 01/2002.

7. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Processamento de artigos e superfícies em estabelecimentos de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 1994.
8. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de controle de infecção hospitalar. Brasília: Ministério da Saúde, 1985.
9. Conselho Nacional do Meio Ambiente. Resolução Conama 05, Brasília, 1993.
10. ABNT: NBR 12.807, 12.808, 12.809, 12.810, 10.004, 7.500 e 9.190.
11. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria no. 344 de 12 de maio de 1998. Substâncias e Medicamentos Sujeitos a Controle Especial. Diário Oficial da União, Brasília, DF, de 19 de maio de 1998.
12. Site da Agência Nacional de Vigilância Sanitária: <http://www.anvisa.gov.br>

## MÉDICO DA FAMÍLIA

### LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

1. Leitura e compreensão de textos
  - 1.1 Assunto.
  - 1.2 Estruturação do texto.
  - 1.3 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre idéias.
  - 1.5 Idéia central e intenção comunicativa.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
  - 1.7 Figuras de linguagem.
  - 1.8 Recursos de argumentação.
  - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
  - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico
  - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
3. Aspectos linguísticos
  - 3.1 Relações morfossintáticas.
  - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
  - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
  - 3.4 Acentuação gráfica.
  - 3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
  - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal.
  - 3.9 Paralelismos de Regência.
  - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
  - 3.11 Colocação de termos e orações no período.
  - 3.12 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; orações reduzidas.
  - 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
  - 3.14 Pontuação.

### **Bibliografia:**

1. BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.

### **LEGISLAÇÃO**

1. Constituição Federal art. 196 a 200.
2. Lei Federal nº 8.080/1990.

3. Lei Federal nº 8142/1990.
4. Portaria GM nº 687/2006 – Aprova a Política de Promoção da Saúde.
5. Portaria GM nº 1625/2007 – Altera atribuições dos profissionais das Equipes de Saúde da Família – ESF dispostas na Política Nacional de Atenção Básica.
6. Portaria nº 648/GM/2006 – Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa: Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
7. Portaria GM nº 154/2008 – Cria os Núcleos de apoio a Saúde da Família – NASF.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Primária em Saúde, na infância, na adolescência, na idade adulta e na velhice.
2. Promoção e proteção à saúde da em todas as faixas etárias.
3. Conhecimento sobre o ciclo vital, a estrutura e a dinâmica familiar.
4. Promoção de ações de educação em saúde e ações em parceria com a Comunidade.
5. Cadastramento de famílias e delimitação do perfil de saúde e de morbi-mortalidade de grupos familiares, também utilizando recursos secundários.
6. Principais doenças cirúrgicas da infância.
7. Assistência à gestação normal, identificando os diferentes tipos de risco, além do diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes do ciclo gravídico-puerperal.
8. Planejamento Familiar: Métodos Contraceptivos, Aleitamento Materno.
9. Orientação dos distúrbios psicológicos mais comuns na prática ambulatorial.
10. Urgências e Emergências em ambiente de Atenção Primária à Saúde.
11. Epidemiologia e Saúde. Medicina Ambulatorial.
12. Saúde ocupacional e ambiental.
13. Doenças de Notificação Compulsória.
14. Orientação pré e pós-operatória das intervenções cirúrgicas mais simples.
15. Interpretação de exames complementares de apoio diagnóstico na atividade clínica diária.
16. Código de Ética Profissional.
17. Gerenciamento de serviços de saúde.
18. Orientação e implementação de atividades de treinamento de pessoal e educação continuada para a equipe de saúde.
19. O Sistema Único de Saúde: aspectos históricos, fundamentação jurídica e organizacional do SUS;
20. A Estratégia de Saúde da Família.

### **Bibliografia:**

1. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção à saúde. Departamento da Atenção à Saúde Básica. Diabetes. Cadernos de Atenção Básica, n. 16, 2006. Disponível em: [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abcd16.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd16.pdf)
2. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção à saúde. Departamento da Atenção à Saúde Básica. Hipertensão Arterial Sistêmica. Cadernos de Atenção Básica, n. 15, 2006. Disponível em: [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abcd15.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd15.pdf)
3. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. HIV/AIDS, Hepatites e outras DST. 2006. Disponível em <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abcd18.pdf>
4. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção à saúde. Departamento da Atenção à Saúde Básica. Manual Técnico para Controle da Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica, n. 06, 2002. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_controle\\_tuberculose.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_controle_tuberculose.pdf)
5. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria 1602. Calendário Básico de Vacinação da Criança, do Adolescente, do Adulto e do Idoso. Disponível em: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/portaria\\_vacina.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/portaria_vacina.pdf)
6. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento infantil, 2002. Disponível em: [http://www.enf.ufmg.br/internatorural/textos/Manuais/crescimento\\_desenvolvimento.pdf](http://www.enf.ufmg.br/internatorural/textos/Manuais/crescimento_desenvolvimento.pdf)
7. DUNCAN, Bruce B. et al. Medicina ambulatorial; condutas clínicas em atenção primária, 3ª ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 2004.
8. DRUMOND JR., Marcos. **Epidemiologia nos municípios**: muito além das normas. São Paulo: Hucitec, 2003.
9. STARFIELD BARBARA, Equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços-tecnologia. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde, 2002. 726p.
10. Guia de Controle da hanseníase. Ministério da Saúde. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_de\\_hanseníase.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_de_hanseníase.pdf)
11. ROQUAYROL, Maria Zélia & ALMEIDA FILHO, Naomar de. Epidemiologia & Saúde. 6ª ed. Rio de Janeiro, Medsi, 2003. 728p.
12. HALBE, H.W. - Tratado de Ginecologia. 3ª ed. Ed.Roca.
13. LEE GOLDMAN; DENIS AUSIELLO – Cecil: Tratado de Medicina Interna 22ª ed. 2 vol. Ed. Elsevier.

16. MARCONDES, E. Pediatría Básica. 9ª ed. Ed. Sarvier.

## RECEPCIONISTA

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

1. Análise e interpretação de texto.
  - 1.1 Compreensão global do texto.
  - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
  - 1.3 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Elementos de coesão.
  - 1.5 Inferências.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
2. Vocabulário.
  - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
  - 2.4 Denotação e conotação.
3. Aspectos linguísticos.
  - 3.1 Ortografia: emprego de letras.
  - 3.2 Fonética: relações entre fonemas e letras; classificação dos fonemas; encontros consonantais e vocálicos; dígrafos.
  - 3.3 Acentuação gráfica.
  - 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
  - 3.5 Relações morfossintáticas.
  - 3.6 Vozes verbais.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal.
  - 3.9 Crase.
  - 3.10 Processos de coordenação e subordinação.
  - 3.11 Pontuação.
  - 3.12 Nexos.
  - 3.13 Equivalência de estruturas.

#### **Bibliografia:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.

### **MATEMÁTICA**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; conjuntos; sistema legal de unidades de medidas brasileira; perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; equação de 1º e 2º graus; sistema de equações; relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

**Bibliografia:** Livros didáticos do Ensino Médio.

### **INFORMÁTICA**

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 2000 Professional e XP: Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse; realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc; identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas.

Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2000 e Word

2002; abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizado menu, ícones, teclado e/ou mouse; identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2000 e Excel 2002; definir e identificar célula, planilha e pasta; formatar e salvar uma planilha; identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação; abrir, fechar e salvar pasta; executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menu, ícones, teclado e mouse.

Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico, Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico; identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express; identificar e usar a barra de menus, de ferramentas, de status e Explorer e ícones da barra de endereços e padrão do Internet Explorer; identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express.

#### **Bibliografia:**

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows 2000 Professional e Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 2000 Professional e MS Windows XP).
7. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

#### **LEGISLAÇÃO**

1. Lei Municipal nº. 1997, de 13/03/1996.
2. Constituição Federal art. 196 a 200.
3. Lei Federal nº 8.080/1990.
4. Lei Federal nº 8142/1990.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Qualidade no atendimento; importância dos serviços; clientes e fornecedores; a imagem do recepcionista; agenda; comunicação e relações públicas; barreiras à comunicação; comunicação telefônica; abertura à comunicação; formas de atendimento; atendimento diferenciado; atendimento em locais específicos; fraseologia adequada para a telefonista; apresentação pessoal; inviolabilidade do sigilo das comunicações, telefonemas e a Constituição Federal; ética Profissional; recepção e distribuição da correspondência; prestação de serviços; o trabalho em equipe como fator de qualidade; o cliente; reconhecimento da qualidade; lista telefônica: Conceituação e procedimentos; serviços especiais; serviços empresariais.

#### **Bibliografia:**

1. BARATA, Maura Cristina; BORGES, Márcia M. **Qualidade de recepção**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.
2. HARGREAVES, Lourdes; ZUANETTI, Rose; LEE, Renato et al. **Qualidade em prestação de serviços**. 2 ed. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2001.
3. NEIS, Ignácio Valentim. **Telefonista e recepcionista, manual teórico e prático**. Porto Alegre, 1999.
4. BOISSON, Luiz Fernando; SERRAVALLE, Etienne. **A Recepcionista na Área da Saúde - Manual de Treinamento e Reciclagem**. Ed. Revinter, 2006

### TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

**LÍNGUA PORTUGUESA**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

1. Análise e interpretação de texto.
  - 1.1 Compreensão global do texto.
  - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
  - 1.3 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Elementos de coesão.
  - 1.5 Inferências.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
2. Vocabulário.
  - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
  - 2.4 Denotação e conotação.
3. Aspectos linguísticos.
  - 3.1 Ortografia: emprego de letras.
  - 3.2 Fonética: relações entre fonemas e letras; classificação dos fonemas; encontros consonantais e vocálicos; dígrafos.
  - 3.3 Acentuação gráfica.
  - 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
  - 3.5 Relações morfossintáticas.
  - 3.6 Vozes verbais.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal.
  - 3.9 Crase.
  - 3.10 Processos de coordenação e subordinação.
  - 3.11 Pontuação.
  - 3.12 Nexos.
  - 3.13 Equivalência de estruturas.

**Bibliografia:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.

**MATEMÁTICA**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; conjuntos; sistema legal de unidades de medidas brasileira; perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; equação de 1º e 2º graus; sistema de equações; relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

**Bibliografia:** Livros didáticos do Ensino Médio.

**INFORMÁTICA**

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 2000 Professional e XP: Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse; realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc; identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas.

Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2000 e Word 2002; abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizado menu, ícones, teclado e/ou mouse; identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2000 e Excel 2002;

definir e identificar célula, planilha e pasta; formatar e salvar uma planilha; identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação; abrir, fechar e salvar pasta; executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menu, ícones, teclado e mouse.

Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico, Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico; identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express; identificar e usar a barra de menus, de ferramentas, de status e Explorer e ícones da barra de endereços e padrão do Internet Explorer; identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express.

#### **Bibliografia:**

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows 2000 Professional e Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 2000 Professional e MS Windows XP).
7. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

#### **LEGISLAÇÃO**

**Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho.** Normas Regulamentadoras (NR 1 a NR 33)

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. **Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho.** Normas Regulamentadoras (NR 1 a NR 33)
2. **Acidentes no Trabalho.** Cadastro, procedimento e classificação.
3. **Higiene Ocupacional.** Antecipação, Reconhecimento, Avaliação e Controle dos Riscos. Agentes Físicos (ruído, vibração, temperaturas extremas - calor e frio -, radiações ionizantes e não-ionizantes, iluminação). Agentes Químicos (gases e vapores, aerodispersóides: poeiras, fumos, névoas e neblinas). Agentes biológicos (vírus, bactérias, fungos, algas e parasitas).
4. **Programas de Segurança e Saúde no Trabalho.** Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Programa de Conservação Auditiva (PCA). Programa de Proteção Respiratória (PPR). Programa das Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT).
5. **Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva.**
6. **Prevenção e Controle de Riscos em Máquinas, Equipamentos e Instalações.** Riscos de Acidentes e Prevenção com Fontes de Energia (ferramentas manuais e motorizadas, motores e bombas, instalações elétricas). Equipamentos (caldeiras), Segurança na soldagem e Produtos Químicos. Movimentação, Transporte, Manuseio de Materiais e Arranjo Físico.
7. **Prevenção e Combate a Incêndios.** Norma Regulamentadora 23.

#### **Bibliografia:**

1. Segurança e Medicina do Trabalho. **Manuais de Legislação Atlas (Lei no 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria 3214, de 8 de junho de 1978)**, 64ª Edição, São Paulo: Editora Atlas, 2009.
2. ABNT NBR 14280. **Cadastro de Acidente do Trabalho – Procedimento e classificação**. ABNT. 2001.
3. SPINELLI, Robson et al. **Higiene ocupacional: agentes biológicos, químicos e físicos**. 3ª edição. Editora SENAC. São Paulo. 2008.
4. CAMPOS, Armando et al. **Prevenção e Controle de Risco em Máquinas, Equipamentos e Instalações**. Editora SENAC. São Paulo. 2006.



