

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

### CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS-MG

A Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas-MG torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas do seu Quadro de Pessoal, discriminados no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será acompanhado por uma Comissão de Concurso Público criada por meio de Portaria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade técnica e operacional do IMAM Concursos.
- 1.2. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação da Classificação Final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério exclusivo do Poder Executivo do Município de Monte Santo de Minas.
- 1.3. A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
- 1.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar diariamente todos os atos, etapas e convocações referentes ao Concurso Público, no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) até a homologação e no endereço eletrônico [www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) a partir da homologação.
- 1.6. Aos candidatos cumpre o dever e a exclusiva responsabilidade de acompanhar as referidas publicações e divulgações nos meios elencados no item 1.5 deste Edital.
- 1.7. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e estará disponível, para consulta, na Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas.
- 1.8. **Outras informações referentes a este Concurso Público poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 9h às 16h horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br)**

#### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 2.1. Os cargos, número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 2.2. Este Concurso Público será realizado para admissão dentro do número de vagas constantes nos Anexos I, além das que surgirem durante o prazo de validade deste Concurso Público.
- 2.3. Os candidatos classificados além do número de vagas previstas neste Edital terão asseguradas apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização deste ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse, e à conveniência da Administração, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
- 2.4. **Local de trabalho:** Entidades, Órgãos e Secretarias do Município de Monte Santo de Minas, da administração pública direta e indireta, inclusive nas unidades da zona urbana/rural e Distrito de Milagre, de acordo com a necessidade do Município de Monte Santo de Minas.
- 2.5. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I.
- 2.6. **Regime Jurídico:** os candidatos aprovados no concurso, após sua posse, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Monte Santo de Minas e Lei Municipal 981/1991.
- 2.7. As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo IV deste Edital.

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE

- 3.1. O candidato aprovado e nomeado neste Concurso Público será empossado de acordo com a necessidade do Município de Monte Santo de Minas, Minas Gerais, se atendidas às seguintes exigências.
- ter sido aprovado no Concurso Público de que trata este Edital;
  - ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos;
  - ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei Federal nº 6.815, de 19 de agosto de 1980; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.
  - estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - ter, na data da posse, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do cargo o exigir e os requisitos exigidos para o provimento do cargo;
  - gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo;
  - ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Oficial, emitido por Médico do Trabalho;
  - não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos (Lei Complementar nº 152 de 03 de dezembro de 2015), nos termos do inciso II do Parágrafo 1º do art. 40 da Constituição Federal;
  - Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação autorizados em lei, quando houver compatibilidade de horários, nos termos do art. 37 XVI da Constituição Federal.
- 3.2. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas no item 3.1. deste Edital.
- 3.3. Perderá o direito à posse o candidato que, na data da convocação, não comprovar os requisitos elencados no item 3.1.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Período: a partir das 10h do dia 13/05/2020 até às 21h do dia 15/06/2020.
- 4.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
- 4.3. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este Concurso Público e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
- 4.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das instruções e das condições deste Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas demais normas legais aplicadas à espécie, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, extensivo a eventuais retificações, comunicados, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte deste Edital como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 4.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, via *Internet*.
- 4.6. A Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou por seu representante legal.
- 4.7. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 4.8. Salvo com relação aos documentos constantes no item 5 e seus subitens, bem como nos anexos deste Edital, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.
- 4.9. A Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
- 4.10. O Requerimento Eletrônico de Inscrição, o Requerimento Eletrônico de Isenção e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 4.11. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 5.1. e seus subitens.
- 4.12. Não haverá inscrição condicional e/ou extemporânea.

- 4.13. A pessoa com deficiência além de declarar a sua condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, deverá encaminhar ao IMAM, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado nos itens 8.4. e 8.5. deste Edital.
- 4.14. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de Concurso Público.
- 4.15. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.
- 4.16. Havendo mais de uma inscrição, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição **cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para cargos diferentes.
- 4.17. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção, não serão aceitas:
- alteração do cargo indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção;
  - transferências de inscrições ou de isenções do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
  - transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
  - alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
- 4.18. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou, se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e o IMAM de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, bem como a informação de deficiência sem a observância do previsto no item 8 deste Edital.
- 4.19. É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição e no Requerimento Eletrônico de Isenção, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no seu preenchimento.
- 4.20. O candidato deverá possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF e, obrigatoriamente, cédula de identidade, com número de registro geral, emitida por órgão do Estado de origem, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição, sem os quais, a inscrição não poderá ser efetuada.
- 4.21. Terá sua inscrição cancelada do Concurso Público regido por este Edital o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores, assegurados o contraditório e ampla defesa.
- 4.22. A restituição do valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo poderá ser requerido em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento das inscrições.
- 4.23. O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nos casos de suspensão, cancelamento, alteração da data prevista para realização da prova ou não realização do Concurso Público ou no caso de exclusão do cargo.
- 4.24. Nos casos de suspensão, cancelamento, não realização do Concurso Público e/ou exclusão de cargo, a solicitação da devolução da taxa deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias após o ato que os ensejou.
- 4.25. No caso de alteração da data prevista para realização da prova a solicitação da devolução da taxa deverá ser entregue, em até 20 (vinte) dias anteriores à nova data de realização das provas.
- 4.26. Para obter a restituição da taxa de inscrição, o candidato deverá informar nome e número do banco, número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros, acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato.
- 4.27. A solicitação da devolução do valor da taxa de inscrição, deverá ser feita por escrito, acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato, o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento.
- 4.28. A restituição da taxa de inscrição poderá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído.
- 4.29. A solicitação da restituição, a documentação e os dados informados nos itens 4.26. e 4.27. deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Monte Santos de Minas, localizada na Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 - Centro - Monte Santo de Minas-MG, no horário 9h às 12h e das 13h30 às 15h de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, no endereço Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 - Centro - Monte Santo de Minas-MG, CEP:37.968-000 no prazo estabelecido nos itens 4.22., 4.24. e 4.25.
- 4.30. O candidato que solicitar a devolução da taxa de inscrição só poderá fazer nova inscrição se for para o mesmo cargo.
- 4.31. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 60 (sessenta) dias seguintes ao término do prazo fixado nos itens 4.22., 4.24. e 4.25., por meio de depósito bancário em conta a ser indicada na solicitação.
- 4.32. A restituição do valor da taxa de inscrição será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas.
- 4.33. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

## 5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que se enquadrar em uma das seguintes situações:
- 5.1.1 comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999.
- 5.1.2 que, em razão de limitações de ordem financeira, não pode pagá-la, sob pena de comprometimento do sustento da própria família.
- 5.2. A isenção da Taxa de Inscrição deve ser requerida exclusivamente a partir das **10h do dia 13/05/2020** até às **16h do dia 15/05/2020**, observados os seguintes procedimentos:
- Acessar o endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), link correspondente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas – Edital 001/2020;
  - Preencher, conferir, confirmar e transmitir os dados do Requerimento Eletrônico de Isenção;
  - Imprimir o Requerimento Eletrônico de Isenção e assiná-lo;
  - Anexar à documentação necessária, conforme previsto nos itens 5.6. e 5.7. deste Edital;
  - Entregar, na forma prevista do item 5.8. deste Edital, o Requerimento Eletrônico de Isenção assinado e acompanhado dos documentos comprobatórios, sob pena do indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.3. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, disponibilizará durante o período de inscrição, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no endereço: Rua Dr. João Ribeiro, 393 - Monte Santo de Minas-MG, no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 16h, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo.
- 5.4. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído deste Concurso Público caso seja constatado o fornecimento de dados falsos.
- 5.5. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, conforme item 5.1.1, o candidato desempregado deverá comprovar todas as seguintes situações, cumulativamente:
- Não ter vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, e;
  - Não ter vínculo estatutário vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;
  - Não ter contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;
  - Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- 5.6. Para comprovar a situação prevista nos subitens 5.5.1., 5.5.2, 5.5.3. e 5.5.4. o candidato deverá apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada na qual informará que: 1) não possui Vínculo em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), 2) não possui Vínculo Estatutário com o Poder Público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, 3) não possui Contrato de Prestação de Serviços vigente com o Poder Público nos âmbitos municipal, estadual ou federal e 4) não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- 5.7. Para comprovar a situação prevista no item 5.1.2., o candidato deverá:
- estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e preencher no Requerimento Eletrônico de Isenção seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico ou
  - apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, informando ser hipossuficiente e que em razão de limitação de ordem financeira, não pode arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estar desempregado ou não, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.
- 5.8. O Requerimento Eletrônico de Isenção, devidamente preenchido e assinado, juntamente com os documentos comprobatórios especificados nos itens 5.6. e 5.7. deverão ser entregues no endereço: Rua Dr. João Ribeiro, nº 393, Centro, Monte Santo de Minas/MG, no horário de 9h às 16h, no prazo estabelecido no item 5.2., ou enviados via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 5.2.
- 5.9. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado à entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.
- 5.10. O Requerimento Eletrônico de Isenção e a documentação comprobatória deverão ser entregues em envelope pardo, contendo na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas – Edital 001/2020 – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição**, nome completo e o cargo pleiteado.
- 5.11. Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital.
- 5.12. O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital, ou demais normas aplicáveis, será indeferido.

- 5.13. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por correio eletrônico, e-mail ou outro meio não estabelecido neste Edital.
- 5.14. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar documentação;
  - pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto nos itens 5.6. e 5.7. deste Edital;
  - não observar o prazo estabelecido no item 5.2.;
  - apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente;
  - requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição para mais de uma vaga neste Edital.
- 5.15. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e nos sites [www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **02/06/2020**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 5.16. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido estará automaticamente inscrito neste Concurso Público, não sendo necessário acessar o link de inscrições e nem efetuar o pagamento.
- 5.17. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto no item 6. e seus subitens.
- 5.18. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **03, 04 e 05/06/2020**. Os recursos deverão ser interpostos via **INTERNET**, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**.
- 5.19. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, disponibilizará durante o período do recurso, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no endereço: Rua Dr. João Ribeiro, 393 - Monte Santo de Minas-MG, no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 16h.
- 5.20. Não serão admitidos, em hipótese alguma, a apresentação, em grau de recurso de novos documentos.
- 5.21. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e nos sites [www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **12/06/2020**.
- 5.22. Para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico a entidade organizadora do Concurso Público consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.23. O candidato poderá, a critério do IMAM, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.
- 5.24. A declaração falsa de dados para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 5.25. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

## **6. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

- 6.1. Período: a partir das **10h do dia 13/05/2020** até às **21h do dia 15/06/2020**.
- 6.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) por meio do link correspondente ao **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas-MG – Edital 001/2020**.
- 6.3. **O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente ao posto de informações, localizado na Rua Dr. João Ribeiro, 393, Monte Santo de Minas-MG, no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 16h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário. Será disponibilizado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.**
- 6.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) (clicar no link **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas-MG – Edital 001/2020**);
  - preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
  - confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet;
  - gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição;
  - efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária credenciada em seu horário normal de funcionamento, até o dia **de encerramento das inscrições**. Em caso de feriado ou evento que acarrete

o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

- 6.5. Confirmados os dados, o candidato receberá, por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição ou isenção, o “**número de inscrição**”, com o qual poderá acessar e acompanhar informações do seu cadastro, tais como, consultar dados, gerar boleto, gerar 2ª via do boleto, verificar se o pagamento da taxa de inscrição está confirmado ou se seu pedido de isenção foi deferido ou indeferido, e ainda consultar e imprimir o Cartão de Inscrição com a data, o horário e o local de prova, etc.
- 6.6. **Não serão aceitas inscrições cujo pagamento tenha sido realizado por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.**
- 6.7. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.
- 6.8. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 6.1., 6.2. e 6.4.
- 6.9. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado até o dia **de encerramento das inscrições**. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.
- 6.11. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo a Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e o IMAM de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 6.12. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até as **19h do dia 15/06/2020**.
- 6.13. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público, devendo ser observados os demais procedimentos previstos neste Edital.
- 6.14. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone **(31) 3324-7076** de 9h às 16h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 6.15. **A relação de inscrições validadas será publicada no dia 30/06/2020, no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), em ordem alfabética, com o número da inscrição, o cargo e a data de nascimento do candidato.**
- 6.16. O candidato deverá conferir, no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), se sua inscrição foi validada. Em caso negativo, o candidato deverá enviar para o email: [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) nos dias **01, 02 e 03/07/2020** o comprovante de pagamento da inscrição bem como o respectivo boleto.
- 6.17. É de exclusiva responsabilidade do candidato conferir na relação de inscrições validadas, se sua data de nascimento está correta, pois a mesma é um dos critérios de desempate.
- 6.18. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos. O candidato deverá mandar para o email [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) foto ou a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), ou enviar via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados– Ref. - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas – Edital 001/2020, Correção da Data de Nascimento, nome completo, identidade e cargo pretendido e dentro do envelope a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso) **até a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.**
- 6.19. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

## **7. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO**

- 7.1. **O cartão de inscrição contendo o local, dia e horário da realização das provas será disponibilizado, na Área do Candidato, no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), a partir de 15/07/2020.**
- 7.2. O candidato que não conseguir localizar o seu Cartão de Inscrição no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), deverá entrar em contato com o IMAM até o dia **21/07/2020** pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 16h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 7.3. **O candidato deverá conferir no cartão de inscrição se os seguintes dados estão corretos: seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, o cargo pleiteado e a data de seu nascimento.**

- 7.4. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato ao Fiscal de Sala, **no dia, no horário e no local de realização de sua prova**. O Fiscal fará a correção em formulário próprio.
- 7.5. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos, pois a mesma é um dos critérios de desempate. O candidato poderá enviar para o email [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) foto ou a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), ou enviar via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – **Ref. - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas – Edital 001/2020, Correção da Data de Nascimento**, nome completo, identidade e cargo pretendido e dentro do envelope a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso) **até a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 7.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
- 7.8. O candidato que eventualmente não conseguir imprimir seu Cartão de Inscrição, poderá fazer a Prova portando documento de identidade oficial com foto.

## **8. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 8.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste Concurso Público, e das que vierem a serem criadas durante o prazo de validade desse Concurso Público, nos termos da Lei Municipal nº 981/1991 – Art. 11, Parágrafo Segundo.
- 8.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.
- 8.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 8.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas com deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público.
- 8.4. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou do Requerimento Eletrônico de Isenção, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
- informar se é deficiente;
  - selecionar o tipo de deficiência;
  - especificar a deficiência;
  - informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
  - manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos deficientes;
  - enviar laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10)**, bem como a provável causa da deficiência, conforme item 8.5.
- 8.5. **O candidato com deficiência deverá entregar o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no endereço Rua Dr. João Ribeiro, nº 393, Centro, Monte Santo de Minas/MG, no horário de 9h às 16h de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, com os seguintes dados de encaminhamento:**

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS – EDITAL 001/2020**

**REF.: LAUDO MÉDICO**

**NOME COMPLETO DO CANDIDATO E IDENTIDADE**

- 8.6. **O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e será posteriormente enviado para a Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas.**
- 8.7. **O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto pelo artigo 4º, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.**

- 8.8. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas na alínea “f” item 8.4. o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.**
- 8.9. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 8.5, deste Edital.
- 8.10. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de Fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e o IMAM serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo Fiscal.
- 8.11. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 8.12. O candidato com deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 8.4. alínea “d” deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado ao IMAM, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 8.5., até o término das inscrições.
- 8.13. O candidato com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 8.14. O candidato com deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 8.15. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.16. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 8.17. As pessoas com deficiência aprovadas neste Concurso Público, que vierem a ser convocadas para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidas à perícia médica oficial que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e suas alterações. Uma vez empossado o candidato como deficiente, a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será avaliada por equipe multiprofissional, conforme especificado no item 8.19.
- 8.18. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 8.19. O candidato empossado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas que avaliará a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, considerando as exigências físicas e aptidões necessárias para exercer as atividades inerentes ao cargo, durante o estágio probatório, que emitirá parecer conclusivo com base no parágrafo único do art. 5º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações.
- 8.20. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser empossado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.
- 8.21. O 1º (primeiro) preenchimento do cargo, por candidato classificado com deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 21ª, na 41ª, 61ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato com deficiência melhor classificado no cargo.

## **9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

- 9.1. O Concurso Público constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação, Prova de Títulos e Prova Prática**, conforme discriminação abaixo:
- 9.1.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:
- para os cargos de **nível fundamental**, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta.
  - para os cargos de **nível médio**, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta.
  - para os cargos de **nível superior**, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta.
- 9.1.1.2. O conteúdo das provas, o valor das questões e os critérios de aprovação na Prova Objetiva estão especificados no Anexo II deste Edital.
- 9.1.2. **Prova de Redação: para os cargos de Professores**, de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:



9.1.2.1. O candidato deverá escrever um texto dissertativo-argumentativo, versando sobre tema da atualidade, com o mínimo de 20 (vinte) e o máximo de 30 (trinta) linhas, no valor máximo de 20 (vinte) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

9.1.2.1.1. O candidato que não obedecer ao limite mínimo e máximo de linhas, será penalizado em 0,5 (meio) ponto por linha.

9.1.2.2. Somente será corrigida a Prova de Redação escrita com caneta esferográfica azul ou preta.

9.1.2.3. Somente será corrigida a Prova de Redação dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, por ordem de classificação (respeitados os critérios de desempate do item 9.1.2.4.), conforme a escala a seguir:

Cargo	Redações Corrigidas
Professor de Educação Física	30
Professor Municipal	200
Pessoas com deficiência	serão corrigidas as redações de todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha

9.1.2.4. Em caso de empate na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, para fins de correção da Prova de Redação, será aplicado o seguinte critério de desempate:

- ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos”;
- ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de português”;
- ao candidato de maior idade. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha).

9.1.2.5. Os candidatos que não tiverem suas Provas de Redações corrigidas estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

9.1.2.6. Serão analisadas e atribuídas as seguintes pontuações na correção da prova de redação:

- 5 (cinco) pontos para o domínio da modalidade escrita da língua, considerando a adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação;
- 5 (cinco) pontos para compreensão da proposta, clareza da exposição e consistência da argumentação;
- 5 (cinco) pontos para domínio da estrutura do texto dissertativo-argumentativo em prosa;
- 5 (cinco) pontos para conhecimento dos mecanismos linguísticos de articulação (coerência e coesão).

9.1.2.7. Durante a realização da Prova de Redação não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, ou a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

9.1.2.8. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho será considerado na correção da Prova de Redação.

9.1.2.9. Será atribuída nota ZERO à Prova de Redação nos seguintes casos:

- for redigida fora do tema proposto;
- não se adequar à estrutura do texto dissertativo-argumentativo;
- não for escrita com caneta esferográfica azul ou preta;
- for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- estiver em branco;
- apresentar letra ilegível;
- tiver qualquer identificação por parte do candidato em qualquer uma das folhas.

9.1.2.10. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova de Redação** serão realizadas no mesmo dia, hora e local.

9.1.2.11. Será exigido o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, implementado a partir de 1º de janeiro de 2009.

9.1.2.12. Para a **Prova de Redação** será adotado critério que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.

9.1.3. **Prova de Títulos:** para todos os **cargos de nível superior**, de caráter classificatório no valor máximo de 09 (nove) sendo pontuada de acordo com a tabela abaixo:

Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
<b>Doutorado</b> na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	04 (quatro) pontos	04 (quatro) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado.
<b>Mestrado</b> na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	03 (três) pontos	03 (três) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de mestre ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado.

Pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> exclusiva na área específica*, de atuação pretendida com carga horária mínima de 360 horas.	2,0 (dois) pontos	2,0 (dois) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma + Histórico Escolar ou Certificado de curso de pós-graduação + Histórico Escolar, expedidos por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação).
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\*Considera-se área específica os cursos/títulos que sejam relacionados diretamente com o cargo a que concorre.

9.1.3.1. Outras informações sobre a **Prova de Títulos**:

- I. Serão analisados somente os títulos dos candidatos aprovados na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova de Redação para os cargos que as têm**.
  - II. A comprovação de títulos referentes a cursos de doutorado, mestrado e pós-graduação através de diplomas ou certificados somente terão validade se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação que autoriza o funcionamento do respectivo curso de pós-graduação realizado.
  - III. A regra acima também se aplica à comprovação de títulos referentes a cursos para os quais ainda não foram expedidos diplomas e/ou certificados, que forem comprovados através de declaração de conclusão de curso.
  - IV. A declaração de conclusão de curso somente será considerada se tiver a data do término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), e ainda, se a declaração for expedida com data de até 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso, uma vez que após este prazo somente será aceito diploma e/ou histórico escolar, por tratar-se o prazo de 180 dias o prazo máximo para expedição do certificado e/ou histórico escolar pela instituição de ensino.
  - V. Não serão pontuadas como título declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído e atender ao disposto nos incisos deste subitem.
  - VI. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina – tais como declarações, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no item anterior não serão considerados para efeito de pontuação.
  - VII. Somente serão aceitos cursos ministrados por Instituição de Ensino oficial ou reconhecida pelo MEC.
  - VIII. Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.
  - IX. **O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo de 09 (nove) pontos da avaliação dos títulos, serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.**
  - X. **Os títulos deverão ser apresentados mediante original ou cópia devidamente autenticada em cartório.**
  - XI. Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação da **Relação dos Candidatos Aprovados na Prova de Redação**.
  - XII. A documentação referente à Prova de Títulos deverá ser entregue Rua Dr. João Ribeiro, nº 393, Centro, Monte Santo de Minas/MG, no horário das 9h às 12h e das 13h30 às 16h ou enviada Correios com AR por meio de SEDEX, ou carta com aviso de Recebimento (AR) para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 no prazo estabelecido no item "XI", sendo a tempestividade verificada de acordo com a data de postagem ou pelo protocolo de entrega.
  - XIII. Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos, em envelope fechado, especificando do lado de fora o seu nome completo, o número da carteira de identidade e o nome do cargo a que concorre.
  - XIV. Não serão recebidos documentos fora das especificações acima.
  - XV. Não será computado como Título o curso que se constituir pré-requisito para o exercício do cargo.
  - XVI. Não serão recebidos documentos entregues posteriormente ao período determinado e não será permitida a substituição da documentação entregue, sob nenhuma hipótese.
  - XVII. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à **Prova de Títulos**, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.
  - XVIII. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
  - XIX. Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.
- 9.1.4. **Prova Prática:** para o cargo de **Operador de Máquina**, de caráter eliminatório, em data, horário e local a ser divulgado pelo IMAM, conforme abaixo.
- 9.1.4.1. Somente serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e classificados até a **25ª (vigésima quinta)** posição, respeitados os critérios de desempate do item 11.
  - 9.1.4.2. Os candidatos que não forem convocados para realização da Prova Prática estarão automaticamente desclassificados do Concurso.
  - 9.1.4.3. A Prova Prática destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução das tarefas típicas do cargo.

- 9.1.4.4. A prova prática consistirá de verificação da prática de operação com a máquina, em percurso a ser determinado por ocasião da realização da prova e manobras padrão de acordo com as atribuições do cargo.
- 9.1.4.5. A Prova Prática consistirá de execução de manobra em circuito determinado a ser executado em até 10 minutos em um dos seguintes equipamentos: Patrol, Pá carregadeira e Retroescavadeira, a ser definido no ato da prova, avaliando-se o atendimento aos critérios contidos no **Anexo VII**.
- 9.1.4.6. A Prova Prática consistirá em uma simulação concreta das atividades do cargo com o valor de 0 a 30 pontos. Serão aprovados (**APTOS**) os candidatos que obtiverem desempenho de no mínimo 50%, ou seja, 15 pontos.
- 9.1.4.7. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e aprovados no Concurso, serão convocados para realizar a prova e concorrerão em igualdade com os demais candidatos em todos os itens de avaliação da prova.
- 9.1.4.8. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.
- 9.1.4.9. O candidato será considerado APTO ou INAPTO para o desempenho eficiente das atividades do cargo.
- 9.1.4.10. O candidato considerado INAPTO na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova, será automaticamente excluído do concurso independentemente da pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 9.1.4.11. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.
- 9.1.4.12. Para realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar-se munido da Carteira Nacional de Habilitação CNH "D" ou superior, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver a exigência na CNH.
- 9.1.4.13. A **Prova Prática** será realizada por pessoas legalmente habilitadas perante o Órgão de Trânsito Estadual.
- 9.1.4.14. Não haverá divulgação da relação dos candidatos **reprovados** na Prova Prática.
- 9.1.4.15. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.
- 9.1.4.16. A data, o horário e local para a realização da Prova Prática serão divulgados em data oportuna pelo IMAM, através de listas que estarão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e nos sites [www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br).
- 9.1.4.17. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 9.1.4.18. É de responsabilidade do candidato, a identificação correta do local de realização da Prova e o comparecimento no horário determinado.
- 9.1.4.19. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.1.4.20. A Prova Prática será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e do IMAM acompanhadas pela Comissão de Concurso.

## 10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DE REDAÇÃO

- 10.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Monte Santo de Minas nos dias **15 e 16 de agosto de 2020**. O dia, horário e local serão definidos no **Cartão de Inscrição**.
- 10.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Monte Santo de Minas, a Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas reserva-se o direito de modificar as datas prováveis para realização das provas.
- 10.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, através de publicação da nova data no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e nos sites [www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), além da imprensa escrita e falada.
- 10.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, e do local pré-determinado.
- 10.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário previsto, para identificação e assinatura da Lista de Presença. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta e documento oficial com foto.
- 10.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na relação de inscrições efetivadas, mas que apresente o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
  - 10.6.1. A inclusão de que trata o item 10.6. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
  - 10.6.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 10.7. **Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 10.8. Não será permitido o ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova após o horário estabelecido para o fechamento dos portões e/ou não munido de documento oficial com foto.
- 10.9. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

- 10.10. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 10.11. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 10.12. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio**
- 10.13. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.
- 10.14. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 10.15. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas e a Prova de Redação para os cargos que as têm.
- 10.16. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
- 10.17. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.18. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros.
- 10.19. É proibido, durante a realização das provas, o porte de qualquer equipamento eletrônico tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celulares, *smart fones*, *tablets*, *ipods*, gravadores, *pen drives*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *beep*, *notebook palm-top*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.; bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, quipá, lenço ou similares etc.
- 10.20. O candidato que portar relógio ou telefone celular, ou outro equipamento conforme citado no item 10.19, deverá entregá-los ao Fiscal de Sala, antes do início da prova, que por sua vez os colocará em envelope lacrado devolvendo-o ao candidato. O envelope lacrado somente poderá ser aberto fora das dependências da escola.
- 10.21. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados.
- 10.22. Durante o período de realização das provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 10.23. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
  - não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 10.12).
  - ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
  - utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 10.19., 10.20, 10.21. e 10.22.;
  - fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca dos locais das provas, das provas e de seus participantes;
  - comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
  - ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e a Prova de Redação para os cargos que as têm;
  - ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
  - utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
  - portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
  - perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
  - permanecer no local após a conclusão da prova e entrega da Folha de Respostas.
- 10.24. Caso ocorra alguma situação prevista nos itens 10.19., 10.20, 10.21. e 10.22., o IMAM lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Concurso Público, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 10.25. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, da Folha de Respostas e da Prova de Redação para os cargos que as têm.

- 10.26. Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar no verso da Lista de Presença, atestando a idoneidade da fiscalização da prova e retirando-se da sala de uma só vez.
- 10.27. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 10.28. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 10.29. Na Correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as marcadas a lápis, as que contiverem mais de uma resposta assinalada e as rasuradas.
- 10.30. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas e a Prova de Redação, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 10.31. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas e da Prova de Redação por erro do candidato.
- 10.32. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente, ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada e a Prova de Redação para os cargos que as têm.
- 10.33. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 10.34. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 10.35. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
- 10.36. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.
- 10.37. A duração das provas será de 04 (quatro) horas para os cargos que têm Prova de Redação e de 03 (três) horas para os demais, sendo permitida a saída dos candidatos somente após 60 (minutos) minutos do seu início.
- 10.38. O candidato que optar em levar o Caderno de Prova somente poderá sair da sala 02 (duas) horas após o início da mesma.
- 10.39. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas e da Prova de Redação para os cargos as têm.
- 10.40. As instruções constantes no Caderno de Prova, na Folha de Resposta, na Prova de Redação, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IMAM durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 10.41. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pelo IMAM, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e nos sites [www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br).
- 10.42. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 10.43. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 10.44. Excepcionalmente e a critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que **não** estiver concorrendo, às vagas reservadas as pessoas com deficiência e que, por alguma razão, necessitar de atendimento especial para a realização das provas poderá fazer requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, entregando-o acompanhado do respectivo Laudo Médico pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no endereço Rua Dr. João Ribeiro, nº 393, Centro, Monte Santo de Minas/MG, no horário de 9h às 16h, de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições
- 10.45. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova em condições especiais, deverá enviar solicitação para o email: [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM.
- 10.46. Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas conforme estabelece a Lei 13.872/2019.
  - 10.46.1. A candidata lactante ou grávida que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer a solicitação no ato da inscrição e informar a idade da criança no dia da realização da prova.
  - 10.46.2. A prova da idade da criança será feita mediante declaração no ato de inscrição e apresentação da respectiva certidão de nascimento no dia de realização da prova.

- 10.46.3. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.
- 10.46.4. A mãe terá o direito de proceder a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, sempre acompanhada por fiscal.
- 10.46.5. O tempo dispendido na amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.
- 10.47. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto na alínea “d” do item 12.1.1. deste Edital.
- 10.48. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 8.7; 8.9; 8.16, 10.44, 10.45. e 10.46, deste Edital.
- 10.49. Não haverá funcionamento de guarda-volumes; A organizadora e o Município de Monte Santo de Minas não se responsabilizarão por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 10.50. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.
- 10.51. Ao terminar as provas os candidatos devem retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- 10.52. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao Fiscal ou representante do IMAM no local e no dia da realização da prova, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

## **11. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

- 11.1. Para os cargos de **Nível Superior**, exceto **Professor Municipal e Professor de Educação Física** a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos**.
- 11.2. Para os cargos de **Professor Municipal e Professor de Educação Física**, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, na Prova de Redação e Prova de Títulos**.
- 11.3. Para os demais cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 11.4. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- 11.4.1. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha);
- 11.4.2. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos” e quando não houver questões de conhecimentos específicos na prova, este critério não será utilizado;
- 11.4.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de português”;
- 11.4.4. ao candidato que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha);
- 11.4.5. por sorteio público.

## **12. DOS RECURSOS**

- 12.1. Caberá interposição de recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:
- 12.1.1. Contra questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação do Gabarito Provisório, conforme abaixo:
- a) O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo o nome do Concurso, o nome completo do candidato, a identidade e o cargo para o qual se inscreveu, **em 02 (duas) vias**, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO V desse Edital.
- b) **Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**
- c) **O recurso deverá ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.**
- d) Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no período recursal, no Posto de Informações, situado à Rua Dr. João Ribeiro, 393 - Centro, Monte Santo de Minas-MG, no horário das 9h às 12h e das 14h às 16h.
- e) Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o gabarito provisório, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

- f) Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.
  - g) Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.
  - h) Na ocorrência do disposto nas alíneas “d” a “e”, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 12.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados;
  - 12.1.3. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Títulos, a contar da publicação da nota da Prova de Títulos;
  - 12.1.4. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Redação, a contar da publicação da Relação de Candidatos Aprovados na Prova de Redação.
  - 12.1.5. Contra o resultado da Prova Prática, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados na Prova Prática.
  - 12.1.6. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas;
  - 12.1.7. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas;
  - 12.1.8. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 5.18. do Edital.
  - 12.1.9. Contra todos os resultados do presente certame.
- 12.2. As publicações serão feitas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e nos sites [www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br)
  - 12.3. O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo o nome do Concurso, o nome completo do candidato, a identidade e o cargo para o qual se inscreveu, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO VI desse Edital.
  - 12.4. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
  - 12.5. O recurso poderá ser interposto também por procuração.
  - 12.6. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação do candidato, sem fundamentação lógica e consistente, protocolado fora do prazo, contra terceiros, interposto em coletivo, encaminhado via fax, telegrama ou via e-mail, cujo teor despreze a banca examinadora, que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso e o que não for entregue ou enviado em duas vias.
  - 12.7. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
  - 12.8. Os recursos deverão ser:
    - a) protocolados na Rua Dr. João Ribeiro, nº 393, Centro, Monte Santo de Minas/MG, no horário de 9h às 16h, no prazo estabelecido no item 12.1.; ou
    - b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 12.1.
  - 12.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1. e seus subitens.
  - 12.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e nos sites [www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br)
  - 12.11. Os recursos serão decididos em uma única instância, e terão caráter terminativo não se admitindo recurso da decisão da Banca Examinadora do IMAM.
  - 12.12. **Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de quaisquer documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.**

### **13. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE**

- 13.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.

- 13.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e publicado no Jornal de Circulação Regional, fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 13.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 13.2, para apresentação da documentação especificada no item 13.9.
- 13.4. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão à perícia médica oficial, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, declarando-o APTO ou INAPTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 13.5. O prazo para a realização dos exames elencados no item 13.6. **é de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data marcada no Aviso de Convocação, considerando-se desistente e perdendo o direito à posse aquele que não se apresentar no prazo estabelecido.**
- 13.6. Para realização do Exame Médico, de caráter eliminatório Pré-Admissional, **todos** os candidatos deverão apresentar resultado dos exames exigidos no ato convocatório para a posse.
- 13.7. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para admissão, os seguintes documentos:
- a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento (se for o caso devidamente averbada);
  - b) original e fotocópia do CPF próprio;
  - c) original e fotocópia do título de eleitor com certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - e) original e fotocópia da carteira de identidade;
  - f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
  - g) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
  - h) original e fotocópia dos documentos que comprovem a escolaridade e os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital;
  - i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - k) 02 (duas) fotografias 3X4, recente;
  - l) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
  - m) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
  - n) declaração de bens e de direitos;
  - o) documento original e fotocópia da CTPS.
- 13.8. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. Todas as vagas dos cargos oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso Público havendo candidatos aprovados e habilitados.
- 14.2. A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e, a segunda, somente a classificação das pessoas com deficiência.
- 14.3. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 14.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
- 14.5. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 14.6. Todas as publicações referentes a este Concurso Público até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, nos sites [www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e no Jornal de circulação regional



- 14.7. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, durante todo o decorrer do Concurso Público, sob pena de incurso nas legislações penal e civil em qualquer tempo.
- 14.8. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 14.9. Todas as despesas relativas à participação no Concurso Público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a nomeação, correrão as expensas do próprio candidato.
- 14.10. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado, durante o processo de seleção com o IMAM e após a publicação da classificação final e durante a validade do Concurso Público junto à Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, através de correspondência endereçada ao setor de Recursos Humanos no endereço: Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 - Centro – Monte Santo de Minas/MG, CEP 37.968-000, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível à Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas convocá-lo por falta da referida atualização
- 14.11. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço e telefone atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos mesmos.
- 14.12. A Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
  - endereço de difícil acesso;
  - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - correspondência recebida por terceiros.
- 14.13. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e o compromisso de aceitar as condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.
- 14.14. O IMAM Concursos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos à notas de candidatos.
- 14.15. A Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.
- 14.16. A Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e o IMAM Concursos, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 14.17. A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 14.18. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Retificação, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, nos sites [www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) no Diário Oficial, e no Jornal de circulação regional.
- 14.19. É de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 14.20. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- 14.21. Após a homologação do Concurso Público, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas.
- 14.22. Após o término do Concurso Público a Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, manterá arquivada toda a documentação referente a este Concurso Público pelo período de 06 anos conforme Resolução n.º 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 14.23. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso Público, ouvida a entidade responsável pela execução deste Concurso Público.

Monte Santo de Minas, 17 de abril de 2020

**PAULO SÉRGIO GORNATI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I****CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO****OBS: Ler as atribuições dos cargos constantes do Anexo IV desse Edital**

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>								
<b>Cargo</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial R\$</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	
Auxiliar de Obras e Saneamento	Ensino Fundamental Incompleto	6	5	1	1.045,00	50,00	40 h	
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	80	76	4	1.045,00	50,00	40 h	
Guarda Patrimonial	Ensino Fundamental Incompleto	24	22	2	1.045,00	50,00	40 h	
Jardineiro	Ensino Fundamental Incompleto	8	7	1	1.045,00	50,00	40 h	
Lavador de Veículos	Ensino Fundamental Incompleto	1	1	0	1.045,00	50,00	40 h	
Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto, com experiência de 02 anos	1	1	0	1.133,70	50,00	40 h	
Motorista CNH "D"	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	32	30	2	1.045,00	50,00	40 h	
Oficial de Serviço Coletor de Lixo	Ensino Fundamental Incompleto	5	4	1	1.045,00	50,00	40 h	
Oficial de Serviço Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto	1	1	0	1.045,00	50,00	40 h	
Oficial de Serviço Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	5	4	1	1.045,00	50,00	40 h	
Operador de Máquina CNH "D"	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	9	8	1	1.322,64	50,00	40 h	
Serralheiro	Ensino Fundamental Incompleto, com experiência de 02 anos	1	1	0	1.045,00	50,00	40 h	
Tratorista CNH "C"	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação categoria "C"	2	2	0	1.045,00	50,00	40 h	

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO</b>								
<b>Cargo</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial R\$</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	
Eletricista	Ensino Fundamental Completo, curso específico na área e 02 anos de experiência	1	1	0	1.045,00	50,00	40 h	

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO</b>							
<b>Cargo</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial R\$</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	23	21	2	1.322,64	65,00	40 h
Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio Completo	9	8	1	1.400,00	65,00	40 h
Auxiliar de Almoxarife	Ensino Médio Completo	2	2	0	1.045,00	65,00	40 h
Auxiliar de Consultório Dentário da ESB	Ensino Médio Completo, com curso específico na área e registro no CRO	4	4	0	1.045,00	65,00	40 h
Auxiliar de Enfermagem	Curso de Auxiliar de Enfermagem, ensino médio completo, com registro no COREN	11	10	1	1.133,70	65,00	40 h
Auxiliar de Enfermagem do PSF	Curso de Auxiliar de Enfermagem, ensino médio completo, com registro no COREN	8	7	1	1.133,70	65,00	40 h
Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo	2	2	0	1.045,00	65,00	40 h
Auxiliar de Secretária Escolar	Ensino Médio Completo	10	9	1	1.045,00	65,00	40 h
Educador Social	Ensino Médio Completo	1	1	0	1.322,64	65,00	40 h
Fiscal de Obras e Serviços Urbanos	Ensino Médio Completo	2	2	0	1.322,64	65,00	40 h
Fiscal de Posturas Municipais	Ensino Médio Completo	1	1	0	1.322,64	65,00	40 h
Fiscal de Tributos Municipais	Ensino Médio Completo	1	1	0	1.322,64	65,00	40 h
Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo	2	2	0	1.322,64	65,00	40 h
Inspetor de Aluno	Ensino Médio Completo	19	18	1	1.045,00	65,00	40 h
Orientador Social	Ensino Médio Completo	1	1	0	1.322,64	65,00	40 h
Recepcionista	Ensino Médio Completo	9	8	1	1.045,00	65,00	40 h
Técnico em Bolsa Família	Ensino Médio Completo	2	2	0	1.322,64	65,00	40 h

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO TÉCNICO COMPLETO</b>							
<b>Cargo</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial R\$</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Auxiliar de Creche	Ensino Médio Completo - Ensino Normal (antigo Magistério)	34	32	2	1.045,00	65,00	40 h
Técnico em Informática	Ensino médio completo, com curso na área de informática e experiência de 02 anos	1	1	0	1.133,70	65,00	40 h
Técnico em Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança do Trabalho, em nível médio, com registro no MTE	1	1	0	1.322,64	65,00	40 h

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR</b>							
<b>Cargo</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial R\$</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Advogado do CREAS	Curso Superior em Direito com Registro na OAB	1	1	0	3.306,63	110,00	40 h
Analista de Administração	Curso Superior de Bacharel em qualquer área	5	4	1	1.606,05	110,00	40 h
Analista de Sistemas	Curso Superior na área de Tecnologia da Informação (Informática)	2	2	0	2.267,39	110,00	40 h
Arquiteto	Curso Superior em Arquitetura, com registro no CAU	2	2	0	2.834,29	110,00	40 h
Assistente Social	Curso Superior em	2	2	0	2.267,39	110,00	30 h

	Serviço Social, com registro no CRESS						
Bibliotecária	Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no CRB	1	1	0	1.889,49	110,00	40 h
Cirurgião Dentista da ESB	Curso Superior em Odontologia, com registro no CRO	8	7	1	2.834,29	110,00	40 h
Contador	Curso Superior em Contabilidade, com registro no CRC	1	1	0	2.267,39	110,00	40 h
Controlador Interno	Curso Superior de Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública ou áreas afins	2	2	0	2.834,29	110,00	40 h
Educador Físico	Curso Superior de Bacharel em Educação Física, com registro no CREF	5	4	1	1.228,16	110,00	20 h
Enfermeiro	Curso Superior Enfermagem, com registro no COREN	7	6	1	2.834,29	110,00	40 h
Enfermeiro do PSF	Curso Superior Enfermagem, com registro no COREN	8	7	1	2.834,29	110,00	40 h
Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil, com registro no CREA	1	1	0	2.834,29	110,00	40 h
Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia, com registro no CRF	2	2	0	2.834,29	110,00	40 h
Fisioterapeuta II	Curso Superior em Fisioterapia, com registro no CREFITO	3	3	0	1.889,49	110,00	30 h
Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia, com registro no CREFONO	2	2	0	1.889,49	110,00	30 h
Médico Clínico Geral	Curso Superior em Medicina e registro no CRM	2	2	0	11.336,97	150,00	40 h
Médico de Saúde da Família	Curso Superior em Medicina e registro no CRM	8	7	1	11.953,18	150,00	40 h
Médico Ginecologista/Obstetra	Curso Superior em Medicina e Especialidade em Ginecologia/Obstetria	2	2	0	5.668,64	150,00	20 h
Médico Pediatra	Curso Superior em Medicina e Especialidade em Pediatria	2	2	0	5.668,64	150,00	20 h
Médico Psiquiatra	Curso Superior em Medicina, com especialização em Psiquiatria e registro no CRM	2	2	0	5.668,64	150,00	20 h
Médico Regulador	Curso Superior em Medicina, com registro no CRM	1	1	0	2.834,29	150,00	10 h
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição, com registro no CRN	2	2	0	2.267,39	110,00	40 h
Orientador Educacional	Curso Superior em Pedagogia com habilitação específica em Supervisão ou Orientação, ou especialização na área de gestão escolar	1	1	0	3.232,49	110,00	40 h
Procurador Municipal II	Curso Superior em Direito, com registro na OAB e no	1	1	0	3.779,01	110,00	40 h

	mínimo 02 anos de exercício de advocacia						
Professor de Educação Física	Curso Superior em Licenciatura em Educação Física	8	7	1	2.078,04	110,00	24 h
Professor Municipal	Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior	67	63	4	1.731,70	110,00	24 h
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia, com registro no CRP	6	5	1	2.267,39	110,00	40 h
Supervisor Pedagógico	Curso Superior em Pedagogia com habilitação específica em Supervisão ou Orientação, ou especialização na área de gestão escolar	1	1	0	3.367,18	110,00	40 h
Terapeuta Ocupacional	Curso Superior em Terapia Ocupacional, com registro no CREFITO	2	2	0	1.889,49	110,00	30 h

<b>Auxílio Alimentação</b>		
<b>De</b>	<b>Até</b>	<b>Recebe o valor de</b>
R\$ 0,01	R\$ 3.301,83	<b>R\$ 275,11</b>
R\$ 3.301,84	R\$ 5.502,18	<b>R\$ 220,08</b>
	Acima de 5.502,19	<b>R\$ 110,04</b>

**ANEXO II**  
**PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA: CONTEÚDO, VALOR DAS QUESTÕES E OS**  
**CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO**

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>				
<b>CARGOS: AUXILIAR DE OBRAS E SANEAMENTO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GUARDA PATRIMONIAL, JARDINEIRO, LAVADOR DE VEÍCULOS, MECÂNICO, MOTORISTA CNH "D", OFICIAL DE SERVIÇO COLETOR DE LIXO, OFICIAL DE SERVIÇO COVEIRO, OFICIAL DE SERVIÇO PEDREIRO, OPERADOR DE MÁQUINA CNH "D", SERRALHEIRO E TRATORISTA CNH "C"</b>				
Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	10	05	50	<b>50</b>
Matemática	10	05	50	
<b>TOTAL:</b>	<b>20</b>		<b>100</b>	

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>				
<b>CARGO: ELETRICISTA</b>				
Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	10	03	30	<b>50</b>
Matemática	04	04	16	
Específicos	06	09	54	
<b>TOTAL:</b>	<b>20</b>		<b>100</b>	

<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>				
<b>CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ALMOXARIFE, AUXILIAR DE SECRETÁRIA ESCOLAR, EDUCADOR SOCIAL, FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS, FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, INSPETOR DE ALUNO, ORIENTADOR SOCIAL E RECEPCIONISTA</b>				
Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	07	02	14	<b>50</b>
Matemática	06	02	12	
Informática	04	4,5	18	
Específicos	08	07	56	
<b>TOTAL:</b>	<b>25</b>		<b>100</b>	

<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>				
<b>CARGOS: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DA ESB, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PSF, AUXILIAR DE FARMÁCIA, FISCAL SANITÁRIO E TÉCNICO EM BOLSA FAMÍLIA</b>				
Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	07	02	14	<b>50</b>
Sistema Único de Saúde/Saúde Pública	06	02	12	
Informática	04	4,5	18	
Específicos	08	07	56	
<b>TOTAL:</b>	<b>25</b>		<b>100</b>	

<b>NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b>				
<b>CARGOS: AUXILIAR DE CRECHE, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>				
<b>Disciplina</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor das Questões</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Pontuação mínima para aprovação</b>
Português	07	02	14	<b>50</b>
Matemática	06	02	12	
Informática	04	4,5	18	
Específicos	08	07	56	
<b>TOTAL:</b>	<b>25</b>		<b>100</b>	

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA DA ESB, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO DO PSF, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA II, FONOAUDÍLOGO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PSIQUIATRA, MÉDICO REGULADOR, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>				
<b>Disciplina</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor das Questões</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Pontuação mínima para aprovação</b>
Português	15	01	15	<b>50</b>
Sistema Único de Saúde / Saúde Pública	15	02	30	
Específicos	10	5,5	55	
<b>TOTAL:</b>	<b>40</b>		<b>100</b>	

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>CARGOS: ADVOGADO DO CREAS, ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO, ANALISTA DE SISTEMAS, ARQUITETO, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, EDUCADOR FÍSICO, ENGENHEIRO CIVIL E PROCURADOR MUNICIPAL II</b>				
<b>Disciplina</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor das Questões</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Pontuação mínima para aprovação</b>
Português	15	02	30	<b>50</b>
Noções de Administração Pública e Cidadania	10	01	10	
Informática	05	02	10	
Específicos	10	05	50	
<b>TOTAL:</b>	<b>40</b>		<b>100</b>	

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>CARGOS: BIBLIOTECÁRIA, ORIENTADOR EDUCACIONAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR MUNICIPAL E SUPERVISOR PEDAGÓGICO</b>				
<b>Disciplina</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor das Questões</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Pontuação mínima para aprovação</b>
Português	15	2,0	30	<b>50</b>
Teoria e Prática da Educação	10	1,0	10	
Matemática	05	1,0	05	
Específicos	10	5,5	55	
<b>TOTAL:</b>	<b>40</b>		<b>100</b>	

## ANEXO III

### PROGRAMAS DAS PROVAS

#### NÍVEL: FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**CARGOS: AUXILIAR DE OBRAS E SANEAMENTO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GUARDA PATRIMONIAL, JARDINEIRO, LAVADOR DE VEÍCULOS, MECÂNICO, MOTORISTA CNH “D”, OFICIAL DE SERVIÇO COLETOR DE LIXO, OFICIAL DE SERVIÇO COVEIRO, OFICIAL DE SERVIÇO PEDREIRO, OPERADOR DE MÁQUINA CNH “D”, SERRALHEIRO E TRATORISTA CNH “C”**

##### **PORTUGUÊS:**

Texto: Interpretação de texto; alfabeto; sílaba; encontro vocálico; encontro consonantal; sílaba tônica; substantivo, coletivo, acentuação; sinônimos e antônimos; frase, tipos de frase; substantivo próprio e comum; gênero, número e grau do substantivo; adjetivo.

##### **MATEMÁTICA:**

Problemas contextualizados. As quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Noções de conjuntos. Sequências lógicas. Número e numeração. Operações com números racionais (frações).

#### NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

##### **CARGO: ELETRICISTA**

##### **PORTUGUÊS:**

Texto: Interpretação e compreensão de Texto (informativo, jornalístico ou literário). Classes Gramaticais: reconhecimento e flexão dos substantivos, adjetivos pronomes e verbos e regulares. Ortografia: emprego das letras. Ordem alfabética, divisão silábica, classificação quanto ao número de sílabas. Sinônimo e antônimo.

##### **MATEMÁTICA:**

As quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Noções de conjuntos. Sequências lógicas. Número e numeração. Operações com números racionais (frações). Porcentagem e juros simples. Problemas contextualizados. Unidades de medida de comprimento, volume, capacidade e de tempo.

##### **ESPECÍFICOS**

##### **ELETRICISTA**

Instalação e manutenção preventiva e corretiva das redes de distribuição de energia, de equipamentos elétricos em geral, motores, painéis, transformadores e demais instalações, diagnósticos dos defeitos, consertos, troca de componentes sempre que necessário. Materiais na área de eletricidade. Instalações elétricas e lógicas (dados e voz). Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais. Normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho. Equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Mensuração e controle de qualidade. Dispositivos de manobra e sinalização, contator, temporizador, botoeiras, sensores, chaves fim de curso, sinaleiros. Dispositivos de proteção, disjuntor, fusíveis, relé térmico de sobrecarga, disjuntor motor, relé falta de fase. Transformadores de potencial e corrente. Instalação de motor de indução trifásico comandado por chave magnética de partida direta. Instalação de motor de indução trifásico comandado por chave magnética de partida direta com reversão. Instalação de motor de indução trifásico com chave magnética para partida estrela-triângulo. Instalação de motor de indução trifásico com chave magnética para partida compensada. Instalação de motor de indução trifásico com chave magnética para frenagem por corrente retificada. Chave de partida suave, tecnologia, princípio de funcionamento, aplicações e parametrização. Grandezas elétricas, corrente, tensão, resistência, potência e energia. Medição de grandezas elétricas. Lei de ohm e resistividade. Circuitos elétricos. Associação de resistores. Magnetismo e eletromagnetismo. Corrente alternada, características e tipos de carga. Potência em corrente alternada e fator de potência. Circuito trifásico. Tecnologia e princípio de funcionamento. Aplicações. Parametrização do inversor de frequência. Introdução à segurança com eletricidade. Riscos em instalações e serviços com eletricidade: o choque elétrico, mecanismos e efeitos. Arcos elétricos. Queimaduras e quedas. Campos eletromagnéticos. Técnicas de análise de risco. Medidas de controle do risco elétrico: desenergização; aterramento funcional (tn/tt/it) de proteção, temporário, equipotencialização. Seccionamento automático da alimentação. Dispositivos a corrente de fuga: extra baixa tensão, barreiras e invólucros, bloqueios e impedimentos, obstáculos e anteparos. Isolamento das partes vivas: isolamento



dupla ou reforçada. Colocação fora de alcance. Separação elétrica. Normas técnicas brasileiras. Qualificação, habilitação, capacitação e autorização. Equipamentos de proteção coletiva. Equipamentos de proteção individual. Rotinas de trabalho - procedimentos: instalações desenergizadas. Liberação para serviços. Sinalização. Inspeções de áreas, serviços, ferramental e equipamento. Documentação de instalações elétricas. Riscos adicionais: altura, ambientes confinados, áreas classificadas, umidade, condições atmosféricas. Acidentes de origem elétrica. Primeiros socorros. Responsabilidades. Eletrodutos. Condutores elétricos. Tomadas quadro de distribuição monofásico. Aterramento. Lâmpadas. Interruptores. Variador de luminosidade. Relé fotoelétrico. Sensor de presença. Relé de impulso. Campainha, cigarra e sirene. Porteiro eletrônico. Programador horário. Padrão de entrada da concessionária local de energia elétrica. Motobomba monofásica comandada por automático de nível.

## **NÍVEL: MÉDIO COMPLETO**

### **CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ALMOXARIFE, AUXILIAR DE SECRETÁRIA ESCOLAR, EDUCADOR SOCIAL, FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS, FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, INSPETOR DE ALUNO, ORIENTADOR SOCIAL E RECEPCIONISTA**

#### **PORTUGUÊS:**

**Texto:** interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final.

#### **MATEMÁTICA:**

Números Naturais: significados e Sistema de Numeração Decimal; Números Racionais: significados, representação decimal e fracionária, equivalência, ordenação e localização na reta numérica; Operações com números naturais e racionais: significados, propriedades e procedimentos de cálculo das operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e divisores. Divisibilidade. Números primos; Linguagem algébrica; cálculo algébrico; equações e inequações; Espaço e forma: descrição, interpretação e representação da localização e movimentação de pessoas e objetos. Figuras geométricas espaciais e planas: características, propriedades, elementos constituintes, composição, decomposição, ampliação, redução e representação; Medidas: procedimentos e instrumentos de medida; sistemas de medidas decimais (comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e temperatura) e conversões; medidas de tempo e conversões; sistema monetário brasileiro; cálculo e comparação de perímetro e área; aplicações geométricas; Tratamento da informação: leitura, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Média aritmética. Probabilidade; A Matemática e seus elementos tecnológicos. Situações problemas de raciocínio lógico-matemático.

#### **INFORMÁTICA:**

*Sistema Operacional Microsoft Windows:* configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização e manipulação de pastas e arquivos; uso dos recursos da rede. *Editor de textos Microsoft Word (2010/2016):* criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. *Planilha eletrônica. Microsoft Excel (2010/2016):* manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. *Microsoft Outlook (2010/2016):* e-mail, calendário, contatos e tarefas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: conceitos básicos: (URL, links, sites, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

#### **ESPECÍFICOS**

##### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Atendimento ao público; Meios de Comunicação; Abreviações; Agenda; Comunicação; Comunicação telefônica; Noções de uso dos serviços de telefonia; Noções de arquivamento e procedimentos administrativos; Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Requerimento; Circulares; Tipos de correspondência; Portarias; Editais; Protocolo; Arquivo; Manual de Redação Oficial da Presidência.

##### **AUXILIAR DE ALMOXARIFE**

Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. Noções de patrimônio. Carga e descarga. Incorporações orçamentárias. Incorporações extraorçamentárias. Compras por restos a pagar. Retorno ao estoque. Produção. Doação. Sobra de estoques. Arredondamentos.

Indenizações e reposições. Diferencial de incorporação. Transferências e cessões. Permuta. Valorização de bens. Outras incorporações. Descargas do almoxarifado e do patrimônio: Consumo. Perdas. Alienação no serviço público. Tipos de inventários físicos: anual, inicial, eventual, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação, analítico, de relação-carga.

### **AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

A Nova Base Nacional Comum Curricular – BNCC – Competências Gerais da Educação Básica – Fundamentos Pedagógicos - Marcos Legais - Estrutura Pacto Interfederativo e a implementação da BNCC- Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e todas as Leis que alteram a LDB 9394/96. Lei Federal n.º 8069/90 atualizada - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Parâmetros Curriculares Nacionais para o ensino fundamental: primeiro, segundo, terceiro e quarto ciclos. Base Currículo: conceituação e tendências. Código de Ética do Profissional de Secretariado - Publicado no Diário Oficial de sete de junho de 1989. Registro Profissional: Lei 7.377/85, complementada pela Lei 9.261/96. Atribuições do Secretário Escolar. Função estratégica do secretário de escola. O papel do secretário escolar como agente ativo no processo de transformação das escolas: a articulação gestão educacional e secretaria escolar; o papel e o perfil do secretário escolar sob a ótica da gestão; o caráter multifuncional do secretário escolar. Noções fundamentais para a secretaria. Ofício e memorando. Arquivar documentos. Manejar correspondência. Documentação e Arquivo: Conceito, Plano de arquivamento, Funções do arquivo, Organização, Referências Cruzadas, Tipos de Arquivo, Modelo de etiqueta, Atualização do Arquivo, Como planejar o seu arquivo de papel, Procedimentos para a organização geral do arquivo, Classificação dos Documentos, Tipos de documentos, Categorias de Arquivamento, Classificação no Arquivamento, Métodos de Arquivamento, Arquivos Eletrônicos, Como abrir pastas no Outlook, Tabela de Temporalidade para Arquivamento, Noções Gerais de Preservação da documentação, Arquivo Técnico. Organograma, Fluxograma e Cronograma. Pareceres CNE/CEB.

### **EDUCADOR SOCIAL**

Sistema Único de Assistência Social- SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990), Estatuto do Idoso, Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência, Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua.

### **FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

Direito urbanístico: Estatuto da Cidade (Lei Federal no 10.257/2001) e Ordem urbana, instrumentos de política urbana, Plano Diretor, Tutela coletiva à ordem urbanística, Usucapião, Parcelamento do solo urbano. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Vistoria e emissão de parecer; Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Segurança e Manutenção de Edificações. Noções de Segurança do Trabalho. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Classificações dos Bens Públicos. Inspeção e vistoria em obras: condições do terreno, metragem, localização, dimensões, áreas de circulação e ventilação, muros divisórios. Inspeção de obras concluídas, loteamentos públicos ou particulares e em vias públicas. Condições para executar embargos de obras e procedimentos.

### **FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS**

Código Municipal de Posturas – Disposições gerais. Higiene Pública. Política de costumes, segurança e ordem pública. Funcionamento do Comércio e da Indústria. Transportes Coletivos. Serviços de Táxis. Normas para licitação dos serviços de transportes coletivos. Tabelas de Multas às infrações ao código de postura. Lei Orgânica Municipal. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Poder de Polícia. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

### **FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Limitações ao poder de tributar. Ordem econômica e financeira. Noções de Direito Administrativo. Teoria geral do Ato Administrativo: conceito, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. Direito Tributário. Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (lei 8.137/90). Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003. O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão inter vivos de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU – Imposto sobre

a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. Legislação Tributária do Município. Código Tributário Municipal, legislação esparsa e regulamentos. Noções de Direito Civil. Pessoas Naturais e Jurídicas. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Negócio jurídico. Contratos e espécies. A empresa, o empresário, a sociedade, o estabelecimento, nome empresarial e escrituração. Posse e Propriedade: conceito, aquisição e perda. Contabilidade. Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial.

### **INSPETOR DE ALUNO**

Atendimento de alunos em caso de necessidade. Deveres e obrigação do inspetor de alunos; Disciplina e vigilância dos alunos; Controle da movimentação dos alunos. Observação de sua conduta: manutenção da ordem e da observância das normas da escola; Hierarquia na escola; Orientação aos alunos quanto às normas da Escola; Colaborar na instrução e divulgação de avisos; Observar e orientar os setores, sobre o comportamento dos alunos; Apoio aos professores; Colaboração nas atividades extraclasse; Primeiros socorros aos alunos; Estatuto da Criança e do Adolescente. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

### **ORIENTADOR SOCIAL**

Legislação: Lei Maria da Penha. SUAS. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania;; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente; Manual do Conselheiro Tutelar; A Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente no Município; Principais Modalidades de Violência contra a criança: violência intrafamiliar; exploração do trabalho infanto-juvenil; abuso e exploração sexual comercial; Identificando crianças e adolescentes vítimas da violência: indicadores físicos, comportamentais e psicológicos; As atribuições da Vara da Infância e Juventude; A Escola e as crianças e os adolescentes vítimas de violência: identificação, abordagem, notificação e encaminhamentos; A Ética na abordagem desse problema; Formulário de Notificação ao Conselho Tutelar. Ética e Postura Profissional; Uso de manuais de procedimentos. Conhecimentos sistemas informatizados. Noções de Comunicação: canais e finalidades. Atendimento ao público interno e externo. Redação de documentos e correspondência.

### **RECEPCIONISTA**

Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Arquivo: organização, alfabetação, métodos de arquivamento. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; processos de comunicação; noções gerais sobre questões de protocolo. Recebimento e encaminhamento de correspondência. Noções de técnicas de secretariado. Relações interpessoais.

## **NÍVEL: MÉDIO COMPLETO**

**CARGOS: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DA ESB, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PSF, AUXILIAR DE FARMÁCIA, FISCAL SANITÁRIO E TÉCNICO EM BOLSA FAMÍLIA**

### **PORTUGUÊS:**

**Texto:** interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final.

### **SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE/SAÚDE PÚBLICA:**

Estrutura do Sistema Único de Saúde: Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. O Modelo de assistência no SUS: Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, gestão da assistência e gestão da clínica, organização da rede de urgência e emergência, regulação da assistência, planejamento em saúde pública. Pacto pela Saúde, Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Política Nacional de Humanização. Epidemiologia: Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). – Fundamentos de epidemiologia clínica (principais tipos de estudo e interpretação dos resultados). Assistência suplementar. Regulação da assistência suplementar, tendências e perspectivas.

## **INFORMÁTICA:**

*Sistema Operacional Microsoft Windows:* configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização e manipulação de pastas e arquivos; uso dos recursos da rede. *Editor de textos Microsoft Word (2010/2016):* criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. *Planilha eletrônica. Microsoft Excel (2010/2016):* manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. *Microsoft Outlook (2010/2016):* e-mail, calendário, contatos e tarefas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: conceitos básicos: (URL, links, sites, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

## **ESPECÍFICOS**

### **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

Visitas domiciliares. Educação e orientação à população, detecção e eliminação de focos e criadouros de vetores nocivos. Preenchimento de formulários de controle de visita. Saneamento básico. Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária, Zika, Chikungunya, Febre Maculosa. Tratamento. Criadouros. Salubridade do ambiente. Conceitos específicos de agente etiológico, reservatório, hospedeiro, de modo de transmissão, sintomas, diagnósticos, medidas de controle. Noções de ética e cidadania.

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DA ESB**

Auxiliar de Consultório Dentário e suas funções no consultório odontológico; Materiais odontológicos: Nomenclatura, utilização, preparos, manipulação e acondicionamento; Cimentos e bases protetoras; materiais restauradores plásticos diretos; materiais para moldagem; instrumentos operatórios; métodos de utilização do flúor tópico e sistêmico; dieta, nutrição e cárie dentária. Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparos, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação; Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho, etc.; Placa bacteriana: identificação, morfologia, fisiologia, relações no meio bucal; Higiene dentária: técnicas de escovação supervisionada; Anatomia e fisiologia da cavidade bucal; Principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão e lesões de mucosa. Conceito, etiologia, evolução, medidas de promoção/prevenção: Manejo de pacientes na clínica odontológica; Medidas de prevenção/promoção da saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, educação em saúde bucal. Índices epidemiológicos utilizados em odontologia, preenchimento de fichas de controle e fichas clínicas, registros em odontologia. Técnicas de revelação radiológica, cartonagem e cuidados necessários para controle de infecção. Diagnóstico e primeiros socorros de situações de urgência e emergência no consultório dentário.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Noções de saúde coletiva: epidemiologia e políticas de saúde. Noções de anatomia, fisiologia, farmacologia e microbiologia. Administração de medicamentos: via oral, ocular, otológica, tópica, dentre outras. Principais vias de administração parenteral. Noções de primeiros socorros. Noções de vacinações, sorologia e imunização. Rede de frio. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: Diabetes, Hipertensão Arterial, Doença de Alzheimer; Cardiopatias, dentre outras. Atenção primária de saúde à criança e ao adolescente. Atenção primária à saúde do adulto. Atenção primária de saúde da mulher no ciclo gravídico puerperal (gravidez, parto e puerpério). Atenção à saúde da mulher; planejamento familiar, prevenção do câncer de colo uterino e mama; climatério. Atenção primária de saúde ao recém-nascido normal. Atenção primária de saúde ao paciente idoso. Aleitamento materno. Programa Nacional de Triagem Neonatal (teste do pezinho). Agente etiológico, sinais e sintomas, formas de diagnóstico e tratamento das principais doenças infecto-contagiosas e parasitárias. Infecções Sexualmente Transmissíveis e AIDS e Hepatites Virais. Limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, indicações. Prevenção e controle de infecções nas instituições de saúde. Parâmetros vitais. Procedimentos básicos de enfermagem e observações de sinais e sintomas. Registros de enfermagem. Código de ética: direitos, deveres e competências profissionais. Termos técnicos de enfermagem. Humanização da assistência nas instituições de saúde.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PSF**

Noções de saúde coletiva: epidemiologia e políticas de saúde. Noções de anatomia, fisiologia, farmacologia e microbiologia. Administração de medicamentos: via oral, ocular, otológica, tópica, dentre outras. Principais vias de administração parenteral. Noções de primeiros socorros. Noções de vacinações, sorologia e imunização. Rede de frio. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: Diabetes, Hipertensão Arterial, Doença de Alzheimer; Cardiopatias, dentre outras. Atenção primária de saúde à criança e ao adolescente. Atenção primária à saúde do adulto. Atenção primária de saúde da mulher no ciclo gravídico puerperal (gravidez, parto e puerpério). Atenção à saúde da mulher; planejamento familiar, prevenção do câncer de colo uterino e mama; climatério. Atenção primária de saúde ao recém-nascido normal. Atenção primária de saúde ao paciente idoso. Aleitamento materno. Programa Nacional de Triagem Neonatal (teste do pezinho). Agente etiológico, sinais e sintomas, formas de diagnóstico e tratamento das principais doenças infecto-contagiosas e parasitárias. Infecções Sexualmente Transmissíveis e AIDS e Hepatites Virais. Limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, indicações. Prevenção e

controle de infecções nas instituições de saúde. Parâmetros vitais. Procedimentos básicos de enfermagem e observações de sinais e sintomas. Registros de enfermagem. Código de ética: direitos, deveres e competências profissionais. Termos técnicos de enfermagem. Humanização da assistência nas instituições de saúde. Estratégia de saúde da família (ESF): Legislação específica. Conceitos, princípios e diretrizes operacionais (normas). Atribuições dos membros da equipe. Outras questões versando sobre as atribuições específicas.

### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Noções de organização e funcionamento da farmácia; Noções de higiene e biossegurança; Produtos farmacêuticos: noções de farmacologia, classe terapêutica, mecanismo de ação, efeitos adversos e informações de uso e administração de medicamentos; Legislação sanitária sobre medicamentos, estabelecimento farmacêutico, prescrição e receita; Normas de boas práticas de armazenamento - recebimento e controle de estoque de medicamentos; Normas de boas práticas de dispensação de medicamentos; Cálculo de medicamentos. Lei nº 5991 de 17 de dezembro de 1973. Portaria nº 344 de 12 de maio de 1998 - Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Lei nº 9787 de 10 de fevereiro de 1999 - Lei dos Genéricos. Resolução nº 328 de 22 de julho de 1999 - Boas Práticas de Dispensação.

### **FISCAL SANITÁRIO**

Vistoria Administrativa. Noções de vigilância sanitária e ambiental. Noções de prevenção de riscos à saúde humana. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Noções de prevenção de problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços. Higiene de alimentos - zoonose, doenças transmitidas por alimentos, identidade e qualidade de alimentos. Legislação específica das áreas de Vigilância Sanitária e Ambiental e Vigilância Epidemiológica. Qualidade da água. Limites de indicadores pela OMS. Noções de tratamento de água de abastecimento. Controle de poluição da água. Controle da higiene das habitações. Sistemas de esgotos sanitários. Tratamento de águas residuais. Resíduos sólidos e limpeza pública. Medições, Instrumentação e Controle de poluição do ar. Sistemas de disposição e de tratamento de lixo. Métodos de controle e prevenção de zoonoses. Organização Sanitária nos órgãos e empresas públicas. Medições de impactos ambientais. Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental. Vegetação. Desflorestamento. Desmatamento. Conceitos de engenharia e segurança do trabalho, EPI - equipamentos de proteção individual e EPC –equipamentos de proteção coletiva. Instrumentação. Transporte, manuseio e acondicionamento de cargas perigosas. Conhecimento sobre Esterilização e desinfecção por agentes físicos e químicos; Vigilância sanitária, Vigilância epidemiologia; Vigilância ambiental. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos e Zoonoses. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carnes em geral. Conhecimentos em Legislação sanitária e higiênica. **Legislação:** NOB 91, 93, 96 e NOAS a Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS; Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999, atualizada - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências;

### **TÉCNICO EM BOLSA FAMÍLIA**

O Programa Bolsa Família: Visitas domiciliares. Beneficiários. Cadastro do Programa Bolsa Família. O CadÚnico. Programas que atendem ao cidadão inscrito no cadastro único. PETI. Projovem. Sistema Único de Assistência Social-SUAS. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso

## **NÍVEL: MÉDIO TÉCNICO**

### **CARGOS: AUXILIAR DE CRECHE, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

#### **PORTUGUÊS:**

**Texto:** interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final.

#### **MATEMÁTICA:**

Números Naturais: significados e Sistema de Numeração Decimal; Números Racionais: significados, representação decimal e fracionária, equivalência, ordenação e localização na reta numérica; Operações com números naturais e racionais: significados, propriedades e procedimentos de cálculo das operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e divisores. Divisibilidade. Números primos; Linguagem algébrica; cálculo algébrico; equações e inequações; Espaço e forma: descrição, interpretação e representação da localização e movimentação de pessoas e objetos. Figuras geométricas espaciais e planas: características, propriedades, elementos constituintes, composição, decomposição, ampliação, redução e representação; Medidas: procedimentos e instrumentos de medida; sistemas de medidas decimais (comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e temperatura) e conversões; medidas de tempo e conversões; sistema monetário brasileiro; cálculo e comparação de perímetro e área; aplicações geométricas; Tratamento da informação: leitura, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Média aritmética. Probabilidade; A Matemática e seus elementos tecnológicos. Situações problemas de raciocínio lógico-matemático.

## **INFORMÁTICA:**

*Sistema Operacional Microsoft Windows:* configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização e manipulação de pastas e arquivos; uso dos recursos da rede. *Editor de textos Microsoft Word (2010/2016):* criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. *Planilha eletrônica. Microsoft Excel (2010/2016):* manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. *Microsoft Outlook (2010/2016):* e-mail, calendário, contatos e tarefas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: conceitos básicos: (URL, links, sites, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

## **ESPECÍFICOS**

### **AUXILIAR DE CRECHE**

Noções de primeiros socorros e prevenção de acidentes no ambiente escolar. Fundamentos pedagógicos do trabalho nas creches: o educar, o cuidar e o brincar. Práticas pedagógicas com bebês. Cuidados com a criança: alimentação, higiene (trocar fraldas, banhar, escovar dentes, desfraldar), descansar/dormir, saúde, segurança. Desenvolvimento da criança de zero a três anos. A importância do brincar para o desenvolvimento da criança. Trabalho em equipe. Atividades lúdicas. Noções de nutrição. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brinquedos e Brincadeiras de Creches. Direitos da criança e do adolescente: disposições preliminares; direito à vida e à saúde; direito à liberdade, ao respeito e à dignidade; direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

*Hardware:* Configuração, instalação, montagem e manutenção de microcomputadores e seus componentes; Placa Mãe; Memória Principal, cache e auxiliar; Tipos de memórias; Gerenciamento de Memória; Microprocessadores; Barramentos; Interfaces paralela, serial, USB, PS2, IDE, SCSI, SATA; Dispositivos de armazenamento de dados; Dispositivos de entrada e saída; *Plug-and-Play;* Instalação e configuração de equipamentos de informática (monitores, impressoras, *scanners*, leitores de cartão); Princípios básicos de proteção de equipamento. *Software:* Multiprogramação e Multiprocessamento; Multitarefa e escalonamento de processos; Processamento em *"batch"*, *"on line"*, *"off-line"* e *"real time"*; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos; Compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos; Uso de *software* de acesso e navegação na Internet; Conhecimentos básicos de tecnologias WEB (HTML, JavaScript, Applet Java e CSS); Segurança da Informação (rotinas de *backup*, prevenção e eliminação de vírus e *firewall*); Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas GNU/Linux, Windows 7 Professional, Windows 8.1 Professional, Windows 10 Professional, Windows 2012 Server, Windows 2016 Server. Comunicação de Dados e Redes: Conceitos; Sistemas de transmissão de dados (modulação e demodulação, linhas ponto-a-ponto e multiponto); Meios de transmissão (cabos coaxial, par trançado, fibra óptica e enlace de rádio); Redes de computadores (conceitos, tecnologias, tipos de redes LAN, MAN e WAN); Modelo OSI/ISO; Cabeamento estruturado; Topologias de rede; Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, 10GE e Wireless; Equipamentos para interconexão de redes; Equipamentos de rede (hubs, switches, roteadores e access-points); Arquitetura TCP/IP e protocolos existentes; Internet, Intranet e Extranet; Endereçamento IP, subredes, máscaras de subrede, conceitos básicos de roteamento, encapsulamento, NAT (Network Address Translation), IPv4, IPv6, utilização de aplicativos de rede (ipconfig, ifconfig, ping, host, telnet, traceroute); Protocolos TCP e UDP, conceito de portas; Aplicações de rede (DNS, NTP, DHCP, SMB, SSH, NFS, WINS, FTP, HTTP, HTTPS, SMTP, IMAP, POP, SNMP); Conceitos básicos de segurança em redes (firewall, proxies, métodos de autenticação - senhas, tokens, certificados digitais e biometria).

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

A legislação e as normas de segurança no trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Higiene e Segurança do Trabalho. Ergonomia. Segurança e saúde no trabalho, princípios básicos. Doenças ocupacionais. A CIPA sua constituição e funcionamento. Riscos e Agentes ambientais. Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC). Noções de procedimentos de primeiros socorros e de combate a incêndio. Acidentes do trabalho: conceitos, causas e prevenções. Agentes ambientais físicos, químicos e biológicos. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Análise de elementos insalutíferos e perigosos. Fisiologia do trabalho. Toxicologia. Doenças do trabalho. Epidemiologia geral. Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil. Aspectos toxicológicos e sua prevenção. Primeiros socorros. Recuperação de acidentados. Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes. Psicologia e Segurança do Trabalho - Bases do comportamento humano. Ajustamento no trabalho. Planos promocionais. Motivação e treinamento de pessoal. Aspectos psicológicos do acidente do trabalho. Segurança do Trabalho ao que se refere: Ferramentas manuais portáteis. Máquinas e equipamentos. Motores e bombas. Equipamentos de pressão. Soldagem e corte. Caldeiras e vasos sob pressão. Instalações e serviços em eletricidade. Cores e sinalização. Ventilação industrial. Segurança na construção civil. Ruídos - Fundamentos e controle. Ondas acústicas. Efeitos do ruído e vibrações no homem. Instrumentação para medições e análise de ruído. Isolamento de ruído. Acústica de ambientes fechados. Protetores auriculares. Unidades e grandezas. Ergonomia - Histórico e definição. Aspectos sensoriais. Aspectos

específicos de projetos e instrumentos. Aspectos motores e energéticos. A ergonomia e a prevenção de acidentes. Antropometria. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de produção. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de escritórios. L.E.R./D.O.R.T. Levantamento de peso. Tecnologia e Prevenção no Combate a Sinistros - Segurança patrimonial. Legislação de segurança patrimonial. Prevenção e combate a incêndios. Sinistros. Prevenção e Controle de Perdas – Fundamentos. Metodologia e controle de perdas. Controle de registros de acidentes. Análise de sistemas de perdas e desperdícios de materiais. Fatores econômicos do programa de prevenção de perdas. Acidentes fora do trabalho. Segurança Industrial e Saúde - Prevenção e combate a incêndios. Explosão e explosivos. Calor e frio. Iluminação. Produtos químicos. Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de proteção coletiva (EPC's). Proteção do Meio Ambiente. Poluição e poluentes. Fenômenos relativos a poluição atmosférica. Mudanças climáticas. Cenário ambiental nacional e internacional.

## **NÍVEL: SUPERIOR**

**CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA DA ESB, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO DO PSF, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA II, FONOAUDÍLOGO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PSQUIATRA, MÉDICO REGULADOR, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL**

### **PORTUGUÊS:**

**Texto:** interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final.

### **SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE/SAÚDE PÚBLICA:**

**ESTRUTURA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE:** Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. O MODELO DE ASSISTÊNCIA NO SUS: Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, gestão da assistência e gestão da clínica, organização da rede de urgência e emergência, regulação da assistência, planejamento em saúde pública. Pacto pela Saúde, Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Política Nacional de Humanização. EPIDEMIOLOGIA: Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). – Fundamentos de epidemiologia clínica (principais tipos de estudo e interpretação dos resultados). HUMANIZAÇÃO E SAÚDE. Decreto 7508 de 28 de Junho de 2011.

### **ESPECÍFICOS**

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Ética profissional. Lei Federal nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha. Código de Ética do Assistente Social. Lei nº 8.742/1993 - LOAS. Lei Federal nº 12.435/2011 - Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990; Lei nº 8.842/1994 - Política Nacional do Idoso. Lei nº 8.662/1993 – Regulamenta a profissão de Serviço Social. Serviço Social e suas dimensões: teórico-metodológica; ético-política; técnico-operativa. A instrumentalidade em Serviço Social. Dimensão investigativa no exercício profissional. Legislação Social e Serviço Social: direitos sociais no contexto atual brasileiro (assistência social, previdência social, idoso, mulher, pessoa portadora de deficiência, criança e adolescente). Trabalho interdisciplinar e trabalho em redes. Serviço Social e trabalho com famílias. Supervisão Profissional. Ambiente de atuação do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento. Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo.

#### **CIRURGIÃO DENTISTA DA ESB**

Conhecimentos gerais da profissão de Odontólogo. Prontuário odontológico. Revisão dos sistemas orgânicos. Anestesiologia. Exodontia. Inclusão dental. Cistos e tumores de origem odontogênica. Emergências odontológicas. Emergências médicas no

consultório odontológico. Biossegurança e controle de infecção na clínica e cirurgia odontológicas. Promoção de saúde. Saúde bucal coletiva: políticas, administração e epidemiologia. Cariologia: diagnóstico, decisão de tratamento e tratamento não invasivo. Doenças periodontais: diagnóstico, tratamento periodontal associado à causa, medicina periodontal. Procedimentos restauradores diretos: materiais odontológicos e técnicas restauradoras. Tratamento conservador do complexo dentinopulpar. Tratamento endodôntico radical. Noções de oclusão aplicada à clínica odontológica. Prótese Parcial Removível. Estratégia de Saúde da Família (ESF): Legislação específica. Conceitos, princípios e diretrizes operacionais (normas). Equipe de Saúde Bucal. Atribuições dos membros da equipe. Atenção Básica.

### **ENFERMEIRO**

Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético. Gerenciamento da Assistência de Enfermagem; Gerenciamento dos Serviços de Saúde; Saúde Coletiva/Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária, Modelos Assistenciais em Saúde; SUS; Educação, comunicação e práticas pedagógicas em Saúde Coletiva; Programas de atenção à saúde dos diversos grupos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e trabalhador. Programa Nacional de Imunização: esquema vacinal do Ministério da Saúde; rede de frio; vias e formas de administração e validade; Atuação do Enfermeiro no rompimento do ciclo de transmissão de doenças, biossegurança, processamento de artigos e superfícies; Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências.

### **ENFERMEIRO DO PSF**

Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Estratégia Saúde da Família. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético. Gerenciamento da Assistência de Enfermagem; Gerenciamento dos Serviços de Saúde; Saúde Coletiva/Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária, Modelos Assistenciais em Saúde; SUS; Educação, comunicação e práticas pedagógicas em Saúde Coletiva; Programas de atenção à saúde dos diversos grupos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e trabalhador. Programa Nacional de Imunização: esquema vacinal do Ministério da Saúde; rede de frio; vias e formas de administração e validade; Atuação do Enfermeiro no rompimento do ciclo de transmissão de doenças, biossegurança, processamento de artigos e superfícies; Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências.

### **FARMACÊUTICO**

Farmacocinética: Absorção, biodisponibilidade, distribuição, biotransformação e eliminação de fármacos. Farmacodinâmica: Mecanismos de ação de fármacos. Farmacologia da dor e inflamação. Princípios básicos da toxicologia, estudo toxicológico dos principais medicamentos provocadores de intoxicações psicofármacos, analgésicos, antipirético, anti-inflamatórios, antieméticos, anti-histamínicos, antitssígenos, broncodilatadores e descongestionantes nasais e tratamento de intoxicações. Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso central. Fármacos utilizados no sistema urinário, cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, reprodutor e hematopoético. Quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica e antiparasitária. Vitaminas. Farmacotécnica:Preparações de soluções, reagentes e de soluções volumétricas, diluição e mistura de soluções, padronização de soluções. Cálculos e unidades utilizados na preparação de soluções. Farmacopéias e formulários. Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica: pós, comprimidos, drágeas e cápsulas. Formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica: emulsões, suspensões e aerossol. Soluções, extratos, tinturas e xaropes. Pomadas, cremes e pastas. Outras formas farmacêuticas: supositórios, colírios e injetáveis. Desenvolvimento farmacêutico: sistema de liberação de fármacos, estabilidade, preservação e aditivos utilizados em medicamentos. Boas Práticas de Fabricação e controle de qualidade na produção de medicamentos. Farmácia hospitalar: Controle de infecção hospitalar; uso racional de antibióticos terapêuticos e profiláticos, técnicas de esterilização e desinfecção. Estrutura organizacional e funções da farmácia hospitalar: seleção, aquisição, armazenamento, manipulação, distribuição e informações sobre medicamentos. Estudo de utilização de medicamentos. Farmácia Clínica. Nutrição Parenteral, Quimioterapia antineoplásica e manipulação de outras misturas intravenosas. Farmacovigilância. Farmacoepidemiologia. Biossegurança: equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco. Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Legislação Farmacêutica: Regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Medicamentos genéricos. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Atenção e Assistência Farmacêutica. Legislação/Assistência farmacêutica no SUS. Ética Farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos.

### **FISIOTERAPEUTA II**

Fundamentos e técnicas de atendimento na fisioterapia. Biomecânica. Reabilitação (paralisia cerebral, acidente vascular cerebral, parkinsonismo, síndrome de Down, hanseníase, paralisias periféricas, afecções de músculos e tendões, escolioses, doenças reumáticas, cardiopatias, amputações, pneumopatias e o trabalho em equipe). Conceito e aplicação de exercícios ativos, ativos assistidos, resistidos, passivos, isométricos, mecanoterapia, hidroterapia, termoterapia, crioterapia, massoterapia e eletroterapia. Fisioterapia em ginecologia. Fisioterapia oncológica. Algias pélvicas crônicas. Ganho de força muscular e amplitude de movimento (métodos, técnicas e recursos fisioterápicos). Coordenação e reeducação dos músculos respiratórios e condicionamento físico geral do indivíduo. Fisioterapia preventiva. Fisioterapia aplicada à ortopedia e à traumatologia. Mobilizações neuro dinâmicas. Recursos e condutas fisioterapêuticas. Artrose. Amputações (tipos e próteses). Fisioterapia aplicada à neurologia. Lesão de plexo braquial, plexo lombossacro e nervos periféricos. Lesão medular. Síndrome de GuillainBarré. Poliomielite. Acidente vascular cerebral. Traumatismo craniocéfálico. Doenças degenerativas. Avaliação físico-funcional. Conceito neuro evolutivo Bobath.



Desenvolvimento neuropsicomotor. Fisioterapias pulmonar e cardiovascular. Abordagem fisioterápica na reinserção do indivíduo ao trabalho, escola, comunidade. Acessibilidade. Fisioterapia na saúde do homem e da mulher. Ética Profissional. Legislação Profissional.

### **FONOAUDÍLOGO**

Anatomofisiologia dos órgãos da fala e audição; Desenvolvimento normal de fala e linguagem; Técnicas fonoaudiológicas de avaliação de tratamento: Deficiência Auditiva; Distúrbios da linguagem escrita; Motricidade oral; Dislalia; Gagueira; Disfonia; Fissura Labiopalatina; Disfagia; Paralisia Facial; Deficiência Mental; Paralisia Cerebral; Disartria; Afasia; Autismo. Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Etiologia. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaringea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Ética Profissional.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, tromboes venosas, hipertensão arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias, hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal, anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, tufus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocociais, estafilocociais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; escabiose. Atualidades relativas à profissão; Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

### **MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

Abordagem da Família: Promoção à Saúde, Vacinação a Criança e no Adulto, Como lidar com o Paciente Fora da Possibilidade de Terapeuta de Cura, Obesidade, Avaliação do Risco Cardiovascular, Tabagismo, Tratamento de Alcoolismo, Dependência de Drogas. Sinais e Sintomas mais Freqüentes na Prática Clínica: Alterações da Pele da Criança e do Adulto, Alteração da Cavidade Oral, Afecções, Ano-Rectais, Tontura e Vertigem, Cefaléia, Dor Precordial, Dores Musculoesqueléticas, Afecções da Coluna Cervical, Lombalgia, Ombro, Dispepsia Funcional, Disúria e Hematúria, Dor Pélvica, Prostatismo, Epistáxes, Hemorragia Digestiva, Principais problemas Oculares, Síndrome de Olho Vermelho, Diarreia, Obstipação Intestinal, Transtornos Ansiosos, Depressão. Doenças Infecciosas: AIDS, Dengue e Febre Amarela, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Esquistossomose, Hanseníase, Hepatite a Vírus, Leptospirose, Malária, Parasitoses Intestinais, Tuberculose. Atenção à Criança e o Adolescente: Semiologia Pediátrica, Crescimento Normal e Baixa Estatura, O desenvolvimento Normal e os Sinais de Alerta, Dieta e Nutrição do Lactente, Icterícias, Distúrbio Nutricional Calórico Protéico, Anemia, Raquitismo, Rinofaringites e Faringoamigdalites, Otites e Sinusites, Asma, Chiado no Peito, Pneumonias Agudas, Regurgitações, Vômitos e Refluxo Gastroesofágicos, Diarreia Aguda e Persistente, Desidratação, Dores Recorrentes, Infecção Urinária, Glomerulonefrite Difusa Aguda, Problemas de Saúde na Adolescência, Principais Problemas Ortopédicos na Criança. Atenção ao Adulto: Hipertensão Arterial, Diabetes, Angina e Cuidados Pós-Infarto do Miocárdio, Acidente Vascular Cerebral, Insuficiência Cardíaca Congestiva, Insuficiência Arterial dos Membros, Doenças Alérgicas, Rino-sinusites, Asma, Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica, Câncer de Pulmão, Doença da Tireóide, Anemias, Artrite Reumatóide, Osteoartrose, Úlcera Péptica, Colecistite, Diverculite Aguda, Síndrome do Intestino Irritável, Infecções do Trato Urinário em Adultos e Idosos, Litíase Urinária, Eplepsia, Neuropatias Periféricas, Hérnias da Parede Abdominal, Queimaduras, Varizes dos Membros Inferiores. Atenção ao Idoso: Avaliação clínica do Idoso, doença de Alzheimer, Incontinência Fecal, Incontinência Urinária, Tremores e doenças de Parkinson, Alterações de Equilíbrio e Prevenção de Quedas no Idoso. Atenção à Mulher: Alterações do Ciclo Menstrual, Climatério, Diagnóstico de Gravidez e Contracepção, Anticoncepção na Adolescência, Doenças Benignas da Mama, Doença da Vulva e da Vagina, Pré-natal da Adolescência, Pré-natal, Prevenção do Câncer Genital Feminino e da Mama, Problemas mais Comuns na Gestação, Puerpério Normal e Aleitamento Materno. Aspectos Metodológicos da Vigilância da Saúde. Vigilância Epidemiológica. Atenção primária. Envelhecimento e a saúde da pessoa idosa.

### **MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA**

Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual; disfunções menstruais; anomalias congênitas e intersexo; distúrbios do desenvolvimento puberal; climatério; vulvovagites e cervicites; doença inflamatória pélvica aguda e crônica; Doenças sexualmente transmissíveis; Abdômen agudo em ginecologia; Endometriose; Distopias genitais; Distúrbios urogenitais; Patologias benignas e malignas da mama; patologias benignas e malignas da vulva; vagina útero e ovário; Interpretação de exames citológicos e diagnósticos da lesão precursora do câncer cérvico uterino; Noções de rastreamento,

estadiamento e tratamento do câncer da mama; Esterilidade conjugal; planejamento familiar. Ética em ginecologia e obstetrícia. Anatomia e fisiologia da gestação; Diagnóstico de gravidez e determinação da idade gestacional; Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico; Diagnóstico de malformações fetais; aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, corioncarcinoma: diagnóstico, fisiopatologia e tratamento; transmissões de infecções maternas fetais; Doenças hipertensivas na gestação; Pré-eclampsia: diagnóstico, manejo e tratamento; Diabetes mellitus da gestação; Cardiopatias, Doenças renais e outras condições clínicas na gestação; HIV/AIDS na gestação; prevenção da transmissão vertical. Mecanismo do trabalho de parto; Assistência ao parto e uso do partograma; Distócias, Indicações de cesáres e fórceps; Rotura prematura de membranas, Condução; Indicações de analgesia e anestesia intraparto; Indicação de histerectomias puerperais, Hemorragia de terceiro trimestre; Sofrimento fetal crônico e agudo; Prevenção da prematuridade; Condução e tratamento clínico e cirúrgico de emergências obstétricas. Atualidades relativas à profissão; Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

### **MÉDICO PEDIATRA**

Neonatologia. Recém-nascido normal. Assistência ao recém nascido em sala de parto. Distúrbios metabólicos do recém-nascido. Infecções congênitas. Icterícia Neonatal. Infecções adquiridas no período neonatal. Pediatria Geral. Crescimento e desenvolvimento. Alimentação no 1º ano de vida. Imunizações. Anemias na Infância. Cardiopatias congênitas (cianogênicas e não cianogênicas). Insuficiência cardíaca congestiva. Diarreia aguda e desidratação. Diarreia crônica. Refluxo gastroesofageano. Alergia alimentar. Hepatoesplenomegalias. Adenomegalias. Infecção pelo HIV. Tuberculose. Meningites bacterianas. Dengue.. Seps e choque séptico. Infecções respiratórias. Asma. Imunodeficiências. Artrites na infância. Febre reumática. Síndrome nefrótica. Síndrome nefrítica. Infecção do trato urinário. Afecções cirúrgicas na infância. Diabetes e cetoacidose diabética. Afecções da tireoide. Puberdade precoce. Adolescência normal. Sexualidade na adolescência. Crescimento e desenvolvimento na adolescência. Imunizações no adolescente. Doenças exantemáticas da infância. Neonatologia. Recém-nascido normal. Assistência ao recém-nascido em sala de parto. Distúrbios metabólicos do recém-nascido. Infecções congênitas. Icterícia Neonatal. Infecções adquiridas no período neonatal. Pediatria Geral. Crescimento e desenvolvimento. Alimentação no 1º ano de vida. Imunizações. Anemias na Infância. Cardiopatias congênitas (cianogênicas e não cianogênicas). Insuficiência cardíaca congestiva. Diarreia aguda e desidratação. Diarreia crônica. Refluxo gastroesofageano. Alergia alimentar. Hepatoesplenomegalias. Adenomegalias. Infecção pelo HIV. Tuberculose. Meningites bacterianas. Dengue. Seps e choque séptico. Infecções respiratórias. Asma. Imunodeficiências. Artrites na infância. Febre reumática. Síndrome nefrótica. Síndrome nefrítica. Infecção do trato urinário. Afecções cirúrgicas na infância. Diabetes e cetoacidose diabética. Afecções da tireoide. Puberdade precoce. Adolescência normal. Sexualidade na adolescência. Crescimento e desenvolvimento na adolescência. Imunizações no adolescente. Doenças exantemáticas da infância.

### **MÉDICO PSIQUIATRA**

O campo da saúde mental: história, políticas, práticas e saberes. Psicopatologia geral. Transtornos mentais orgânicos. Transtornos decorrentes do uso de substâncias psicoativas. Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. Transtornos do humor. Transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes. Síndromes comportamentais associadas a distúrbios fisiológicos e a fatores físicos. Transtornos da personalidade e do comportamento em adultos. Retardo mental. Transtornos do desenvolvimento psicológico. Transtornos emocionais e de comportamento com início habitualmente na infância ou adolescência. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia, psicoterapias e atenção psicossocial. Psicologia médica. Psiquiatria forense e ética médica. Clínica psiquiátrica: Nosografia, nosologia e psicopatologia. Noções básicas de psicanálise e suas interfaces com a psiquiatria e a saúde mental. Saberes e poderes no campo da saúde mental: impasses e confrontos.

### **MÉDICO REGULADOR**

Manual Técnico Operacional de Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar do SUS e Resolução do CFM nº 1614/2001. Definições de auditoria. Assistência média complementar. Código de ética médica. Normas técnicas para análise de procedimentos cirúrgicos e ambulatoriais. As glosas e as cobranças indevidas. Auditor médico do Sistema único de Saúde (SUS). Glosa: conceitos; legitimidade; aplicação; fundamentação; motivos.

### **NUTRICIONISTA**

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios; Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química; Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos; Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário; Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais; Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação; Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária; Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância; Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais; Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional; Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN; Modificação da dieta normal e padronização hospitalar; Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição; Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis; Código de ética profissional.

## **PSICÓLOGO**

Principais fundadores, correntes e abordagens da Psicologia. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à Psicologia no contexto da saúde pública; Desenvolvimento Humano (Infância, adolescência, idade adulta e terceira idade). Psicopatologia: Semiologia dos transtornos mentais e Diagnóstico diferencial entre neurose e psicose; Psicodiagnóstico: Entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental; Teorias e técnicas psicoterápicas; Conceitos e procedimentos básicos de psicoterapia; Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico. Clínica e atenção a problemas na área do uso de álcool e outras drogas. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos mentais da infância e adolescência. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor. Clínica e atenção psicossocial voltada à população idosa; Psicologia Social e Comunitária; Psicologia institucional; Processo educativo na prevenção de patologias; Atuação do Psicólogo na atenção integral à família; Papel do Psicólogo na equipe interdisciplinar; O Psicólogo na orientação familiar e como agente multiplicador frente à comunidade. Psicologia Social e Comunitária (Estigma; Preconceito; Inclusão Social e Escolar; Gênero; Raça; Desigualdades Sociais; Fracasso Escolar; Violência. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar; Psicologia de Grupos; Análise Institucional; Reforma Psiquiátrica; Estatuto da Criança e do Adolescente; a família brasileira; a importância dos vínculos familiares; a família substituta: guarda, tutela e adoção). Código de Ética Profissional do Psicólogo.

## **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Fundamentos da Terapia Ocupacional Abordagem ao usuário de drogas e vítima de violência. Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de Atuação: saúde mental e habilitação. Atividades e recursos terapêuticos: atividade lúdica; recursos tecnológicos; próteses e órteses; psicomotricidade Terapia Ocupacional e Reabilitação Física: abordagens terapêuticas neuromotoras e ortopédicas. Código de Ética Profissional. Especificidades da clínica da infância. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Histórico, definição, objetivos. Legislação e Políticas Públicas sobre Drogas no Brasil. Modelos de Terapia Ocupacional - Positivistas, Humanista, Materialista-Histórico. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Política de Saúde mental no Brasil e experiências de desospitalização. Política de saúde. Processo de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Prática da Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional aplicada à deficiência mental. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental - Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo de tratamento terapêutico-ocupacional.

## **NÍVEL: SUPERIOR**

**CARGOS: ADVOGADO DO CREAS, ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO, ANALISTA DE SISTEMAS, ARQUITETO, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, EDUCADOR FÍSICO, ENGENHEIRO CIVIL E PROCURADOR MUNICIPAL II**

## **PORTUGUÊS:**

**Texto:** interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final.

## **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ÉTICA E CIDADANIA**

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41.

## **INFORMÁTICA:**

**Sistema Operacional Microsoft Windows:** configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização e manipulação de pastas e arquivos; uso dos recursos da rede. **Editor de textos Microsoft Word (2010/2016):** criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. **Planilha eletrônica. Microsoft Excel (2010/2016):** manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. **Microsoft Outlook (2010/2016):** e-mail, calendário, contatos e tarefas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: conceitos básicos: (URL, links, sites, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

## **ESPECÍFICOS**

## **ADVOGADO DO CREAS**

Legislação: Lei Maria da Penha. SUAS. LOAS. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Legislação Social e Serviço Social: direitos sociais no contexto atual brasileiro (assistência social, previdência social, idoso, mulher, pessoa portadora de deficiência, criança e adolescente) **Direito Constitucional:** Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte; Emenda à Constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Conceitos do Estado e de Nação. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado, Formas de Governo. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. Estado Federal. União. Estados Federados. Municípios: criação, competência e autonomia. Repartição de competências. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais da administração pública. Servidores públicos. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Organização, funcionamento atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. Estrutura e funções. Crimes de responsabilidade. Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. Súmulas Vinculantes. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento Público. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, Ação Civil Pública e Ação Popular. Ordem econômica e financeira. Da Política Urbana; Licitações e Contratos

## **ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO**

Planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades na administração pública e privada. Planejamento estratégico. Licitações: modalidades e tipos; Edital; Julgamento, homologação e adjudicação. Teoria e prática do recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos. Reforma e modernização na administração pública. Princípios constitucionais da administração pública relativa aos seus servidores. O controle e a governabilidade do setor público. Habilidades gerenciais básicas: percepção; motivação; comunicação e liderança; conflitos e negociação; tomada de decisões; eficiência, eficácia e efetividade. Direito administrativo. Administração pública: estrutura administrativa: conceitos, elementos e poderes do Estado; entidades políticas e administrativas; Fundações Públicas: conceito e características. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade, finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

## **ANALISTA DE SISTEMAS**

Computação & Microinformática. Conceitos. Arquitetura e Organização de Computadores. Modalidades de processamento. Sistemas de numeração. Hardware. Componentes e funções. Barramentos, conexões e conectores, interfaces. Tecnologias. Memória. Dispositivos de armazenamento e de entrada/saída. Mídias. Software. Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. MS-Office e BrOffice.org 3.0. Instalação e configuração. Imagens. Softwares Corel Draw, Dreamweaver, Fireworks e Flash. Suporte e apoio a Usuário. Treinamento de usuários. Disseminação de conhecimentos de microinformática e utilização da Internet. 2. Comunicação de Dados & Redes de Computadores. Conceitos. Terminologia. Sinais. Organismos nacionais e internacionais de padronização. Padrões. Tecnologias. Modalidades de transmissão assíncrona x síncrona, serial x paralela, half-duplex x full-duplex. Conexões e Interfaces. Protocolos de comunicação. Modelo de Referência OSI/ISO. Meios de transmissão. Cabeamento estruturado. Normas ABNT. Instalação e configuração. Topologias. Métodos de acesso. Redes de alta velocidade. Wireless. Interconexão de redes. Equipamentos. Arquitetura TCP/IP. 3. Web, Internet x Intra Extranet. Conceitos. Modalidades e técnicas de acesso. Browsers, software de navegação e de e-mail. Instalação e configuração. 4. Segurança de Equipamentos, de Redes e na Internet. Conceitos. Segurança física e lógica. Equipamentos e aterramento. Backup. Vírus. Cuidados. Prevenção. Firewall. Criptografia. 5. Planejamento, Projeto & Desenvolvimento de Sistemas de Informação. Conceitos. Ciclo de Vida. Fases de Projeto. Engenharia de Software. Requisitos e Especificação de Sistemas. Metodologias Estruturada, Essencial e Orientada a Objetos. Prototipação. Ferramentas. Modelagem. Diagramas. UML. Processo Unificado Rational (RUP). Software CASE: Rational Rose e PowerDesigner. Conhecimentos sobre PERT e MSProject. Arquitetura Cliente/Servidor. Documentação técnica de sistemas. Manutenção de sistemas. Qualidade de Software (ISO e CMM/CMMI). Testes. Avaliação de sistemas, de produtos e de serviços disponíveis no mercado. Plano Diretor de Informática. Planejamento Estratégico de Sistemas de Informação. Segurança da Informação. Auditoria de Sistemas. Planejamento e Controle de Projetos. Gerência de Projetos. Análise de Pontos de Função. Modelos PMI/PMBOK, Cobit e ITIL. Sistemas de Apoio à Decisão. DataWarehouse. Gestão Empresarial e ERP. Noções sobre SAP R/3. 6. Bancos de Dados, Conceitos. Organização de arquivos e métodos de acesso. Modelagem e Gerenciamento. Abordagem Relacional. Modelo Entidade-Relacionamento. Dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais. Instalação e atualização de versão de banco de dados. Ferramentas. SGBD. DLL e DML. SQL. Controle de proteção, integridade e concorrência. Interface e conectividade Web. Acesso. Segurança. Análise, Modelagem, Projeto e Implementação. Bancos de Dados Orientados a Objeto. Bancos de Dados em Aplicações Cliente/Servidor. Administração de banco de dados. Projeto de bancos de dados. Backup, recuperação, administração/configuração, tuning, detecção de problemas. B/2, Oracle, Postgree e MySQL. 7. Teoria da computação, Programação & Algoritmos. Conceitos. Técnicas. Estruturas de controle. Pseudocódigo e Fluxograma. Estruturas de Dados. Procedimentos e funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa e de ordenação. Arquivo e registro. Programas. Programação Estruturada. Programação Orientada a Objetos. Pascal, C, C++ e C#, Cobol, Visual Basic, Delphi, Java, JavaScript, HTML, XML, CSS, ASP, PHP e JSP. Ética Profissional.

## **ARQUITETO**

Projeto de arquitetura: Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas das atividades. Noções de Topografia e condições do terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica; Gestão

democrática e planejamento participativo: Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano. A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente. Infra-estrutura urbana. Legislação urbanística Municipal: Plano Diretor Municipal (Lei nº 1553/06), uso e ocupação do solo (Lei Municipal nº 1001/91 e alterações); Lei Federal nº 6766/79, zoneamento, taxa de ocupações, recuos, parcelamento do solo; Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica; Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular; Acompanhamento de obras. Construção e organização do canteiro de obras. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso; Legislação: Normas técnicas, legislação profissional; Informática aplicada à arquitetura.

### **CONTADOR**

Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações, Lei 10.520 de 17/07/2002; Lei Complementar Federal 101 de 04/05/2000; Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG. Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida e do Duodécimo. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos, nomeações e exonerações, concessão de vantagens; Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; patrimônio histórico; proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Política de Recursos Humanos; Para toda a Legislação e norma citada, o candidato deverá considerar a norma atualizada por suas devidas atualizações.

### **CONTROLADOR INTERNO**

Contabilidade Pública - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extra orçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração. Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações; Princípios Constitucionais Orçamentários; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. Direito Administrativo: definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública federal: estrutura, descentralização e desconcentração. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Atos administrativos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. Serviço público. Controle interno e externo da administração pública. Controle judicial. Responsabilidade civil do estado. Processo administrativo. Prescrição em direito administrativo. Improbidade administrativa. Concessões e permissões. Bens públicos. Desapropriação. Intervenção do estado no domínio econômico. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. (LEGISLAÇÃO ATUALIZADA).

### **EDUCADOR FÍSICO**

Educação física e saúde coletiva. Fundamentos de Fisiologia do Exercício. Movimento Humano para diversas faixas etárias. A Educação Física para portadores de necessidades especiais. Educação física, lazer e cultura. Aprendizagem motora (natureza da aprendizagem). Educação Física e Socorros de Urgência. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer (princípios básicos da orientação de exercícios). Corporeidade/ Movimento: esquema corporal, lateralidade, estrutura espacial, orientação

espaço-temporal, coordenação motora ampla e motricidade fina, ritmo, equilíbrio, coordenação viso-motora, Aptidão motora. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição de Exercícios em Educação Física. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos. Educação física e saúde coletiva. Ética Profissional.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Planejamento, controle orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço Madeira Materiais cerâmicos vidros, Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas, gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estrutura isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Licitações e contratos da Administração Pública. Normas NBR. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº. 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislação e normas, laudos de avaliação (lei nº 8.666/93). Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas; Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção; programa Brasileiro da qualidade e produtividade na construção habitacional.

## **PROCURADOR MUNICIPAL II**

### **Direito Administrativo:**

Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação (Lei 8666/93). Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas Gerais de licitação. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Agentes públicos. Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos. Poderes administrativos. Conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativo. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-onação dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. Desapropriação. Poderes administrativos. Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92), Lei 12.846/13. Lei Complementar 116/03, Lei Complementar 157/16. Processo administrativo. Processo administrativo disciplinar. Lei de Acesso a Informação (12.527/11). Ação Civil Pública. Em todas as matérias poderão ser cobradas Sumulas vinculantes e Súmulas do STF e STJ, bem como entendimento dominante dos Tribunais Superiores – STF e STJ.

### **Direito Ambiental e Urbanístico- Meio Ambiente:**

Teoria Geral do Direito Ambiental. Conceito. Natureza. Fontes e Princípios. Política ambiental constitucional. Deveres ambientais. Deveres ecológicos e regulamentação da atividade econômica na Constituição Federal. Direito Ambiental Constitucional. Competência legislativa em matéria ambiental. Competências legislativas exclusivas e concorrentes. Bens Ambientais. Águas, cavidades naturais subterrâneas. Energia. Espaços territoriais protegidos e seus componentes: Fauna, Flora, Florestas, Ilhas, Paisagem, Mar territorial, Praias fluviais, Praias marítimas. Recursos naturais da plataforma continental. Recursos da zona econômica exclusiva. Sítios arqueológicos e pré-históricos. Terrenos de marinha e seus acrescidos. Terrenos marginais. Lei 6766/79, Lei 10.257/01, Lei 6,938/81. Em todas as matérias poderão ser cobradas Sumulas vinculantes e Súmulas do STF e STJ, bem como entendimento dominante dos Tribunais Superiores – STF e STJ.

### **Direito Civil:**

Das pessoas (naturais e jurídicas) Capacidade e estado das pessoas. Emancipação. Domicílio e residência. Dos bens. Dos Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos jurídicos ilícitos. Prescrição e decadência. Da prova. Direitos das obrigações. Conceitos e fontes. Das modalidades das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. Dos contratos em geral. Disposições gerais. Da

formação dos contratos. Vícios redibitórios. Da evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da exceção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Da responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Do dano e sua reparação. Em todas as matérias poderão ser cobradas Sumulas vinculantes e Súmulas do STF e STJ, bem como entendimento dominante dos Tribunais Superiores – STF e STJ.

#### **Direito Constitucional:**

Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte; Emenda à Constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Conceitos do Estado e de Nação. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado, Formas de Governo. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. Estado Federal. União. Estados Federados. Municípios: criação, competência e autonomia. Repartição de competências. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais da administração pública. Servidores públicos. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Organização, funcionamento atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. Estrutura e funções. Crimes de responsabilidade. Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. Súmulas Vinculantes. Súmulas do STF e STJ. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento Público. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, Ação Civil Pública e Ação Popular. Ordem econômica e financeira. Da Política Urbana; Constituição do Estado de Minas Gerais; Licitações e Contratos. Em todas as matérias poderão ser cobradas Sumulas vinculantes e Súmulas do STF e STJ, bem como entendimento dominante dos Tribunais Superiores – STF e STJ.

#### **Direito Municipal:**

Lei Orgânica do Município de Monte Santo de Minas.

#### **Direito Penal:**

Código Penal - Crimes contra a Administração Pública, Crimes de Abuso de Autoridade (Lei 4898/65). Em todas as matérias poderão ser cobradas Sumulas vinculantes e Súmulas do STF e STJ, bem como entendimento dominante dos Tribunais Superiores – STF e STJ.

#### **Direito Processual Civil** (de acordo com o novo Código de Processo Civil):

Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. Pressupostos processuais. Competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte e do juiz. Prazos: conceito, classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo. Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da antecipação de tutela. Da prova. Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário. Ação Rescisória. Das nulidades. Da Execução. Liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Impugnação. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitória. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Do processo cautelar. Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. Ações possessórias e ação de usucapião. Juizados Especiais Cíveis. Ação Civil Pública. Ação Popular. Mandado de Segurança. Reclamação. Em todas as matérias poderão ser cobradas Sumulas vinculantes e Súmulas do STF e STJ, bem como entendimento dominante dos Tribunais Superiores – STF e STJ.

#### **Direito Tributário e Financeiro:**

Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Competência tributária. Limitações da competência tributária. Capacidade tributária ativa. Fontes do Direito Tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributário. Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Medida Cautelar Fiscal (Lei 8.397/92). LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei 4320/64). Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Em todas as matérias poderão ser cobradas Sumulas vinculantes e Súmulas do STF e STJ, bem como entendimento dominante dos Tribunais Superiores – STF e STJ.

## **NÍVEL: SUPERIOR**

### **CARGOS: BIBLIOTECÁRIA, ORIENTADOR EDUCACIONAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR MUNICIPAL E SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

#### **PORTUGUÊS:**

**Texto:** interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final.

#### **TEORIA E PRÁTICA DA EDUCAÇÃO**

A Nova Base Nacional Comum Curricular – BNCC – Competências Gerais da Educação Básica – Fundamentos Pedagógicos - Marcos Legais - Estrutura Pacto Interfederativo e a implementação da BNCC- Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. A Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional - Lei n.º 9394 de 20 de dezembro de 1996 (atualizada); parâmetros curriculares nacionais (ensino fundamental e ensino médio). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Projeto Político-Pedagógico: concepções, características, finalidades, componentes, etapas de elaboração, sujeitos do processo; A avaliação do processo ensino/aprendizagem: concepções, tipos, finalidade, matrizes de referência, descritores, itens, instrumentos; Educação inclusiva: concepções, pressupostos teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar, estratégias metodológicas; Currículo: concepções, tipos, formas de organizar, dimensões, finalidade, adaptações para atendimento de alunos com necessidades especiais (tipos e níveis de adaptações curriculares passíveis de serem adotadas para atender alunos com necessidades especiais); A Metodologia do Ensino nas concepções de educação. Fundeb e Ideb e o Currículo de Referência na Educação de Minas Gerais.

#### **MATEMÁTICA**

Números Naturais: significados e Sistema de Numeração Decimal; Números Racionais: significados, representação decimal e fracionária, equivalência, ordenação e localização na reta numérica; Operações com números naturais e racionais: significados, propriedades e procedimentos de cálculo das operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e divisores. Divisibilidade. Números primos; Linguagem algébrica; cálculo algébrico; equações e inequações; Espaço e forma: descrição, interpretação e representação da localização e movimentação de pessoas e objetos. Figuras geométricas espaciais e planas: características, propriedades, elementos constituintes, composição, decomposição, ampliação, redução e representação; Medidas: procedimentos e instrumentos de medida; sistemas de medidas decimais (comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e temperatura) e conversões; medidas de tempo e conversões; sistema monetário brasileiro; cálculo e comparação de perímetro e área; aplicações geométricas; Tratamento da informação: leitura, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Média aritmética. Probabilidade; A Matemática e seus elementos tecnológicos. Situações problemas de raciocínio lógico-matemático.

#### **ESPECÍFICOS:**

##### **BIBLIOTECÁRIA**

Sistemas de Informação: Planejamento e administração de sistemas de informação. Formação e desenvolvimento de acervos: políticas e rotinas de seleção, aquisição e descarte. Usuários: necessidades, hábitos, atendimento. Serviços aos usuários: serviço de referência, disseminação de informação. Automação: tecnologias e suportes de informação; planejamento e manutenção de bancos de dados. Redes e sistemas cooperativos na área de documentação. Instituições ligadas à bibliografia e à documentação em nível nacional e internacional (IBICT, ISO, ABNT, COMUT); Tratamento e recuperação da informação: Descrição bibliográfica: catalogação, normalização. Representação de assuntos: indexação, classificação. Linguagens de indexação: tesouros, sistemas de classificação bibliográfica. Recuperação da informação: recursos, estratégias, avaliação. Controle bibliográfico: recursos e instituições. Fontes de informação especializadas: classificação, suportes, características, uso. O papel do bibliotecário na transferência da informação; Globalização e sociedade da informação; Responsabilidade social e ética do bibliotecário. Processo decisório em bibliotecas.

##### **ORIENTADOR EDUCACIONAL**

O Orientador Educacional e seus desafios no contexto escolar. Os percursos históricos do orientador educacional. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com deficiência, nº 13.146/15. O orientador e a Educação Inclusiva. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com deficiência, nº 13.146/15. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394/1996, atualizada. Distúrbios de aprendizagem: Dislexia, Discalculia, TDAH e Disortografia. Planejamento escolar e participação do orientador educacional. Orientação familiar, orientação escolar, orientação vocacional e orientação sexual. O papel do orientador educacional como mediador entre o professor e aluno. Currículo. O fracasso escolar: abordagens atuais. Concepções de avaliação: Funções da avaliação diagnóstica, formativa e somativa. Intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Papel social. Fundamentos da Educação: relação educação e sociedade (dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica). O Pedagogo na Escola. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança; mecanismos de participação; formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Atuação do pedagogo e sua articulação com os demais profissionais da escola na perspectiva da qualidade da educação. O Conselho Escolar: propósitos e funcionamento. Gestão escolar e participação da família na vida escolar. Organização do Trabalho Pedagógico na Escola Pública. O processo de planejamento: concepção,



dimensões, níveis e importância. O ano letivo e o calendário escolar. O planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdo de ensino, métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação da aprendizagem. A proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação. Os planos de ensino. O currículo como referência para o desenvolvimento do processo pedagógico. Educação Inclusiva: fundamentos, conceito, princípios, recursos pedagógicos e a adaptação curricular. Composição e organização dos sistemas de ensino (Federal, Estadual com ênfase no Municipal).

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Historicidade da Educação Física; Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação Física; Lei 9696/98 (sobre a regulamentação da Profissão de Educação Física); Resolução CONFEEF nº 232/2012 (sobre Especialidade Profissional em Educação Física Escolar); Carta Internacional da Educação Física, da Atividade Física e do Esporte (UNESCO); Abordagens/tendências pedagógicas da Educação Física Escolar; O processo de ensino-aprendizagem na Educação Física; Abordagem metodológica e didática do ensino na Educação Física; Avaliação em Educação Física; O ambiente de aprendizagem na Educação Física; Cooperação e competição na Educação Física Escolar; Aspectos contemporâneos e Educação Física; Educação Física e Inclusão; Psicomotricidade; Aprendizagem motora. Aspectos anatômicos e Fisiologia do Exercício na fase escolar. Esportes, ginásticas, jogos, lutas na escola; Brincadeiras e jogos; Atividades rítmicas e expressivas na Educação Física; Corporeidade, Cultura Corporal e Linguagem. A Nova Base Nacional Comum Curricular – BNCC – Competências Gerais da Educação Básica – Fundamentos Pedagógicos - Marcos Legais - Estrutura Pacto Interfederativo e a implementação da BNCC- Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental.

### **PROFESSOR MUNICIPAL**

A Nova Base Nacional Comum Curricular – BNCC – Competências Gerais da Educação Básica – Fundamentos Pedagógicos - Marcos Legais - Estrutura Pacto Interfederativo e a implementação da BNCC- Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº9.394/1996, atualizada. Didática Geral. A Didática na formação de professores. Didáticas específicas. O planejamento da ação didática. As teorias educacionais e a docência. O professor como mediador no processo de ensino-aprendizagem. A Metodologia do Ensino nas concepções de educação. Os métodos de Ensino. Avaliação da aprendizagem. Psicologia do Desenvolvimento. A brincadeira e o pensamento da criança. Evolução da linguagem escrita. O desenvolvimento da leitura. Alfabetização e Letramento. O lúdico nas séries iniciais. Ensino da Matemática e da Língua Materna nas séries iniciais. Educação inclusiva.

### **SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

Lei 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) atualizada. (FUNDEB), Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei nº 8069/1990. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. O Plano Nacional de Educação (PNE 2014/2024). Base Nacional Comum Curricular da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Educação inclusiva. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com deficiência, nº 13.146/15. O processo histórico do supervisor escolar. O papel do supervisor escolar no planejamento participativo-escolar. Funções da Supervisão escolar. Planejamento escolar; plano de aula; plano de ensino. O Supervisor Escolar na gestão e organização da escola. Conselhos de classe. Currículo e avaliação: as dimensões da avaliação institucional e do processo ensino aprendizagem. Projeto Político-Pedagógico e o papel que o supervisor escolar.

## **ANEXO IV**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **ADVOGADO DO CREAS**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dar apoio e orientação sócio jurídica a equipe do CREAS e seus usuários em situação de ameaça ou violação de direitos sócio assistências

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Receber as denúncias;
- Prestar orientação jurídica aos familiares das crianças, adolescentes e idosos;
- Apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, bem como a responsabilização do agressor;
- Fazer os encaminhamentos processuais e administrativos aos órgãos competentes;
- Proferir palestras sobre direitos das crianças e dos adolescentes;
- Esclarecer procedimentos legais aos profissionais do CRAS e CREAS;
- Realizar levantamentos de casos das situações de violência e orientações para audiências;
- Parceria com Defensoria Pública do Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades de apoio administrativo de complexidade média e que apresentem margem de autonomia.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Atender ao público interno e externo, prestando informações, relativas a sua área de atuação;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações, completando e transferindo ligações.
- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Preparar e expedir documentos e correspondências;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Digitar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura, se for o caso;
- Digitar quadros, tabelas e mapas estatísticos;
- Realizar atividades de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, conferência, coleção e arquivamento de documentos, fichas, periódicos, formulários e outras publicações;
- Executar atividades relativas ao cadastro de pessoal da Prefeitura;
- Operar máquinas de duplicação de documentos;
- Anotar em fichas e arquivos próprios as ocorrências dos servidores tais como: férias, horas extras, licenças, adicionais, etc.
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar requisições, quando necessário;
- Receber material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- Emitir a relação de estoques para inventário de material;
- Fazer as escriturações do controle de material e manter atualizados os controles de estoque;
- Registrar frequência do pessoal, fazer anotações nas fichas de ponto e preparar relação de faltas mensais, encaminhando informações à chefia;
- Organizar os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando, quando necessário, para possibilitar o controle sistemático de informações;
- Executar atividades administrativas da Junta de Serviço Militar, de acordo com determinações legais e regulamentares específicas;
- Executar outras atividades afins.

#### **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Localizar focos, destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos no município e em armadilhas e pontos estratégicos
- Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira es colha o controle mecânico ( remoção, destruição, vedação, etc)

- Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados, conforme orientação técnica
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação
- Repassar, ao supervisor da área, os problemas de maior grau de complexidade não solucionados
- Manter atualizado cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos
- Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA)
- Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue.

## **ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- promover estudos de racionalização administrativa;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- executar outras atribuições afins.

## **ANALISTA DE SISTEMAS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas informatizados.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

#### **1. atividades de análise de sistemas:**

- desenvolver sistemas para uso da administração municipal, zelando pela sua eficácia;
- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- coordenar equipes para o desenvolvimento de atividades inerentes à organização e manutenção de banco de dados;
- coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários;
- participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **2. atividades de análise de suporte:**

- propiciar suporte técnico adequado às atividades de processamento de dados, realizando estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas dos equipamentos disponíveis no mercado para subsidiar o processo de aquisição;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- executar avaliações técnicas e econômicas relativas à sua área de atuação;
- executar atividades de capacitação dos servidores para maior aproveitamento dos equipamentos e aplicativos utilizados;
- elaborar material didático para ser utilizado em atividades de capacitação;

- orientar os usuários quanto a normas, procedimentos e diretivas;
  - homologar e testar software, controlando documentação e período de garantia;
  - manter-se informado quanto a novas soluções de software disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Prefeitura;
  - supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte técnica do sistema;
  - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
  - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- 3. atividades de análise de banco de dados:**
- pesquisar, analisar e avaliar e propor novas tecnologias de equipamentos, periféricos, programas e sistemas para o ambiente de banco de dados;
  - analisar entidades e promover a modelagem e a catalogação de dados e informações derivadas necessárias à implementação dos sistemas de informação;
  - elaborar, implantar e manter em funcionamento o dicionário de dados;
  - especificar padrões para criação de modelos e descrição de dados, entidades e referências cruzadas, programas e elaboração de textos semânticos;
  - manter auditorias sobre a proliferação e redundância de dados;
  - analisar, avaliar, elaborar e manter a documentação dos modelos de dados;
  - estabelecer, divulgar e monitorar a normatização relativa à administração, gerenciamento, auditoria e uso de dados;
  - elaborar, implementar e manter a estrutura física das bases de dados segundo critérios previamente estabelecidos;
  - definir rotinas estatísticas para análise, estabilidade e desempenho das bases de dados, ajustando-as às necessidades do usuário;
  - definir estrutura, armazenagem, estratégia de acesso a dados, implementando padrões de segurança e integridade das bases de dados, definindo rotinas de carga e reorganização de arquivo;
  - definir e implementar a estrutura de backups e recuperação das bases de dados e tabelas;
  - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
  - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- 4. atividades relacionadas à internet:**
- orientar e administrar o desenvolvimento de sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;
  - gerenciar e supervisionar atividades de webmaster e de web designer;
  - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
  - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **ARQUITETO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações, fiscalizando e executando obras e serviços.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar, dirigir projetos arquitetônicos de edificações ou interiores.
- Estabelecer custos, materiais e duração dos empreendimentos, reformas e outros.
- Planejar as plantas e especificações do projeto.
- Elaborar projeto final.
- Orientar os trabalhos de construção e reforma.
- Prestar assistência técnica às obras em construção.
- Manter contato contínuo com fornecedores, empreiteiros e demais responsáveis pelo andamento das obras, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância e especificações contratuais;
- Emitir laudos e pareceres técnicos.
- Executar outras atividades afins.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Corresponde às tarefas destinadas a executar trabalho de assistência social através de triagens, pesquisas, acompanhamento de pessoas, visitas domiciliares para obtenção de informações socioeconômicas sobre as condições de vida da comunidade ou execução de projetos com objetivos sociais.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Promover a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas recreativas e culturais;
- Programar e participar da execução da ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;
- Organizar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras para facilitar a integração da comunidade;

- Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, trocando informações em outras áreas relacionadas a problemas humanos, trocando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação;
- Atender pessoas, orientando ou encaminhando-as adequadamente;
- Realizar visitas domiciliares às famílias para triagem socioeconômicas de acordo com o programa a ser desenvolvido;
- Efetuar triagem de casos de atendimento as diversas solicitações: pedido de ambulâncias e remédios, recursos financeiros, gêneros alimentícios, solicitação de materiais e outras, prestando atendimento na medida possível;
- Elaborar pesquisas objetivando conhecer a realidade para o planejamento e desenvolvimento de futuros trabalhos;
- Organizar e coordenar reuniões com a clientela envolvida em projetos sociais;
- Elaborar e executar programas de benefícios;
- Elaborar anamnese social com as mães das crianças da APAE, para posterior encaminhamento e tratamento médico;
- Efetuar o acompanhamento de casos especiais com problemas de saúde relacionamento familiar, integração na comunidade, observando as necessidades de encaminhamento aos órgãos competentes de assistência;
- Efetuar trabalho com alcoólatras, através de terapias de grupos, onde se estimula a abstinência e realizar trabalho paralelo com família dos mesmos;
- Elaborar relatórios de encaminhamento e atendimentos;
- Cooperar e participar de programas desenvolvidos na área de saúde;
- Emitir pareceres e informes técnicos quando necessários e solicitados;
- Realizar trabalhos de terapia de grupo e/ou recreação a idosos;
- Acompanhar trabalhos referentes à habitação popular;
- Supervisionar estagiários de serviço social;
- Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

#### **AUXILIAR DE ALMOXARIFE**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar na execução das atividades de controle de estoques para elaboração do inventário do patrimônio municipal.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no controle periódico das mercadorias no estoque, calculando necessidades futuras.
- Encaminhar, após preparo, os pedidos de reposição;
- Auxiliar no controle e recebimento do material entregue por fornecedores, confrontando as notas de pedido e as especificações com material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas;
- Garantir estocagem ordenada e racional dos produtos armazenados no estoque, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- Evitar danos e perdas dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para a devida conservação;
- Auxiliar no registro de entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançado em livro, fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventário;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DA ESB**

I - Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados.

II - Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD.

III - Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho).

IV - Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos.

V - Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos.

VI - Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento.

VII - Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.

VIII - Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na unidade do ESB e espaços sociais identificados.

IX - Registrar no SIAB os procedimentos de sua competência realizados.

#### **AUXILIAR DE CRECHE**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à educação, nas creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- observar, diariamente, o estado de saúde das crianças verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada;
- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche;
- cooperar nas atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas creches e nas escolas;
- dar apoio operacional aos professores na implementação de projetos e na realização de atividades extraclasse;

- alimentar as crianças de acordo com a faixa etária e conforme orientação recebida;
- observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela Direção;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas na sua unidade de trabalho;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e executando a limpeza das salas, materiais e utensílios utilizados, arrumando os brinquedos;
- zelar pela segurança das crianças;
- realizar, quando necessário e sempre que solicitado, tarefas de apoio administrativo;
- executar outras atribuições afins.

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

### **Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos clientes da Instituição, bem como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa nela desenvolvidas. Efetuar registros e relatórios de ocorrências. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição, sob a supervisão do Enfermeiro.
- Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
- Colher e ou auxiliar cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.
- Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.
- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura.
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica.
- Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas.
- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas.
- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
- Coletar leite materno no lactário ou no domicílio.
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito.
- Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PSF**

I - Realizar procedimentos de enfermagem, dentro de suas competências técnicas e legais;

II - Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, unidades do PSF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe;

III - Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na unidade do PSF;

IV - Zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências da unidade do PSF, garantindo o controle de infecção;

V - Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico;

VI - Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;

VII - Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da unidade do PSF;

VIII - Realizar atividades de enfermagem, conforme competência Legal, correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;

IX - Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

#### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Serviços de organização do almoxarifado e outros designados pelo farmacêutico.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamento e produtos correlatos;
- Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação;
- Fracionar, separar, acondicionar e etiquetar medicamentos ou produtos correlatos;
- Fracionar comprimidos, cápsulas e drágeas em embalagens apropriadas com a devida identificação;
- Organizar e manter o estoque de medicamentos ordenando as prateleiras;
- Atender e dispensar medicamentos aos pacientes internados;
- Providenciar através do microcomputador atualização de entradas e saídas de medicamentos;
- Esclarecer dúvidas e fornecer orientações gerais, para a equipe de saúde, sobre normas para retirada e utilização de documentação para prescrição, dispensa e registro de medicamentos e substâncias sujeitas a controle especial;
- Efetuar registros e controle manual ou utilizando o computador, de produtos que contenham substâncias sujeitas a controle especial;
- Manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho;
- Cumprir ordens de serviços e portarias do hospital;
- Desempenhar tarefas afins.

#### **AUXILIAR DE OBRAS E SANEAMENTO**

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades simples em obras e na área de saneamento básico.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos da rede de esgotos, córregos e outras similares;
- Efetuar serviços de carga e descarga de veículos;
- Transportar materiais, ferramentas e equipamentos;
- Executar escavações e covações;
- Remover entulhos, lixos e outros materiais;
- Auxiliar em serviços e instalações elétricas, hidráulicas e pintura;
- Fazer serviço de aterros, desaterros e desmonte;
- Executar tarefas simples em obras de construção em geral;
- Executar outras tarefas determinadas pelos chefes imediatos.

#### **AUXILIAR DE SECRETÁRIA ESCOLAR**

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades relacionadas a serviços de secretaria escolar.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fazer matrícula e rematrícula de alunos;
- Efetuar os registros da vida escolar dos alunos e dos professores;
- Efetuar a distribuição dos alunos no início do período escolar, para formar turmas;
- Efetuar a troca de alunos de uma turma para outra;
- Elaborar atas escolares;
- Participar de Conselhos de Classe;
- Expedir documentos de alunos, quando solicitado;
- Fazer o quadro de movimentação de Professores- QMP;
- Elaborar outras atividades correlatas.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades simples de apoio administrativo.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de apoio administrativo, especialmente tarefas de conservação, limpeza, arrumação de dependências locais, móveis equipamentos e utensílios, para mantê-los em condições de uso;
- Executar serviços de copa e cozinha preparar e servir o café, lanche e outros alimentos, se necessário;
- Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, e outros relacionados com seu trabalho;
- Receber e transmitir recados, anotando-os;
- Atender ao público em geral prestando informações simples;
- Cuidar de lavagem de peças simples da unidade de trabalho onde estiver lotado;
- Distribuir e encaminhar papéis e correspondência;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;

- Transportar mesas, arquivos, móveis e utensílios;
- Zelar pelos equipamentos e materiais permanentes à sua disposição;
- Arrumar banheiros, trazendo-os sempre limpos;
- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
- Encaminhar visitantes às repartições públicas;
- Executar outras atividades correlatas.
- Auxiliar pedreiros, carpinteiros e outros oficiais, quando solicitado;
- Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral.
- Limpar a área da prefeitura;
- Executar atividade de carga e descarga de materiais diversos;
- Executar tarefas de vigilância de portaria;
- Executar limpeza de ruas, parques, jardins e outros;
- Manter a ordem, limpeza e segurança do ambiente de trabalho;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da refeição.

### **BIBLIOTECÁRIA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar trabalhos especializados em bibliotecas.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e administrar bibliotecas;
- Registrar, classificar e catalogar material cultural (livros, periódicos e folhetos);
- Obter dados de obras bibliográficas;
- Fazer pesquisas em catálogos;
- Atender os serviços em referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;
- Ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição;
- Resumir artigos de interesse para os leitores;
- Fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros;
- Assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo dicionário;
- Registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos;
- Examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais;
- Preparar livros e periódicos para encadernação;
- Orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros;
- Apreciar sugestões de leitores interessados sobre a aquisição de livros ou assinaturas de periódicos;
- Fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca;
- Executar tarefas afins.

### **CIRURGIÃO DENTISTA DA ESB**

- I - Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade.
- II - Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (Noas).
- III - Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita.
- IV - Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento.
- V - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências.
- VI - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.
- VII - Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados.
- VIII - Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.
- IX - Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo às famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais.
- X - Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal.
- XI - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas.
- XII - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.
- XIII - Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.
- XIV - Registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB – todos os procedimentos realizados.

### **CONTADOR**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Organizar, acompanhar e executar os trabalhos inerentes à contabilidade orçamentária, patrimonial e financeira.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Organizar, acompanhar e executar a contabilização de atos e fatos de natureza orçamentária, patrimonial e financeira;
- Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;



- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- Elaborar mapas, relatórios, demonstrativos e outros documentos, bem como controle e exposição de atos e fatos contábeis;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros contábeis;
- Executar outras atividades afins.

## **CONTROLADOR INTERNO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar o monitoramento do cumprimento das rotinas e dos procedimentos de natureza contábil e administrativos realizados pelos vários órgãos pertencentes ao Município, observando os princípios legais e as diretrizes adotadas para garantir a correta observância das normas estabelecidas para controle interno.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;
- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;
- investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeiro do Município, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- realizar, no âmbito da Administração Municipal, auditagens específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de garantir o cumprimento da legislação aplicável;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- apreciar e emitir parecer prévio quanto à legalidade de atos como admissão de pessoal, celebração de contratos, convênios e outros instrumentos que envolvem a participação da Prefeitura Municipal;
- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo chefe do poder executivo e às normas pertinentes;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **EDUCADOR FÍSICO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Compreende os cargos que se destinam a programar, supervisionar, dinamizar, organizar, avaliar e executar trabalhos, projetos, competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física, para crianças, adolescentes, idosos e famílias, além de encontros de lazer;
- realizar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo, em comunidade e familiar;
- capacitar técnicos, líderes e coordenadores de grupos, para desenvolverem atividades lúdicas e educativas com a comunidade;
- resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a intergeracionalidade;
- atuar nos núcleos, orientando tecnicamente a área científica do projeto;
- desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
- encarregar-se do preparo físico-técnico dos atletas, treinando-os de acordo com as modalidades esportivas;
- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- promover e coordenar a organização de campeonatos, torneios e qualquer outra atividade esportiva no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **EDUCADOR SOCIAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Desempenhar prioritariamente ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos de Crianças e Adolescentes.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Desempenhar prioritariamente ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos de Crianças e Adolescentes;
- Encaminhar as informações colhidas junto aos profissionais do CREAS;
- Participar de reuniões de Equipe junto ao CREAS;
- Demais atividades inerentes à função.

## **ELETRICISTA**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades qualificadas a nível elementar caracterizadas por ocupação manual manipulada e relacionadas a sua prática profissional.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Montar instalações de baixa e alta tensão;
- Reparar esquemas e especificações para seu trabalho;
- Interpretar esquemas e especificações para seu trabalho;
- Utilizar chaves e ferramentas manuais;
- Fazer uso, quando necessário, de aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de solda;
- Passar fiação por tubos ou outros locais designados;
- Fazer manutenção preventiva, substituindo fios desencapados ou com defeito;
- Ligar e desligar chaves de comando geral e de quadros de força;
- Executar outras atividades correlatas

## **ENFERMEIRO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**

Coordenar, supervisionar e executar ações de saúde na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento das ações de saúde, efetuar pesquisa operacional na área de saúde pública, integrando e articulando junto à comunidade, contribuindo na prestação de assistência e na reorganização dos serviços de saúde.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem, para assegurar à clientela um atendimento de enfermagem adequado;
- Prestar assistência direta à clientela, utilizando a consulta de enfermagem, contribuindo para o controle de doenças transmissíveis, doenças crônico-degenerativas e atendendo integralmente à mulher e à criança em todas as fases de sua vida;
- Participar do planejamento de assistência de saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas;

- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade colaborando em assuntos específicos de enfermagem para promoção, proteção e recuperação da saúde da população;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o perfeito atendimento às necessidades da população;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica, notificando os casos suspeitos ou confirmados;
- Realizar estudos operacionais da área de enfermagem de saúde pública;
- Planejar, executar e elaborar programas de treinamento em serviço, objetivando maior eficiência e qualidade no desenvolvimento das ações;
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientação sobre planejamento familiar orientação das gestantes sobre os cuidados na gravidez a importância pré-natal;
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual e prevenção de drogas;
- Efetuar controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames, consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho;
- Orientar o trabalho dos agentes de saúde.

### **ENFERMEIRO DO PSF**

- I - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
- II - Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, reescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas específicos do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão;
- III - Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- IV - Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
- V - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na unidade do PSF e, quando necessário, no domicílio;
- VI - Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/2001;
- VII - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- VIII - Organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias, como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- IX - Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil socioeconômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitários de Saúde sob sua responsabilidade;
- X - Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- XI - Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;
- XII - Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- XIII - Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas;
- XIV - Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, projetar, fiscalizar e responsabilizar-se pela execução de obras e serviços de engenharia da construção civil.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar e emitir planilhas orçamentárias para obras e serviços de engenharia da administração pública municipal;
- Analisar e interpretar projetos técnicos sob a responsabilidade de fiscalização do poder público municipal;
- Solicitar exames complementares da área de engenharia para emitir parecer ou laudos técnicos quando solicitados pelos órgãos da prefeitura;
- Manter registro de obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade, anotando todas as ocorrências durante as diversas fases de suas respectivas execuções;
- Preencher e assinar formulários específicos do departamento Municipal de desenvolvimento Econômico e do Meio ambiente;
- Realizar projetos básicos e demais atos privativos de sua especialização profissional previstos na lei 8.666/93 e legislação posterior complementar;
- Participar na execução de programas específicos do departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Meio Ambiente;
- Assessorar ou participar de Comissões de licitação responsáveis pelo julgamento de propostas de serviços ou obras de engenharia;
- Propor e supervisionar a criação de C.I.P.A prevista na legislação Federal, assim como de outras ações de prevenção de acidentes do trabalho;
- Propor e supervisionar a implantação de corpo de Defesa Civil no Município em articulação com o conjunto da comunidade e órgãos estaduais e federais sobre o assunto;
- Executar outras tarefas específicas da especialidade de engenharia, bem como outras de mesma natureza e nível de dificuldade, sempre sob a supervisão de servidor oficial e sênior de sua respectiva carreira ou de suas chefias hierárquicas.

## **FARMACÊUTICO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, programar, orientar, executar e supervisionar atividades laboratoriais, de vigilância sanitária e epidemiológica.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, vigilância sanitária, epidemiológica e de farmácia;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica organizando e orientando a coleta, acondicionando o envio de amostras, para análise ambulatorial;
- Participar na provisão, previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição;
- Programar orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária aplicando a legislação vigente assessorando e respondendo tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;
- Participar de equipe multiprofissional no planejamento, elaboração e controle de programas realizando supervisão capacitação e treinamento de recursos humanos necessários à área de atuação visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais integrando a equipe multiprofissional participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Preparar reagentes, corantes e soluções utilizadas nos serviços de rotina dos laboratórios para pesquisa e supervisão de análise clínicas;
- Controlar a utilização de materiais e equipamentos e condições de uso;
- Supervisionar a documentação de análises realizadas, registrando e arquivando cópias de laudos e resultados de exames para controle e avaliação dos serviços;
- Responsabilizar-se pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.

## **FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Orientar e verificar o cumprimento das normas legais que disciplinam a execução de obras e serviços urbanos.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Fazer cumprir a legislação Municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;
- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao cadastro Técnico Municipal;
- Fiscalizar as bocas de lobos das ruas verificando se não estão entupidas;
- Fiscalizar a execução dos serviços urbanos de calçamento, limpeza jardinagem e coleta de lixo das ruas, praças e logradouros públicos;
- Fiscalizar se o escoamento de água das estradas rurais está funcionando, evitando assim o alagamento das mesmas;
- Fiscalizar a conservação das estradas rurais, verificando se não há buracos, a qualidade do cascalhamento, capina e outros problemas, para que mantenham condições de atender aos usuários;
- Fiscalizar o estado de conservação das pontes, evitando que ofereçam perigo aos seus usuários;
- Fiscalizar as atividades dos operários na construção e reparos de estradas rurais e pontes, para atender às exigências da prefeitura;
- Elaborar relatórios, comunicações e notificações relativos ao trabalho de fiscalização;
- Vistoriar a execução de obras particulares, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado;
- Vistoriar a execução de obras públicas, verificando a conformidade da execução com o projeto apresentado;
- Vistoriar obras para efeito de concessão de habite-se;
- Efetuar intimações e notificações, para a fiel observância das normas relativas às construções particulares, estabelecidas nas leis e nos regulamentos do Município;
- Fazer os cálculos e lançamentos de multas;
- Fiscalizar a colocação de tapumes e andaimes;
- Embargar construções ilícitas, irregulares ou clandestinas, observando a legislação específica, bem como autuando os responsáveis;
- Comunicar à autoridade superior o descumprimento do embargo;
- Efetuar inspeções com a finalidade de fazer cumprir normas derivadas do poder de polícia administrativa do município;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas de classe;
- Executar outras atividades afins.

## **FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades de fiscalização fazendo cumprir o código de postura municipal.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Fazer verificação do cumprimento do código de postura municipal com referencia à obstrução de vias pública, meio ambiente, comércio de vendedores ambulantes, horário de funcionamento do comércio;
- Executar apreensão, caso haja necessidade de materiais de construção clandestinos ou não autorizados;

- Supervisionar os logradouros, praças e ruas verificando a necessidade de se proceder à limpeza pública;
- Orientar a comunidade em geral, no sentido de desobstruir e remover entulhos de construções e pequenas obras;
- Conferir dimensões, circulares, áreas, muros divisórios e outros;
- Verificar obras concluídas para concessão de baixa;
- Embargar construções irregulares;
- Advertir e multar empresas ou particulares que estejam desrespeitando as normas ambientais;
- Observar os níveis de poluição ambiental, sonora e hídrica;
- Fazer levantamento e inspeções, apresentando relatórios de vistorias;
- Notificar e lavrar autos de infração, embargos, preenchendo laudos de vistorias, onde haja descumprimento de dispositivos legais;
- Instruir infratores, da existência de material de construção.

### **FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades de fiscalização referente aos tributos municipais.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Executar atividades de fiscalização tributária fazendária;
- Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação;
- Examinar e analisar livros fiscais, contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
- E Expedir notificações, autos de infração e lançamentos previstos em leis regulamentadas e códigos municipais;
- Instruir processos tributários, efetuando levantamentos fiscais e diligências;
- Cobrar Contribuição de Melhoria, em razão de obras públicas executadas;
- Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
- Elaborar o cadastro de contribuintes municipais;
- Verificar a legislação, fazendo uso das situações pertinentes;
- Emitir guias para o recolhimento dos contribuintes, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;
- Elaborar relatório de vistoria.

### **FISCAL SANITÁRIO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de prevenir as condições transmissoras de doenças infectocontagiosas, combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- integrar a equipe de vigilância sanitária;
- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação;
- verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal.

### **FISIOTERAPEUTA II**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Compreende as atividades terapêuticas que visam a restituir a independência física, prevenir deformidades e manter ou melhorar as funções orgânicas dos pacientes.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

## **FONOAUDÍLOGO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Avaliar as deficiências do cliente, realizando exame fonético, da linguagem, audiometria, etc., para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Encaminhar o cliente ao especialista orientando-o e fornecendo-lhe indicações para salientar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento e palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

## **GUARDA PATRIMONIAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades de segurança evitando danos ao patrimônio público.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Controlar a entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração das normas;
- Controlar entrada e saída de veículos, identificando os motoristas;
- Conferir a entrada e saída de materiais, checando as notas fiscais ou documentos de autorização;
- Efetuar rondas;
- Fiscalizar o trânsito interno de veículos;
- Fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Prefeitura, com relação a segurança;
- Fazer o registro, de qualquer ocorrência, que indiquem infração das normas dentro da Prefeitura;
- Executar outras atividades correlatas.

## **INSPETOR DE ALUNO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar trabalhos relacionados com a inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências do estabelecimento de ensino, zelando pela sua disciplina e segurança.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assistir a entrada e a saída dos alunos em educandários;
- Zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;
- Zelar pelo abastecimento de material escolar nas salas de aula;
- Em certos casos fazer chamadas de alunos e anotar o comparecimento;
- Inspeccionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação;
- Revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando a sua arrecadação e recolhimento à Secretária;
- Comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada;

- Encaminhar o aluno indisciplinado à Direção para medidas cabíveis;
- Chamar e acompanhar alunos no horário da merenda escolar;
- Prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes;
- Auxiliar nos serviços de secretaria escolar, no período de férias escolares;
- Não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar;
- Manter a disciplina no período do recreio;
- Controlar banheiros;
- Permanecer na sala de aula quando o professor precisar se ausentar;
- Executar tarefas afins.

### **JARDINEIRO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades nos parques, jardins, ruas e avenidas conservando e aprimorando as áreas verdes.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar a terra, adubando-a, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de árvores, flores, arbustos e folhagens;
- Preparar canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender às estéticas locais;
- Fazer o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas, para obter a germinação e o enraizamento;
- Recuperar os jardins, renovando as partes danificadas, transplantando as mudas, efetuando a limpeza das mesmas com uso de ferramentas próprias;
- Capinar e limpar áreas verdes em geral;
- Providenciar a poda das árvores, folhas e folhagens;
- Executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

### **LAVADOR DE VEÍCULOS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades de lavagem e lubrificação de veículos automotores, caminhões, tratores e máquinas.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- lavar e lubrificar veículos automotores, caminhões, tratores e máquinas;
- injetar e trocar óleos e graxas lubrificantes;
- fazer a verificação preventiva dos veículos que necessitam de lubrificação;
- conferir a quilometragem dos veículos, checando a necessidade de troca de óleo;
- manter estoque de óleos e graxas para uso imediato;
- auxiliar o mecânico na lubrificação de peças dos motores.
- executar outras atribuições afins.

### **MECÂNICO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar a manutenção preventiva e corretiva de diversos tipos de máquinas pesadas.

Zelar pelo material de consumo, equipamento e material permanente a sua disposição.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Localizar defeitos em máquinas ou equipamentos mecânicos complementares, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação;
- Desmontar, total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do equipamento, para consertar ou substituir a peça defeituosa;
- Fazer reparos na peça defeituosa ou substituí-la;
- Proceder a montagem do conjunto reparado, para devolvê-la à máquina;
- Verificar se o trabalho executado produziu o efeito desejado, certificando-se do funcionamento da máquina ou do equipamento complementar, dentro das condições exigidas;
- Lubrificar pontos determinados das partes móveis, para proteger a máquina e assegurar-lhe um bom rendimento;
- Executar outras atividades e afins.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

- Prestar assistência médica sanitária ambulatorial e hospitalar, realizando ações previstas na programação da unidade de saúde;
- Registrar a consulta médica, anotar em prontuário próprio a queixa, a anamnese, exames físicos e complementares, prováveis diagnósticos e a conduta tomada;
- Estudar e analisar resultados de exames, diagnosticando a natureza do transtorno e, se necessário, encaminhar pacientes para exames complementares para obter as devidas informações;
- Prescrever medicamentos e anestésicos convenientemente;

- Fornecer atestado de saúde em atendimento a determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhar a implantação e avaliação dos resultados, visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde coletiva;
- Responsabilizar-se por informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever, devendo responder às indagações relativas ao caso;
- Manter-se constantemente informado sobre medicamentos disponíveis na unidade de saúde;
- Delegar funções à equipe auxiliar participando da supervisão dos recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde, visando à eficiência das ações, participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local, distrital ou regional;
- participar de cursos e treinamentos visando a reciclagem e aprimoramento profissional;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado.

### **MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

- I - Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;
- II - Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- III - Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- IV - Realizar consultas e procedimentos na unidade de saúde do PSF e, quando necessário, no domicílio;
- V - Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;
- VI - Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas;
- VII - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- VIII - Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
- IX - Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- X - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- XI - Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência;
- XII - Verificar e atestar óbito;
- XIII - Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- XIV - Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- XV - Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;
- XVI - Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na unidade do PSF;
- XVII - Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
- XVIII - Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

### **MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA**

- Atender pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo a exame geral e obstétrico;
- solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes;
- auxiliar, quando necessário, a maternidade para o bem-estar fetal; atender ao parto e puerpério;
- dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- prestar o devido atendimento à pacientes encaminhada por outro especialista;
- prescrever tratamento adequado;
- participar de juntas médicas;
- solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram essa providência; realizar procedimentos específicos, tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo;
- encaminhar os pacientes, quando necessário, para outros níveis do sistema, garantindo a referência e contra referência;
- Prescrever medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Fornecer atestado de saúde em atendimento a determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhar a implantação e avaliação dos resultados, visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde coletiva;
- Responsabilizar-se por informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever, devendo responder às indagações relativas ao caso;
- Manter-se constantemente informado sobre medicamentos disponíveis na unidade de saúde;
- Delegar funções à equipe auxiliar participando da supervisão dos recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde, visando à eficiência das ações;
- Participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local, distrital ou regional;
- Participar de cursos e treinamentos visando à reciclagem e aprimoramento profissional;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado.



## **MÉDICO PEDIATRA**

- Realizar atendimento clínico de pediatria em Unidade Básica de Saúde ou em qualquer unidade hospitalar indicada pela administração;
- realizar o preenchimento de fichas de notificação compulsória;
- prestar atividades de assistência integral ao cidadão, relacionadas à área de pediatria, efetuando exames médicos, diagnóstico, reescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, a fim de promover a saúde e bem-estar ao paciente;
- Prescrever medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Fornecer atestado de saúde em atendimento a determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhar a implantação e avaliação dos resultados, visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde coletiva;
- Responsabilizar-se por informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever, devendo responder às indagações relativas ao caso;
- Manter-se constantemente informado sobre medicamentos disponíveis na unidade de saúde;
- Delegar funções à equipe auxiliar participando da supervisão dos recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde, visando à eficiência das ações;
- Participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local, distrital ou regional; Participar de cursos e treinamentos visando à reciclagem e aprimoramento profissional;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado.

## **MÉDICO PSIQUIATRA**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assistência médica psiquiátrica em unidades de saúde do Município; efetuar atendimento integral à saúde mental; elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva; participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública; e aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Efetuar atendimento integral à saúde mental;
- Solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário;
- Ministrando o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração);
- Efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros, que se fizerem necessários;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde Pública e de atendimento médico-psiquiátrico;
- Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, entre outras formas;
- Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário;
- Elaborar registro de trabalho, e outros de rotina funcional;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **MÉDICO REGULADOR**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme grau de complexidade, tanto as eletivas como urgências.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme grau de complexidade, tanto as eletivas como urgências;
- Analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso, segundo as informações disponíveis, fazendo o enlace entre diversos níveis assistenciais do sistema municipal, estadual e regional de saúde, com vistas ao atendimento adequado das necessidades dos pacientes;
- Agilizar e integrar o trabalho do sistema de regulação do Município, regulando as solicitações de exames de alto custo e complexidade;
- Regular os encaminhamentos de tratamento de saúde fora do Município de Monte Santo de Minas/MG;
- Viabilizar o acesso do paciente ao serviço adequado à sua necessidade, de forma célere e eficiente;

- Estabelecer com as equipes de supervisão e auditoria mecanismos de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **MOTORISTA CNH “D”**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir veículos automotores, efetuar viagens, zelar pela conservação do veículo, segurança de pessoas e cargas transportadas, observando as regras de trânsito e operando equipamentos acoplados ao veículo.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados, para cumprir as ordens de circulação de veículos;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, testar o freios e a parte elétrica;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço de ocorrência extraordinária;
- Providenciar carga e descarga das mercadorias transportadas em veículos;
- Receber e conferir cargas no veículo;
- Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido;
- Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado;
- Transportar o prefeito, vice-prefeito, demais autoridades e pessoas credenciadas expressamente pelo Prefeito, conduzindo-os, aos locais desejados;
- Preencher, diariamente, fichas de controle de serviços realizados, quantidade de combustível utilizado e demais insumos para o perfeito funcionamento dos veículos;
- Transportar usuários necessitados de assistência médica e seu(s) acompanhantes(s), parando o veículo junto aos mesmos, auxiliando-os no embarque e desembarque, para conduzi-los aos locais determinados, com dedicação e carinho;
- Efetuar transportes de volumes, levando-os ao destinatário, visando a entrega dos mesmos;
- Zelar pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição;
- Transportar usuários da área de educação e conduzi-los aos locais determinados;
- Executar atividades correlatas;

#### **NUTRICIONISTA**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, organizar, inspecionar e chefiar os serviços de alimentação nos estabelecimentos mantidos pelo Poder Público Municipal.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar e elaborar cardápios e dietas especiais;
- Programar e desenvolver o treinamento em serviço de pessoal auxiliar;
- Melhorar o padrão técnico do serviço.
- Supervisionar o preparo, distribuição, armazenagem dos alimentos.
- Preparar programa de educação e readaptação em matéria de nutrição.
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, orientando e supervisionando o pessoal.
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito para prevenir acidentes;
- Elaborar a relação de gêneros alimentícios para serem adquiridos nos procedimentos licitatórios.
- Organizar e coordenar pesquisas sobre o estado nutricional da população
- Orientar os programas e projetos de nutrição.
- Executar outras atividades correlatas.

#### **OFICIAL DE SERVIÇO COLETOR DE LIXO**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades na área de limpeza pública.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher o lixo;
- Despejar o lixo amontoando ou acondicionando em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais;
- Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados;
- Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados.

#### **OFICIAL DE SERVIÇO COVEIRO**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades de coveiro no Cemitério Municipal

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, permitindo o sepultamento;

- Auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação, visando a perfeita colocação na sepultura;
- Efetuar limpeza e conservação de jazigos;
- Fechar a sepultura, recobrando de terra e cal ou fixando a laje assegurando a inviolabilidade do túmulo;
- Executar serviços de vigilância do cemitério;
- Auxiliar no transporte de caixões;
- Auxiliar a exumar cadáveres;

### **OFICIAL DE SERVIÇO PEDREIRO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades de construção reforma e manutenção de prédios públicos.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar, limpar, medir, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando as medidas, conforme o terreno;
- Fazer a massa misturando cimento, areia e brita, adicionando água, utilizando enxada ou outras ferramentas;
- Construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros, canaletas, meio-fios e construção similares;
- Reconstruir ou reformar meios-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias;
- Demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável;
- Zelar pela segurança própria e de seus ajudantes.

### **OPERADOR DE MÁQUINA CNH “D”**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Operar trator de pneus ou máquinas leves similares, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos, limpeza lubrificação e abastecimento. Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedras, areia, cascalhos e similares. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, com o intuito de garantir sua correta execução. Executar os serviços observando as medidas de segurança recomendadas para operação e o estacionamento da máquina, com o intuito de evitar possíveis acidentes.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Operar trator de pneus e outros tipos de máquinas leves, executando trabalhos de limpeza de ruas, desobstrução de estradas e preparação de terrenos para fins específicos;
- Montar e desmontar implementos para cada operação;
- Operar tratores, carregadeiras, reboques, rolo compressor, moto niveladora, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, posicionando-a de acordo com as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais similares, limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas adequadas com o intuito de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e de seus implementos, para posterior realização dos testes necessários;
- Executar outras tarefas afins.

### **ORIENTADOR EDUCACIONAL**

São atribuição do Orientador Educacional, em trabalho individual ou de grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral, a sondagem de suas tendências vocacionais e de suas aptidões, a ordenação das influências que incidam sobre a formação do educando na escola, na família ou na comunidade, a cooperação com as atividades docentes e o controle no serviço de orientação educacional, oferecendo subsídios e suportes técnicos de como lidar com educandos desfavorecidos e com risco de exclusão social na aprendizagem, bem como oferecer suporte às famílias e propor medidas de acompanhamento e estudos sobre o papel da família na escola.

### **ORIENTADOR SOCIAL**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver atividades dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, segundo orientações da tipificação dos serviços sócios assistenciais, atuando no desenvolvimento pessoal e social dos usuários do Sistema de Ação Social no que tange ao acompanhamento de grupos de crianças e adolescentes e suas famílias mediando os processos grupais sob orientação do órgão gestor da área.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar as atividades do Programa Projovem Adolescente;
- Facilitar o processo de integração dos coletivos;
- Desenvolver, diretamente com os jovens, aos conteúdos e atividades que lhe são atribuídos no traçado metodológico do Programa Projovem Adolescente;

- Registrar a frequência diária dos jovens nos programas socioeducativos, e encaminhar os dados nos prazos previamente estipulados;
- Avaliar o desempenho dos jovens nos programas socioeducativos, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual ou família;
- Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido de integração da equipe do Programa Projovem Adolescente;
- Atuar como interlocutor dos serviços socioeducativos junto às escolas dos jovens atendidos pelo Programa Projovem Adolescente;
- Realizar juntamente com a equipe do Programa Projovem Adolescente e do CRAS, reuniões com as famílias dos jovens;
- Participar de reuniões e capacitações para os quais for convidado;
- Compor a equipe multidisciplinar do Programa Projovem adolescente;
- Exercer demais atividades inerentes ao cargo.

## **PROCURADOR MUNICIPAL II**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Representar a municipalidade em juízo ou fora dele, realizar trabalhos de assessoria e consultoria jurídica, elaborar documentos de natureza jurídica de interesse dos diversos órgãos da Prefeitura.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- representar a Prefeitura, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica por delegação de autoridade competente;
- participar de sindicâncias e inquéritos administrativos procedendo a sua orientação;
- examinar e estudar documentos de natureza complexa e variada de interesse da Prefeitura emitindo os devidos pareceres baseados nos dispositivos legais em vigor, na jurisprudência e na doutrina;
- realizar trabalhos de assessoria e consultoria aos diversos órgãos da Prefeitura;
- elaborar documentos de natureza jurídica ou com implicações jurídicas, relativos à direitos e obrigações que a Prefeitura seja titular ou interessada. Manter registros de assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura;
- manter-se atualizado quanto às normas, leis, decretos e quaisquer regulamentos surgidos na área jurídica, principalmente aqueles ligados à Prefeitura;
- orientar servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.
- executar outras atribuições afins.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

São atribuição do Professor de Educação Física, a programação, orientação, coordenação e execução de programações esportivas, recreativas e administrativas em áreas de esporte e lazer. Participar da construção e implementação da proposta pedagógica das unidades de ensino. Elaborar, orientar, acompanhar e executar projetos de eventos esportivos. Prestar apoio técnico-operacional aos eventos esportivos nas fases pré, durante e após eventos. Acompanhar e orientar auxiliares da área. Programar, coordenar e ministrar cursos de iniciação de esportes em geral. Planejar, coordenar e executar as atividades recreativas, culturais e esportivas envolvendo crianças e adolescentes. Elaborar regulamentos e programações de jogos, tabelas e apuração de resultados. Elaborar relatórios técnicos referentes à sua área de atuação. Prestar assessoramento técnico quando solicitado. Participar de trabalhos afins aos objetivos dos setores esportivos. Participar do processo de planejamento das atividades da escola. Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

## **PROFESSOR MUNICIPAL**

São atribuição do Professor, inclusive dos substitutos, o exercício concomitante dos seguintes módulos de trabalho: módulo 1: regência efetiva de atividades, área de estudo ou disciplina, colaboração para o bom andamento das atividades dentro e fora da sala de aula, tais como: supervisionar o horário de intervalo de aulas, participar de estudos, reuniões de pais e alunos e de eventos da sua unidade escolar; módulo 2: elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.

## **PSICÓLOGO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência de saúde mental, de recursos humanos, bem como atender e orientar na área educacional.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Executar as atividades relativas ao recrutamento seleção, orientação e treinamento, realizando a identificação e análise de funções;
- Organizar e aplicar testes e provas realizando entrevistas, sondagem de aptidões e de capacidade profissional, acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- Efetuar as análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho;

- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização;
- Prestar atendimento à comunidade (crianças, adolescentes e adultos) aos casos encaminhados à unidade de saúde visando ao desenvolvimento psíquico motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental, (toxicômanos, alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas;
- Orientar comunidade, organizando reuniões de grupos;
- Colaborar com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos;
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico motor e social das crianças, em relação a sua integração à escola e à família;
- Dar orientação aos pais de alunos quando necessário;
- Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

### **RECEPCIONISTA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

A Recepcionista tem atribuições atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes;
- Realizar registro e controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores;
- Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado;
- Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas;
- Efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções da chefia imediata;
- Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### **SERRALHEIRO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços de serralheria em geral.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Recortar, modelar ou trabalhar de outra forma barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos;
- Construir / consertar peças de fechaduras, esquadrias, grades, portas, vitrais, etc. e efetuar a colocação;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

### **SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

São atribuições do Supervisor Pedagógico da escola ou de áreas curriculares, a supervisão do processo didático em seu triplice aspecto de planejamento; controlar e avaliar e propor a estruturação do serviço; propor e executar o plano de supervisão; supervisionar coordenadores da área pedagógica em suas atividades; definir diretrizes de trabalho, tendo em vista a assistência e o aperfeiçoamento dos professores; propor experimentos pedagógicos; coordenar o planejamento curricular junto ao pessoal responsável; orientar o planejamento do currículo da escola; orientar a definição e operacionalização do sistema de avaliação; elaborar roteiro de trabalho; orientar o pessoal responsável quanto à dinâmica a ser seguida; orientar os professores na escolha e elaboração do material didático; analisar e discutir com os professores as reformulações do plano de ensino; analisar os resultados dos diagnósticos em função da filosofia educacional; promover a adequação do plano de ensino ao nível das turmas; planejar atendimento de alunos em situação especial, de dependência e adaptação curricular; documentar os casos de atendimentos realizados pela escola; planejar atividades de avaliação; participar da definição de diretrizes para realização do diagnóstico escolar; coordenar e supervisionar as atividades do estágio de Supervisão Pedagógica e Magistério; orientar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de recuperação;

### **TÉCNICO EM BOLSA FAMÍLIA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Receber, acolher e ofertar as informações às famílias usuárias do Programa Bolsa Família ou do CRAS

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Receber, acolher e ofertar as informações às famílias usuárias do Programa Bolsa Família ou do CRAS;
- Apoiar os trabalhos dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS;
- Realizar ou solicitar visitas às famílias do Programa Bolsa Família, principalmente aquelas em descumprimento das condicionalidades;
- Avaliar e inserir os possíveis beneficiários do Programa Bolsa Família no cadastro único do MDS;
- Avaliar, acompanhar e revisar os cadastros do Programa Bolsa Família e demais programas (PETI, Projovem Adolescente, etc.);
- Emitir a Carteira Nacional do Idoso;

- Divulgar informações às famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócio assistenciais do Sistema Único de Assistência Social-SUAS;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participar das atividades realizadas pela equipe de referência do CRAS;
- Exercer demais atividades inerentes ao cargo.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento, estabelecer padrões, coordenar projetos e pesquisar tecnologia em informática.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços.
  - Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento.
  - Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa.
- Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando à otimização da utilização dos recursos disponíveis na empresa.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- participar de inspeções no âmbito da Prefeitura e em áreas externas;
- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- participar 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;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando à prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- preparar e executar os programas ocupacionais baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como trabalhos manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente bem como desenvolver capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicossocial;
- orientar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, a fim de propiciar sua reabilitação;
- desenvolver, quando devidamente habilitado, atividades artísticas e musicais de cunho terapêutico, individualmente ou em grupo, com os usuários dos serviços de saúde;

- articular-se com outros profissionais para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas para contribuir no processo de tratamento;
- orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social;
- encaminhar as pessoas atendidas para atividades sociais, culturais e educativas na comunidade;
- realizar visita domiciliar quando necessário;
- planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas específicos dos serviços de saúde;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **TRATORISTA CNH “C”**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Operar trator agrícola, assim como seus implementos.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Conduzir o trator, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha para posicioná-lo segundo as necessidades do trabalho;
- Regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação;
- Fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha, para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões;
- Retirar entulhos de obras e construções;
- Efetuar a manutenção de máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos;
- Abastecer a máquina. Possibilitando a sua movimentação;
- Anotar em mapa próprio a hora de partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO DE RECURSO CONTRA AS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA DE**  
**MÚLTIPLA ESCOLHA**

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS - EDITAL 001/2020

CANDIDATO: \_\_\_\_\_

IDENTIDADE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Nº DA QUESTÃO: \_\_\_\_\_

RECURSO Nº: \_\_\_\_\_

**INSTRUÇÕES:**

**O candidato deverá:**

- Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão.
- Digitar o recurso e **enviá-lo em duas vias** de acordo com as especificações estabelecidas no item 12. do Edital e seus subitens.
- [Enviar a fundamentação em anexo.](#)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.  
cidade

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

.....

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO CONTRA AS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA  
ESCOLHA DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS – EDITAL  
001/2020

RECURSO Nº \_\_\_\_\_

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

Prefeitura

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





## ANEXO VII

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

#### I - Checagem da Máquina - Pré-uso – 5 pontos

- Estrutura da Máquina - Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- Vazamentos;
- Peças;
- Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores

#### II - Checagem de Comandos: Alavancas do Freio de Estacionamento – 5 pontos

- Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
- Alavanca do Comando de Reversão;
- Alavanca do Comando da Transmissão;
- Pedais de Freio / Neutralizador;
- Botão de Buzina.

#### III - Procedimentos de Partida – 5 pontos

- Transmissão em Neutro;
- Freio de Estacionamento Aplicado;
- Concha Baixa no Solo;
- Acionamento da Chave de Partida;

#### IV - Teste de Operação – 5 pontos

- Escavação;
- Transporte;
- Descarga;
- Estacionamento.

#### V - Procedimento de Parada – 6 pontos

- Transmissão em Neutro;
- Freio de Estacionamento Aplicado;
- Concha no Solo;

#### VI - Uso adequado de EPI – 4 pontos

- Utilizar os equipamentos de proteção individual de forma adequada para operacionalizar a máquina pesada