

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

### CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO FINO-MG

A Prefeitura Municipal de Ouro Fino-MG torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas 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 Ouro Fino.
- 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.ourofino.mg.gov.br](http://www.ourofino.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 Ouro Fino.
- 1.8. **Outras informações referentes a este Concurso Público poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 13h às 17h, 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 Ouro Fino, da administração pública direta e indireta, inclusive nas unidades da zona urbana ou rural, de acordo com a necessidade do Município de Ouro Fino.
- 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 Ouro Fino e legislação municipal aplicável.
- 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 Ouro Fino, Minas Gerais, se atendidas às seguintes exigências.

- a) ter sido aprovado no Concurso Público de que trata este Edital;
- b) ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos;
- c) 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.
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) 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;
- g) gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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 05/02/2020 até às 21h do dia 06/03/2020.
- 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 Ouro Fino 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 Ouro Fino 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 poderá concorrer para mais de uma vaga apresentada neste Edital de Concurso Público, **desde que os cargos pretendidos tenham horários de aplicação de provas distintos**, conforme abaixo:
- 4.14.1. **As Provas serão aplicadas em dois turnos, um turno destinado aos cargos de nível fundamental e médio e o outro aos cargos de nível superior.**
- 4.15. Havendo mais de uma inscrição para cargos **com o mesmo horário de provas**, prevalecerá a última inscrição **cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes, independentemente do cargo escolhido.
- 4.16. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.
- 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 Ouro Fino 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. Em virtude da alteração das datas de realização da prova objetiva, a solicitação da devolução da taxa de inscrição deverá ser feita no período de **20/11/2020 a 21/12/2020**, conforme itens 4.26., 4.27., 4.28. e 4.29. do Edital.
- 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 no Posto de Informações, localizado Departamento de Recursos Humanos, Ouro Fino-MG, no horário 8h às 11h e das 13h às 16h 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 Ouro Fino, no endereço Avenida Cyro Gonçalves, 173, Centro - Ouro Fino-MG, CEP: 37.570-000 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 Ouro Fino.
- 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 05/02/2020** até às **16h do dia 07/02/2020**, 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 Ouro Fino – Edital 001/2019;
  - 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 5.7. e 5.8. deste Edital;
  - Entregar, na forma prevista do item 5.9. 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 Ouro Fino, disponibilizará durante o período de inscrição, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no Departamento de Recursos Humanos, situado na Avenida Cyro Gonçalves 173, Centro - Ouro Fino-MG, no horário de 8h às 11h e das 13h 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. O candidato poderá, a critério do IMAM, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.
- 5.6. 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.
- 5.7. Para comprovar a situação prevista nos subitens 5.6.1., 5.6.2, 5.6.3. e 5.6.4. 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.
- 5.8. 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 do 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.
- 5.9. O Requerimento Eletrônico de Isenção, devidamente preenchido e assinado, juntamente com os documentos comprobatórios especificados nos itens 5.7. e 5.8. deverão ser entregues no Departamento de Recursos Humanos situado na Avenida Cyro Gonçalves 173, Centro - Ouro Fino-MG, no horário 8h às 11h e das 13h 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.
- 5.10. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado à entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.
- 5.11. 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 Ouro Fino – Edital 001/2019 – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição**, nome completo e o cargo pleiteado.
- 5.12. Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital.
- 5.13. 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.
- 5.14. 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.

- 5.15. 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 5.7. e 5.8. 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.
- 5.16. 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 Ouro Fino e nos sites [www.ourofino.mg.gov.br](http://www.ourofino.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **26/02/2020**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 5.17. 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.
- 5.18. 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.
- 5.19. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **27, 28/02 e 02/03/2020**. Os recursos deverão ser interpostos via **INTERNET**, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**.
- 5.20. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Prefeitura Municipal de Ouro Fino, disponibilizará durante o período do recurso, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no Departamento de Recursos Humanos situado na Avenida Cyro Gonçalves 173, Centro, Ouro Fino-MG, no horário 8h às 11h e das 13h às 16h
- 5.21. Não serão admitidos, em hipótese alguma, a apresentação, em grau de recurso de novos documentos.
- 5.22. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Ouro Fino e nos sites [www.ourofino.mg.gov.br](http://www.ourofino.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **04/03/2020**.
- 5.23. 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.
- 5.24. 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 05/02/2020** até às **21h do dia 06/03/2020**.
- 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 Ouro Fino-MG – Edital 001/2019**.
- 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, no Departamento de Recursos Humanos situado na Avenida Cyro Gonçalves 173, Centro, Ouro Fino-MG, no horário 8h às 11h e das 13h 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 Ouro Fino-MG – Edital 001/2019**);
  - 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 Ouro Fino 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 às **19h do dia 06/03/2020**.
- 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 12/03/2020, 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 **13, 16 e 17/03/2020** 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 Ouro Fino – Edital 001/2019, 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 **29/01/2021**.
- 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 **03/02/2021** pelo telefone (31) 3324-7076 de 13h às 17h, 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 Ouro Fino – Edital 001/2019, 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 Complementar Municipal nº 008/2011, Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, pelo Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e pelo Decreto nº 9.546 de 30 de outubro de 2018, e da súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.
  - 8.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, arredondar-se-á para o primeiro número inteiro subsequente, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 008/2011, 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:
  - a) informar se é deficiente;
  - b) selecionar o tipo de deficiência;
  - c) especificar a deficiência;
  - d) informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
  - e) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos deficientes;
  - f) 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 Departamento de Recursos Humanos situado na Avenida Cyro Gonçalves 173, Centro - Ouro Fino-MG, no horário 8h às 11h e das 13h 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 OURO FINO – EDITAL 001/2019**

**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 Ouro Fino.**
- 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 Ouro Fino 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 Ouro Fino 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 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, no valor de 05 (cinco) pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos.
  - para os cargos de **nível médio**, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos.
  - para os cargos de **nível superior**, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos.
- 9.1.1.2. O conteúdo e o programa de todas as provas constituem, respectivamente, os Anexos II e III deste Edital.

- 9.1.2. **Prova Prática:** para os cargos de **Oficial de Serviços Especializados e Operador de Máquinas**, de caráter eliminatório, em data, horário e local a ser divulgado pela Comissão de Concurso, conforme abaixo:
- 9.1.2.1. Somente serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e classificados até a **30ª (trigésima)** posição para o cargo de **Operador de Máquinas**, e os classificados até a **15ª (décima quinta)** posição para o cargo de **Oficial de Serviços Especializado**, ambos respeitando-se os critérios de desempate do item 11.
- 9.1.2.2. Os candidatos que não forem convocados para realização da Prova Prática estarão automaticamente desclassificados do Concurso.
- 9.1.2.3. As especificações e os critérios de avaliação e aprovação das Provas Prática são os constantes do Anexo VII deste Edital.
- 9.1.2.4. A Prova Prática destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução das tarefas típicas do cargo.
- 9.1.2.5. 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.
- 9.1.2.6. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.
- 9.1.2.7. O candidato será considerado APTO ou INAPTO para o desempenho eficiente das atividades do cargo.
- 9.1.2.8. 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.
- 9.1.2.9. 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.
- 9.1.2.10. Não haverá divulgação da relação dos candidatos **reprovados** na Prova Prática.
- 9.1.2.11. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.
- 9.1.2.12. A data, o horário e local para a realização da Prova Prática serão divulgados em data oportuna pela Comissão de Concurso, através de listas que estarão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Ouro Fino e nos sites [www.ourofino.mg.gov.br](http://www.ourofino.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br)
- 9.1.2.13. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 9.1.2.14. É de responsabilidade do candidato, a identificação correta do local de realização da Prova e o comparecimento no horário determinado.
- 9.1.2.15. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

## 10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 10.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Ouro Fino nos dias **20 e 21/02/2021 e/ou 06 e 07/03/2021 e/ou 20 e 21/03/2021**. **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 Ouro Fino, a Prefeitura Municipal de Ouro Fino 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 Ouro Fino e nos sites [www.ourofino.mg.gov.br](http://www.ourofino.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.
- 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;
  - 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.

- 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, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 10.31. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas 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.
- 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 03 (três) horas, 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.
- 10.40. As instruções constantes no Caderno de Prova, na Folha de Resposta, 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 pela Comissão de Concurso Público, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Ouro Fino e nos sites [www.ourofino.mg.gov.br](http://www.ourofino.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 Departamento de Recursos Humanos situado na Avenida Cyro Gonçalves 173, Centro, Ouro Fino-MG, no horário 8h às 11h e das 13h 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 mãe deverá, no dia da prova indicar uma pessoa acompanhante que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

- 10.46.4. 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.
- 10.46.5. 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.
- 10.46.6. 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 Ouro Fino 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. A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 11.2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- 11.2.1. 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);
- 11.2.2. 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;
- 11.2.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de português”;
- 11.2.4. 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);
- 11.2.5. 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:
- 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.
  - Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**
  - O recurso deverá ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.**
  - Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no período recursal, no Posto de Informações, situado no Departamento de Recursos Humanos situado na Avenida Cyro Gonçalves 173, Centro, Ouro Fino-MG, no horário 8h às 11h e das 13h às 16h.
  - 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.
  - 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.
  - Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.
  - 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 o resultado da Prova Prática, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados na Prova Prática.
- 12.1.4. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ouro Fino;
- 12.1.5. 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 Ouro Fino;
- 12.1.6. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 5.18. do Edital.
- 12.1.7. Contra todos os resultados do presente certame.
- 12.2. As publicações serão feitas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Ouro Fino e nos sites [www.ourofino.mg.gov.br](http://www.ourofino.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 desprezite 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:
- protocolados no Departamento de Recursos Humanos situado na Avenida Cyro Gonçalves 173, Centro, Ouro Fino-MG, no horário 8h às 11h e das 13h às 16h, no prazo estabelecido no item 12.1.; ou
  - 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 Ouro Fino e nos sites [www.ourofino.mg.gov.br](http://www.ourofino.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 ou da Comissão de Concurso Público.
- 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 Ouro Fino e publicado no Diário Eletrônico da AMM, 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 Ouro Fino, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 13.2, para apresentação da documentação especificada no item 13.7.
- 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 nos itens 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 seguintes exames: Hemograma Completo e Glicemia Jejum.
- 13.7. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para admissão, os seguintes documentos:
- original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento (se for o caso devidamente averbada);
  - original e fotocópia do CPF próprio;
  - original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - original e fotocópia do PIS/PASEP
  - original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
  - original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - 02 (duas) fotografias 3X4, recente;
  - 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;
  - 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.
- 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 Ouro Fino, nos sites [www.ourofino.mg.gov.br](http://www.ourofino.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e no Jornal Diário Eletrônico da AMM.
- 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 Ouro Fino, através de correspondência endereçada ao Departamento de Recursos Humanos no endereço: Avenida Cyro Gonçalves, 173, Centro Ouro Fino-MG, CEP 37.570-000, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível à Prefeitura Municipal de Ouro Fino 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 Ouro Fino. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos mesmos.
- 14.12. A Prefeitura Municipal de Ouro Fino 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 Ouro Fino 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 Ouro Fino 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 Ouro Fino, nos sites [www.ourofino.mg.gov.br](http://www.ourofino.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) no Diário Oficial, e no Diário Eletrônico da AMM.
- 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 Ouro Fino.
- 14.22. Após o término do Concurso Público a Prefeitura Municipal de Ouro Fino, 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.

Ouro Fino, 16 de novembro de 2020

**MAURÍCIO LEMES DE CARVALHO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I**

**CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO**

| <b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL I INCOMPLETO (antiga de 1ª a 4ª série)</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</b> | <b>Taxa de Inscrição R\$</b> | <b>Carga Horária Mensal</b> |
| Auxiliar de Serviço Escolar  | Ensino fundamental I Incompleto (de 1ª a 4ª série)           | 05                    | 04                              | 01                                   | 1.098,03                  | 50,00                        | 220 hs                      |
| Auxiliar de Serviço Público  | Ensino fundamental I Incompleto (de 1ª a 4ª série)           | 06                    | 05                              | 01                                   | 1.098,03                  | 50,00                        | 220 hs                      |
| Motorista  | Ensino fundamental I Incompleto (de 1ª a 4ª série) + CNH "D" | 19                    | 18                              | 01                                   | 1.569,00                  | 50,00                        | 220 hs                      |
| Oficial de Serviço Especializado   | Ensino fundamental I Incompleto (de 1ª a 4ª série)           | 03                    | 03                              | 00                                   | 1.420,06                  | 50,00                        | 220 hs                      |

| <b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL I COMPLETO (antiga 4ª série)</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</b> | <b>Taxa de Inscrição R\$</b> | <b>Carga Horária Mensal</b> |
| Operador de Máquinas   | Ensino fundamental I completo (antiga 4ª série) + CNH "D" | 11                    | 10                              | 01                                   | 1.692,19                  | 50,00                        | 220 hs                      |

| <b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL II COMPLETO (1º grau 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</b> | <b>Taxa de Inscrição R\$</b> | <b>Carga Horária Mensal</b> |
| Auxiliar Serviço Público Saúde   | Ensino fundamental II completo | 03                    | 03                              | 00                                   | 1.098,03                  | 50,00                        | 150hs                       |
| Mecânico   | Ensino fundamental II completo | 01                    | 01                              | 00                                   | 1.569,00                  | 50,00                        | 220 hs                      |
| Monitor de Esportes  | Ensino fundamental II completo | CR                    | CR                              | 00                                   | 1.098,03                  | 50,00                        | 200hs                       |
| Visitador Sanitarista  | Ensino fundamental II completo | 01                    | 01                              | 00                                   | 1.212,08                  | 50,00                        | 150hs                       |

| <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</b> | <b>Taxa de Inscrição R\$</b> | <b>Carga Horária Mensal</b> |
| Agentes de Trânsito                          | Ensino médio completo + CNH AB                                     | 02                    | 02                              | 00                                   | 1.420,06                  | 75,00                        | 220 hs                      |
| Auxiliar de Consultório Dentário             | Ensino médio completo + Habilitação específica com registro no CRO | 01                    | 01                              | 00                                   | 1.212,08                  | 75,00                        | 150 hs                      |
| Fiscal Municipal                             | Ensino Médio completo e conhecimento de Legislação Municipal       | CR                    | CR                              | 00                                   | 1.420,06                  | 75,00                        | 220 hs                      |
| Fiscal Sanitário                             | Ensino médio completo  | 01                    | 01                              | 00                                   | 1.212,08                  | 75,00                        | 150 hs                      |
| Oficial de Administração                     | Ensino médio completo  | 04                    | 04                              | 00                                   | 1.212,08                  | 75,00                        | 220 hs                      |

| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO TÉCNICO COMPLETO |   |                |                          |                               |                    |                       |                           |
|---|---|----------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------|
| Cargo   | Pré-requisitos  | Total de Vagas | Vagas Ampla Concorrência | Vagas pessoas com Deficiência | Vencimento Inicial | Taxa de Inscrição R\$ | Carga Horária Mensal      |
| Fiscal Técnico de Obras                       | Ensino Médio completo + curso Técnico em Edificações  | CR             | CR                       | 00                            | 2.029,00           | 75,00                 | 150 hs                    |
| Monitor de Creche                             | Curso Normal ou Magistério nível médio com habilitação em Educação Infantil ou curso Normal Superior ou Pedagogia com habilitação em Educação Infantil. | 15             | 14                       | 01                            | 1.098,03           | 75,00                 | 220hs                     |
| Professor Municipal                           | Curso Normal de Magistério de nível médio ou Curso Normal Superior ou Habilitação Plena em Pedagogia.   | 27             | 25                       | 02                            | 1.432,53           | 75,00                 | 120 hs                    |
| Técnico em Enfermagem                         | Ensino médio completo + Curso Técnico em Enfermagem com registro no Coren.  | 01             | 01                       | 00                            | 1.420,06           | 75,00                 | 150hs                     |
| Técnico em Enfermagem do Pronto Atendimento   | Ensino médio completo + Curso Técnico em Enfermagem com registro no Coren.  | 04             | 04                       | 00                            | 1.420,06           | 75,00                 | Plantão limitado a 220 hs |
| Técnico em Laboratório                        | Ensino médio completo + Curso Técnico em Laboratório com habilitação Profissional   | 01             | 01                       | 00                            | 1.420,06           | 75,00                 | 150 hs                    |
| Técnico em Imobilização Ortopédica            | Ensino médio completo + Curso Técnico em Imobilização de Gesso  | 01             | 01                       | 00                            | 1.420,06           | 75,00                 | 150 hs                    |
| Técnico Segurança do Trabalho                 | Ensino Médio completo e curso Técnico em Segurança no Trabalho e registro no MTE  | 01             | 01                       | 00                            | 2.029,00           | 75,00                 | 150 hs                    |
| Topógrafo                                     | Ensino médio completo + Curso Técnico em Agrimensura com registro no CREA   | 01             | 01                       | 00                            | 2.029,00           | 75,00                 | 150 hs                    |

| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR |  |                |                          |                               |                    |                       |                           |
|---|--|----------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------|
| Cargo   | Pré-requisitos   | Total de Vagas | Vagas Ampla Concorrência | Vagas pessoas com Deficiência | Vencimento Inicial | Taxa de Inscrição R\$ | Carga Horária Mensal      |
| Assistente Social   | Superior em Serviço Social e Inscrição no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social  | 01             | 01                       | 00                            | 1.818,69           | 90,00                 | 120hs                     |
| Bibliotecário Documentalista  | Superior em Biblioteconomia ou Ciência da Informação.  | 01             | 01                       | 00                            | 1.818,69           | 90,00                 | 120hs                     |
| Cirurgião Dentista  | Superior e Registro no Conselho Regional de Odontologia  | CR             | CR                       | 00                            | 2.187,43           | 90,00                 | 100hs                     |
| Enfermeiro Pronto Atendimento   | Superior em Enfermagem com Registro no Órgão competente  | 02             | 02                       | 00                            | 1.818,69           | 90,00                 | Plantão limitado a 220 hs |
| Engenheiro Civil  | Superior em Engenheiro Civil com Habilitação legal para exercício da profissão   | CR             | CR                       | 00                            | 2.876,55           | 90,00                 | 100hs                     |
| Especialista Educacional  | Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional e/ou Supervisão Escolar; ou<br>Licenciatura Plena em Pedagogia nos termos da Resolução CNE/CP nº 01/2006; ou | 01             | 01                       | 00                            | 2.252,18           | 90,00                 | 120hs                     |

|                                      |   |    |    |    |          |        |       |
|--------------------------------------|---|----|----|----|----------|--------|-------|
|                                      | Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento, acrescida de Pós Graduação <i>latu sensu</i> em Orientação Educacional ou Supervisão Educacional.  |    |    |    |          |        |       |
| Farmacêutico                         | Curso Superior de Farmácia com habilitação legal para o exercício da profissão.   | 02 | 02 | 00 | 2.187,43 | 90,00  | 120hs |
| Fisioterapeuta                       | Nível Superior em Fisioterapia – Registro Profissional no CREFITO.  | 01 | 01 | 00 | 1.818,69 | 90,00  | 120hs |
| Fisioterapeuta aparelho respiratório | Curso superior em Fisioterapia e especialização em Fisioterapia do Aparelho Respiratório com registro no órgão competente   | 01 | 01 | 00 | 1.818,69 | 90,00  | 120hs |
| Fonoaudiólogo                        | Nível Superior de Fonoaudiologia e Registro no CRFA.  | 01 | 01 | 00 | 1.818,69 | 90,00  | 120hs |
| Médico                               | Nível Superior e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM  | CR | CR | 00 | 2.187,43 | 140,00 | 100hs |
| Médico do Trabalho                   | Superior de Medicina e portador de certificado de conclusão de curso de especialização em Medicina do Trabalho, em nível de pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação, ambos ministrados por universidade ou faculdade que mantenha curso de graduação em Medicina. | 01 | 01 | 00 | 3.666,52 | 140,00 | 100hs |
| Nutricionista                        | Curso Superior de Nutrição com habilitação legal para o exercício da profissão.   | 02 | 02 | 00 | 2.187,43 | 90,00  | 120hs |
| Professor de Educação Física         | Licenciatura em Educação Física concluída em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CREF.  | CR | CR | 00 | 2.029,00 | 90,00  | 120hs |
| Professor de Música                  | Licenciatura Plena em Música ou Licenciatura Plena em Educação Artística/Arte com Habilitação em Música   | 01 | 01 | 00 | 2.029,00 | 90,00  | 120hs |
| Psicólogo                            | Curso Superior em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.   | 01 | 01 | 00 | 1.818,69 | 90,00  | 120hs |
| Psicopedagogo                        | Graduação em Pedagogia em instituição devidamente registrada no MEC e Especialização em Psicopedagogia.   | CR | CR | 00 | 2.876,55 | 90,00  | 120hs |

## ANEXO II

### CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

#### NÍVEL: FUNDAMENTAL I INCOMPLETO (ANTIGA 1ª A 4ª SÉRIE)

##### CARGOS: TODOS

| CONTEÚDO DAS PROVAS | Nº QUESTÕES |
|---------------------|-------------|
| Português           | 10          |
| Matemática          | 10          |

#### NÍVEL: FUNDAMENTAL I COMPLETO (ANTIGA 4ª SÉRIE)

##### CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

| CONTEÚDO DAS PROVAS | Nº QUESTÕES |
|---------------------|-------------|
| Português           | 10          |
| Matemática          | 10          |

#### NÍVEL: FUNDAMENTAL II COMPLETO (1º GRAU COMPLETO)

##### CARGOS: TODOS

| CONTEÚDO DAS PROVAS | Nº QUESTÕES |
|---------------------|-------------|
| Português           | 10          |
| Matemática          | 04          |
| Específicos         | 06          |

#### NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

##### CARGOS: AGENTES DE TRÂNSITO, FISCAL MUNICIPAL E OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

| CONTEÚDO DAS PROVAS | Nº QUESTÕES |
|---------------------|-------------|
| Português           | 07          |
| Matemática          | 06          |
| Informática         | 04          |
| Específicos         | 08          |

##### CARGOS: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO E FISCAL SANITÁRIO

| CONTEÚDO DAS PROVAS                  | Nº QUESTÕES |
|--------------------------------------|-------------|
| Português                            | 07          |
| Sistema Único de Saúde/Saúde Pública | 06          |
| Informática                          | 04          |
| Específicos                          | 08          |

## NÍVEL: MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

**CARGOS: FISCAL TÉCNICO DE OBRAS, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO E TOPÓGRAFO**

| CONTEÚDO DAS PROVAS | Nº QUESTÕES |
|---------------------|-------------|
| Português           | 07          |
| Matemática          | 06          |
| Informática         | 04          |
| Específicos         | 08          |

**CARGOS: MONITOR DE CRECHE E PROFESSOR MUNICIPAL**

| CONTEÚDO DAS PROVAS | Nº QUESTÕES |
|---------------------|-------------|
| Português           | 15          |
| Específicos         | 10          |

**CARGOS: TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO PRONTO ATENDIMENTO, TÉCNICO EM LABORATÓRIO E TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA**

| CONTEÚDO DAS PROVAS                  | Nº QUESTÕES |
|--------------------------------------|-------------|
| Português                            | 07          |
| Sistema Único de Saúde/Saúde Pública | 06          |
| Informática                          | 04          |
| Específicos                          | 08          |

## NÍVEL: SUPERIOR

**CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA, ENFERMEIRO PRONTO SOCORRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FISIOTERAPEUTA APARELHO RESPIRATÓRIO, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, MÉDICO DO TRABALHO, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO**

| CONTEÚDO DAS PROVAS                  | Nº QUESTÕES |
|--------------------------------------|-------------|
| Português                            | 15          |
| Sistema Único de Saúde/Saúde Pública | 15          |
| Específicos                          | 10          |

**CARGOS: BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA E ENGENHEIRO CIVIL**

| CONTEÚDO DAS PROVAS                         | Nº QUESTÕES |
|---|-------------|
| Português                                   | 15          |
| Informática                                 | 05          |
| Noções de Administração Pública e Cidadania | 10          |
| Específicos                                 | 10          |

**CARGOS: ESPECIALISTA EDUCACIONAL, PROFESSOR (TODAS AS ESPECIALIDADES) E PSICOPEDAGOGO**

| CONTEÚDO DAS PROVAS          | Nº QUESTÕES |
|------------------------------|-------------|
| Português                    | 15          |
| Teoria e Prática da Educação | 15          |
| Específicos                  | 10          |

## ANEXO III

### PROGRAMAS DAS PROVAS

#### NÍVEL: FUNDAMENTAL I INCOMPLETO (ANTIGA 1ª A 4ª SÉRIE)

**CARGOS: TODOS**

**PORTUGUÊS:**

Interpretação de texto. Ortografia; ordem alfabética, sílaba, divisão silábica. Nomes (substantivos) e adjetivos: conceito, emprego, flexão (masculino - feminino / singular - plural); sinônimos e antônimos.

**MATEMÁTICA:**

Números naturais, números inteiros, números racionais: quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação) em problemas envolvendo situações da vida prática.

#### NÍVEL: FUNDAMENTAL I COMPLETO (ANTIGA 4ª SÉRIE)

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**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 II COMPLETO (1º GRAU COMPLETO)

**CARGOS: TODOS**

**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:**

**AUXILIAR SERVIÇO PÚBLICO SAÚDE**

Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais; limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, paredes, tetos, madeiras, vidraças, mobiliário, em geral; Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Limpeza de veículos. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança; Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos e proteção individual; conhecimentos de serviços de copa e procedimentos para servir (preparação de café e lanche); Guarda e armazenagem de materiais e utensílios.

**MECÂNICO**

Princípios de funcionamento do motor a combustão interna. Conhecimentos e procedimentos de manutenção dos sistemas de: alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Lubrificantes e sistemas de lubrificação. Tipos e uso de ferramentas e equipamentos de mecânico. Manutenção preventiva e corretiva. Conhecimentos gerais da máquina: Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da

máquina. Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). Sistema de Combustível.

### **MONITOR DE ESPORTES**

Atividades desportivas, recreativas, culturais e sociais, envolvendo crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos. Influência das Atividades Físicas e Recreativas na Melhoria da Qualidade de Vida. Benefícios da prática esportiva. Políticas Públicas (lazer e esporte). Atividades de recreação e lazer. O corpo e o lúdico. Metodologia do treinamento desportivo. Compreensão do desenvolvimento motor. Lesões esportivas. Segurança Esportiva. Treinamento desportivo. Aquecimento Neuromuscular. Alongamento Muscular. Conhecimento sobre Aptidão Física. Esportes (regras oficiais), jogos, lutas e ginásticas. Primeiros socorros. Pluralidade do esporte: modalidades esportivas coletivas e individuais. Eventos esportivos, culturais e sociais.

### **VISITADOR SANITARISTA**

Noções de vigilância sanitária. Noções de prevenção de riscos à saúde humana. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Noções de prevenção de problemas sanitários. Higiene de alimentos - zoonose, doenças transmitidas por alimentos, identidade e qualidade de alimentos. Legislação específica das áreas de Vigilância Sanitária 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. Medições de impactos ambientais. Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental. 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. Medidas profiláticas. Manipulação de alimentos.

**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;

## **NÍVEL: MÉDIO COMPLETO**

### **CARGOS: AGENTES DE TRÂNSITO, FISCAL MUNICIPAL E OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **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**

### **AGENTES DE TRÂNSITO**

Código de Trânsito Brasileiro. Referência Bibliográfica: Lei 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro: Capítulo II – Do sistema nacional de trânsito: art.24; Capítulo III – Das normas gerais de circulação e conduta: art. 26 até o art. 30; Capítulo IV – dos pedestres e condutores de veículos não motorizados: art. 68 até o art. 71; Capítulo VII – Da sinalização de trânsito: art. 80 até o art. 90; Capítulo XV – Das infrações: art. 161 até o art. 255; Anexo I – Dos conceitos e definições.

### **FISCAL MUNICIPAL**

Código Municipal de Posturas. 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.

### **OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Protocolo. Arquivamento e procedimentos administrativos; Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Requerimento; Circulares; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência; Portarias; Editais; Protocolo; Arquivo; Manual de Redação Oficial da Presidência; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Portarias; Editais; Arquivo; Uso de correio eletrônico; Entrada e saída de matéria prima. Estoque.

## **NÍVEL: MÉDIO COMPLETO**

### **CARGOS: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO E FISCAL SANITÁRIO**

#### **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**

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Auxiliar de Saúde Bucal 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.

### **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;

## **NÍVEL: MÉDIO TÉCNICO**

### **CARGOS: FISCAL TÉCNICO DE OBRAS, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO E TOPÓGRAFO**

#### **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**

### **FISCAL TÉCNICO DE OBRAS**

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. Noções de Autocad. Código Municipal de Obras. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **TÉCNICO 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.

### **TOPÓGRAFO:**

Conceitos: plano topográfico, aplicações da topografia, distinção entre Topografia e Geodésia, Datum. Formas da Terra: superfície topográfica, elipsóide, geóide. Unidades de Medida: angular, linear e superficial. Escalas – conversões. Orientações. Coordenadas topográficas. Medição Angular: métodos e erros. Medição Linear: métodos e erros. Levantamento Planimétrico: Irradiação, poligonação e interseção. Levantamento Altimétrico: nivelamento, geométrico e trigonométrico. Representação do Relevo: curvas de nível, perfil topográfico. Cálculo de Área. Cálculo de Volume. Sistema de Posicionamento GPS: principais métodos e erros. Instrumentos Topográficos: teodolito, nível, estação-total, distanciômetro, planímetro, receptores GPS. Fotografia Aérea: características, deformações, escala, estereoscopia.

## **NÍVEL: MÉDIO TÉCNICO**

### **CARGOS: MONITOR DE CRECHE E PROFESSOR MUNICIPAL**

### **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.

## **ESPECÍFICOS**

### **MONITOR DE CRECHE**

Objetivos da Educação Infantil. Criança e infância. Processo de desenvolvimento psicomotor Infantil. O papel do monitor de creche. Formação de hábitos. Os cuidados com o corpo: cuidados com a higiene pessoal. Cárie e o cuidado com os dentes. Hábitos

alimentares. Exercícios físicos. Noções de primeiros socorros. Normas de Segurança. Importância e objetivos dos brinquedos cantados e jogos. Atividades expressivas. Trabalho com histórias e livros. Dramatização. Espaço e tempo. Diferentes linguagens da criança. Lateralidade. Educar e cuidar. Pensamento e Linguagem Teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget, Vygotsky e Wallon). A interação social As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; A criança enquanto ser em transformação; Planejamento, proposta pedagógica e projetos didáticos. Estatuto da criança e do adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96)

### **PROFESSOR MUNICIPAL**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº9.394/1996, atualizada. Base Nacional Comum Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental. Didática Geral. A Didática na formação de professores. Didáticas específicas. O planejamento da ação didática. As teorias educacionais e à 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.

## **NÍVEL: MÉDIO TÉCNICO**

### **CARGOS: TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO PRONTO ATENDIMENTO, TÉCNICO EM LABORATÓRIO E TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA**

#### **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**

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**Fundamentos de Enfermagem:** Noções básicas de saúde e doença, ações de enfermagem com relação à aferição de sinais vitais, realização de curativo, cuidado com a higiene, conforto e segurança ao paciente, preparo do paciente para exames, organização da unidade do paciente, administração de medicamentos por via oral, venosa, intramuscular, sub cutânea, ocular, nasal, retal, otológica. oxigenoterapia, aerossolterapia Biossegurança. Enfermagem no centro cirúrgico. Recuperação da anestesia. Central de material e esterilização. Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Atuação durante os procedimentos cirúrgico- anestésicos. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. Uso de material estéril. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. Noções de controle

de infecção hospitalar. Procedimentos de enfermagem. Administração de medicamentos. Coleta de materiais para exames. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. Código de Ética em Enfermagem. **Enfermagem Materno-Infantil:** Assistência de enfermagem à mulher no ciclo vital (gestante, parturiente e puerpério), no parto normal e de risco e ao recém nascido normal e de risco. Assistência à criança nas fases de lactente, pré-escolar, escolar e adolescente no seu desenvolvimento.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO PRONTO ATENDIMENTO**

Planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem Assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, a mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido. Cuidados de enfermagem pré e pós operatórios. desinfecção e esterilização. recepção dos pacientes, pequenas cirurgias, suturas e curativos. Administração de medicamentos por via oral, muscular, subcutânea e venosa. Fundamentos de Enfermagem: Noções básicas de saúde e doença, ações de enfermagem com relação à aferição de sinais vitais, realização de curativo, cuidado com a higiene, conforto e segurança ao paciente, preparo do paciente para exames, organização da unidade do paciente, administração de medicamentos por via oral, venosa, intramuscular, sub cutânea, ocular, nasal, retal, otológica. oxigenoterapia, aerosolterapia. Biossegurança. Enfermagem no centro cirúrgico. Recuperação da anestesia. Central de material e esterilização. Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Atuação durante os procedimentos cirúrgico- anestésicos. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. Uso de material estéril. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. Noções de controle de infecção hospitalar. Procedimentos de enfermagem. Administração de medicamentos. Coleta de materiais para exames. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. Código de Ética em Enfermagem.

### **TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

**Biossegurança para o laboratório:** Técnicas laboratoriais seguras; Transporte seguro de amostras e materiais infecciosos; Desinfecção e esterilização da área de trabalho e materiais utilizados; EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva). Manuais de Procedimentos operacionais padrão (POP). Preparação de meios de cultura, semeadura, isolamento e repicagem bacteriana. Confecção e coloração de esfregaço bacteriológico. Hemoculturas: Coleta e procedimento. Utilização do microscópio óptico, centrífuga, espectrofotômetro, estufas e banho – Maria. **Técnicas de coleta para exames:** fezes, urina, sangue, escarro e secreções. Tipos de anticoagulantes utilizados na rotina do laboratório. Coleta de curva glicêmica. **Exame de urina** - Exame qualitativo - caracteres e propriedades físicas. Exame químico - Elemento normais e anormais. Sedimentoscopia urinária; Tiras reativas. Conservação e transporte das amostras. Densidade urinária: urodensímetro e refratômetro. **Exame de fezes:** Transporte - MIF – composição, utilização e preparo. Caracteres morfológicos dos protozoários e helmintos encontrados na análise do sedimento. Técnicas: Exame direto, Faust, Hoffman, Willis, Baerman, Ritchie, Tamisação, Graham. **Hematologia:** Confecção e coloração do esfregaço sanguíneo. Sequência maturacional das séries brancas e vermelhas. Hemograma completo e seus parâmetros atuais. Eritrograma e seus componentes. Leucograma e seus componentes; Índices hematimétricos e seus cálculos. Plaquetograma. Coagulação: Coagulograma Completo - Técnica de coleta, anticoagulantes utilizado. Tempo de protrombina e tempo de Tromboplastina. **Bioquímica:** Exames de rotina - glicose, uréia, creatinina, lipidograma, bilirrubinas, cálcio, fósforo, magnésio, sódio e potássio. Enzimas: CPK (Creatinofosfoquinase), fração MB, LDH (desidrogenase Láctica), transaminases, amilase e lipase. **Histopatologia:** Imunohistoquímica, fixação e descalcificação, processamento de amostras, microtomia, técnicas para coloração e montagem de cortes.

### **TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA**

Anatomia: posição, divisão e planos anatômicos; sistema esquelético; ossos por região; sistema articular; sistema muscular. conhecimento técnico para realização de imobilização gessada ou não, em geral, cuidados específicos na confecção da imobilização para evitar possíveis complicações; conhecimento básico para identificar as causas, sinais e sintomas das complicações mais comuns em decorrência das fraturas e/ou imobilizações: síndrome compartimental, embolia gordurosa, infecção, ulcera por pressão, edema em janela após-abertura de imobilização gessada; conhecimento teórico e prático para realização de imobilizações gessada ou não; posicionamento correto para determinadas imobilizações; cuidados com a pele; conhecimento teórico e prático para realização de correta tração cutânea e cuidados específicos para proteção da pele do membro a ser traçado; cuidados e observações necessários em imobilizações com edema, perfusão periférica, dor, aparência externa da imobilização, manchas e quaisquer outras anormalidades. Aparelhos gessados. Aparelho gessado braquio manual, inquienomoleolar e suropodálico; colocação de salto. Imobilização. Enfaixamento: com malha tubular, clavicular em oito, torocobraquial, compressivo dos membros, do joelho. Imobilização por fita adesiva. Calhas gessadas: técnicas, regras e cuidados.

Calha autebraquimanual e suropodálica. Talas: regras e cuidados. Tala digital. Traumatismo-ortopedia: definição e objetivos. Patologias ósseas, luxações, entorse, distensão, traumatismo crânio – encefálico.

## **NÍVEL: SUPERIOR**

### **CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA, ENFERMEIRO PRONTO SOCORRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FISIOTERAPEUTA APARELHO RESPIRATÓRIO, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, MÉDICO DO TRABALHO, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO**

#### **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 n.º 8.069/1990; Lei n.º 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. O que é o Centro de Referência e Assistência Social - CRAS; atuação, funcionamento; importância na proteção social e para as famílias. O que é o Centro de Referência Especializado e Assistência Social - CREAS; atuação, funcionamento; importância na proteção social e para as famílias Capacidade de Atendimento. Programa Bolsa Família: O que é o programa; atuação e diretrizes.

##### **CIRURGIÃO DENTISTA**

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.

### **ENFERMEIRO PRONTO SOCORRO**

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**

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.

### **FISIOTERAPEUTA APARELHO RESPIRATÓRIO**

Anatomia do sistema respiratório. Fisiologia do sistema respiratório. Semiologia e avaliação funcional respiratória. Noções de radiologia torácica. Fisiopatologia respiratória: doenças pulmonares obstrutivas e restritivas. Técnicas e recursos terapêuticos para desobstrução das vias aéreas e reexpansão Pulmonar. Fisioterapia respiratória no trauma torácico e nas cirurgias abdominais, torácicas e neurológicas. Patologias: pneumonia, bronquite, enfisema, asma, broncoectasia, doenças da pleura, lesão pulmonar aguda, edema pulmonar, síndrome do desconforto respiratório agudo, tromboembolismo pulmonar, doenças neuromusculares. Insuficiência respiratória. Oxigenoterapia. Ventilação não invasiva. Ventilação mecânica: via aérea artificial, modos ventilatórios, parâmetros ventilatórios, ciclagem dos respiradores mecânicos, monitorização, desmame, extubação, efeitos fisiológicos, repercussões hemodinâmicas, efeitos adversos. Fisioterapia Respiratória Neonatal e Pediátrica: Desenvolvimento do sistema respiratório. Particularidades anatômicas e fisiológicas do sistema respiratório. Avaliação funcional do sistema respiratório. Técnicas para desobstrução das vias aéreas e reexpansão pulmonar. Patologias: apnéia da prematuridade, síndrome do desconforto respiratório, síndrome da aspiração de mecônio, hipertensão pulmonar persistente neonatal, displasia broncopulmonar, refluxo

gastroesofágico, bronquiolite, asma, fibrose cística, pneumonia. Insuficiência respiratória. Oxigenoterapia. Ventilação não invasiva: CPAP. Ventilação mecânica: via aérea artificial, modos ventilatórios, parâmetros ventilatórios, ciclagem dos respiradores mecânicos, monitorização, desmame, extubação, complicações. Histologia do sistema respiratório. Embriologia - Crescimento e desenvolvimento pulmonar. Anatomia: Ossos, músculos, inervação, vascularização da caixa torácica. Vias aéreas superiores. Vias aéreas inferiores. Mediastino. Cinesilogia da caixa torácica. Diafragma. Fisiologia do sistema respiratório (adultos): Ventilação. Difusão, perfusão, circulação pulmonar, relação ventilação/perfusão. Controle da respiração. Transporte do O<sub>2</sub> e do CO<sub>2</sub>. Mecânica pulmonar. Funções não respiratórias dos pulmões. Semiologia adulta. Manifestações clínicas (primárias e secundárias). Inspeção. Palpação. Percussão. Ausculta. Espirometria. Fisiopatologia das doenças obstrutivas, restritivas, vasculares do pulmão. Procedimentos fisioterapêuticos em fisioterapia-respiratório adulto. Padrões respiratórios terapêuticos. Manobras desobstrutivas e ventilatórias. Postura de drenagem. Tosse/Huffing. Aspiração. Cinesioterapia. Espirômetro de incentivo. Treinador muscular. Flutter. RPPI. EPAP/CPAP/BIPAP. Noções de radiologia em adultos (tórax/pulmões). Oxigenoterapia e técnicas inalatórias. Hood e cateter nasal. Gasometria. Patologias. DPOC. Asma (adultos). Bronquiectasia. Pneumonias (adultos e criança). Abscesso pulmonar. Tuberculose. Neoplasias. Doenças da pleura: Derrame pleural. Pneumotórax. Atelectasia. Doenças ocupacionais. Fibrose pulmonar. Tromboembolismo pulmonar. Congestão pulmonar. Edema agudo de pulmão. Síndrome do desconforto respiratório agudo (doença da membrana hialina). Doenças neuromusculares. Cardiopatias. Refluxo gastroesofágico. Insuficiência respiratória aguda. Hipertensão pulmonar. Via aérea artificial - Indicação, tipos, cuidados com a via aérea artificial, extubação, complicações (adultos). Ventilação mecânica. Fase inspiratória, fase expiratória, modos ventilatórios, ciclagem, parâmetros para iniciar a ventilação. Monitorização respiratória durante a ventilação mecânica - Índice de oxigenação, mecânica do sistema respiratório (resistência, complacência, Peep intrínseca). Ventilação não invasiva. Insuficiência respiratória. Efeitos hemodinâmicos da ventilação mecânica. Estimulação sensório-motora.

### **FONOAUDIÓLOGO**

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 Orofaríngea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Ética Profissional.

### **MÉDICO**

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, colicistopatas, 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, nefroletíase, 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 DO TRABALHO**

Normas Regulamentadoras. Aspectos epidemiológicos nas empresas. Doenças profissionais. Identificação. Medidas preventivas e tratamentos. Conhecimentos específicos em LER (Lesões por Esforços Repetitivos). Noções de saúde mental do trabalhador. Conceituação de saúde ocupacional. Legislação e organização dos serviços de segurança, higiene e medicina do trabalho, inclusive programas sobre AIDS e outras D.S.Ts. Noções de epidemiologia. História natural das doenças profissionais devidas a agentes químicos, físicos e biológicos. Noções de estatística, higiene e saneamento do meio ambiente (reconhecimento, avaliação de controle de riscos ambientais). Fisiologia do trabalho. Agentes mecânicos de doenças profissionais. Acidentes do trabalho. Cadastro de acidentes. Noções de toxicologia (alcoolismo, tabagismo e outras drogas nas empresas). Limites de tolerância. Doenças causadas por ruídos: trauma acústico. Controle médico dos trabalhadores menores, do sexo feminino, idosos e expostos a agentes físicos e químicos. Controle do uso de drogas causadoras de dependência entre trabalhadores. Readaptação e reabilitação profissional. Exames pré-admissionais e demissionais. Exames médicos periódicos. Imunizações de interesse ocupacional. Ética Profissional: Legislação referente à profissão.

## **NUTRICIONISTA**

Nutrição básica. Necessidades e recomendações nutricionais: usos e aplicações das DRIs. Promoção da alimentação saudável. Guia alimentar para a População Brasileira. Prevenção da obesidade na criança e no adolescente. Avaliação do estado nutricional. Nutrição nos ciclos da vida: criança, adolescente e gestante adolescente. Dietoterapia. Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição. Controle higiênico e sanitário dos alimentos. Boas práticas para manipulação e preparação de alimentos. Legislação sanitária dos alimentos. Doenças transmitidas por alimentos. Segurança Alimentar e Nutricional no Brasil; Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional/SISVAN. Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE), Nutricionista no PNAE incluindo a RESOLUÇÃO CFN nº 465/2009. Lei Federal nº 11.947/2009. RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 26, de 17/06/2013. Código de Ética e de Conduta do Nutricionista.

## **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.

## **NÍVEL: SUPERIOR**

### **CARGOS: BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA E ENGENHEIRO CIVIL**

#### **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.

#### **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.).

#### **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.

#### **ESPECÍFICOS**

##### **BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA**

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.

### **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.

## **NÍVEL: SUPERIOR**

### **CARGOS: ESPECIALISTA EDUCACIONAL, PROFESSOR (TODAS AS ESPECIALIDADES) E PSICOPEDAGOGO**

#### **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 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). Base Nacional Comum Curricular da Educação Ensino Fundamental. 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 o Currículo de Referência na Educação de Minas Gerais.

#### **ESPECÍFICOS:**

##### **ESPECIALISTA EDUCACIONAL**

A Orientação 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 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. Teorias da aprendizagem. O

fracasso escolar: abordagens atuais. Concepções de avaliação: Funções da avaliação diagnóstica, formativa e somativa. Gestão escolar e participação da família na vida escolar. Organização do Trabalho Pedagógico.

### **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 CONFEF 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 da 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 anatofuncionais 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

### **PROFESSOR DE MÚSICA**

Comunicação e expressão em música: interpretação; improvisação e composição. Apreciação significativa em música: percepção e identificação dos elementos da linguagem musical; identificação de instrumentos e materiais sonoros. Produção cultural e histórico: movimentos musicais de diferentes épocas e culturas; a importância da música na sociedade e na vida dos indivíduos; apresentações musicais e artísticas. Desenvolvimento da percepção auditiva, rítmica. Teoria musical. Atividade de classe e extraclasse. Elaboração de projetos. Iniciação musical em crianças.

### **PSICOPEDAGOGO**

Noções Fundamentais de Psicopedagogia. Níveis psicognéticos da língua escrita. Alfabetização de crianças e fracasso escolar no contexto atual (família, escola e a contribuição da Psicopedagogia). Legislação Educacional. Métodos e técnicas de pesquisa aplicada a Psicopedagogia. Psicologia do desenvolvimento. Dificuldades de aprendizagem na leitura e na escrita. Aspectos neurológicos dos problemas de aprendizagem. Práticas de atendimento psicopedagógico. Dificuldades de aprendizagem. Aspectos afetivos e sociais da aprendizagem.

## **ANEXO IV**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **AGENTE DE TRÂNSITO**

Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial da Divisão de Trânsito e Controle da Frota Municipal ou além dela, mediante convênio; Executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; Lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese; Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; Interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar; Tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devidos; Cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho; Proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública; Levantar o conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo; Zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município de Ouro Fino, representando ao chefe imediato sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda imperfeições na via coloquem em risco os seus usuários; Exercer sobre as vias urbanas do Município de Ouro Fino os poderes de polícia administrativa de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normas pertinentes; Participar de campanhas educativas de trânsito; Executar outras atribuições afins.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Corresponde as tarefas destinadas a executar trabalho de assistência social consistentes em: Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões, planejar políticas sociais, elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; pesquisar a realidade social; realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; executar procedimentos técnicos; registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da Prefeitura de Ouro Fino; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc.); monitorar as ações em desenvolvimento; acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas; projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas; coordenar equipes e atividades; coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição; desempenhar tarefas administrativas; providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; utilizar recursos de Informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Compreende a tarefa de auxiliar o dentista na extração, obturação, tratamentos, prevenção de cáries, colocando os instrumentos a sua disposição; cuidar da esterilização e assepsia do local; atender e preencher fichas dos pacientes; Instrumentar o cirurgião dentista, acompanhando suas atividades sistematicamente (trabalho a quatro mãos) no atendimento de crianças de 0 e 14 anos, gestantes ou no caso de adultos carentes ou emergências; Executar e orientar a aplicação tópica de substâncias (flúor) para prevenção de cárie dental, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; Auxiliar na recepção de pacientes na sala de espera, elaborando fichas cadastrais, com dados pessoais e endereço, estabelecendo horários de consulta com o dentista; Fazer demonstrações de técnicas de escovação e noções básicas sobre tratamento e doenças orais para gestantes e crianças; Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário para os exames e tratamento; Proceder diariamente a limpeza e antisepsia do campo de atividades odontológicas, limpando utensílios com álcool, esterilizando o instrumental usado; Efetuar a conservação e manutenção do equipamento odontológico; Proceder semanalmente a limpeza da clínica e organizar arquivos e armários de medicamentos; Efetuar o registro das atividades em mapas diários e mensais, para elaboração de estatísticas para levantar o índice de produtividade, para ser enviado aos órgãos estaduais e municipais de saúde; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR**

Executar atividades de limpeza, higiene, conservação, arrumação de imóveis, móveis, utensílios e equipamentos; Cuidar do preparo de alimentos a serem servidos na escola; Participar de atividades educacionais colaborando com os professores e assistindo-os na

sua área de competência; Executar tarefas específicas de acordo com a coordenação e orientação dos superiores hierárquicos; Executar outras tarefas correlatas quando solicitado.

### **AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO**

Executar atividades de limpeza e higiene, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; executar atividades de limpeza nas dependências, veículos e máquinas motorizadas dos diversos setores da Prefeitura, para manter em condição de uso; preparar e servir café, lanche ou similar nas diversas repartições da Prefeitura, receber e transmitir recados; auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, bem como carregar e descarregar veículos, quando solicitado; estabelecer trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos; cavar e fechar valas visando à manutenção de vias públicas; recolher entulho, visando manter a limpeza da cidade; executar serviços de varrição nas vias públicas; executar serviços de plantio, poda, coleta de muda e conservação dos parques, jardins municipais e similares; executar serviços específicos de alvenaria, levantando necessidade de material e Mão-de-obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos e componentes; realizar serviços de pintura, conforme necessidades, verificando tipo de material, lixando e massando paredes ou outras superfícies a serem pintadas, preparando e aplicando tintas, verniz; ligar aparelhos elétricos, luzes, ventiladores, desligando-os no final do expediente; executar tarefas pertinentes ao serviço de recuperação asfáltica, abrir valas para canalização, instalação de meio-fio e outras tarefas afins; manter organizados e conservados as ferramentas e os materiais utilizados na execução dos serviços; executar outras atividades correlatas, quando determinado.

### **AUXILIAR SERVIÇO PÚBLICO DA SAÚDE**

Executar atividades de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis e utensílios; Noções de desinfecção de utensílios, equipamentos do local de trabalho e ambiente; Noções de transmissões de doenças; Executar atividades de limpeza e higiene nas dependências, veículos, móveis e utensílios dos diversos setores de saúde da Prefeitura, para mantê-los em condições de uso; Preparar e servir café, lanches ou similares nas diversas repartições da área de saúde; Receber e transmitir recados; Proceder a limpeza e desinfecção de móveis, locais de trabalho, utensílios e ambientes; Orientar as pessoas que procuram os serviços, dando informações simples; Orientar posição de filas, quando necessário; Ajudar em campanhas de saúde pública; Lavar e passar roupas utilizadas na área de saúde; Executar atividades afins e receber orientação de seus superiores.

### **BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA**

Disponibilizar informação em qualquer suporte; Localizar e recuperar informações; Elaborar estratégias de buscas avançadas; Controlar circulação de recursos informacionais; Normalizar trabalhos técnicos-científicos; Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação; Elaborar programas e projetos de ação; Implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; Elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; Avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistemas de informação; Analisar tecnologias de informação e comunicação; Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; Desenvolver bases de dados e efetuar manutenção de base de dados; Gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; Gerar fontes de informação; Desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos; Avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; Desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva; Coletar informações para memória institucional; Elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; Acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; Realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; Desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; Realizar difusão cultural, promovendo ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; Divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes; Executar outras atribuições afins.

### **CIRURGIÃO DENTISTA**

Compreende as tarefas que se destinam a executar as técnicas de odontologia, participando, desenvolvendo ou avaliando programas de prevenção de saúde bucal, visando a melhoria das condições de saúde da comunidade.

Proceder, inicialmente, a anamnese (levantamento do histórico do paciente), visando ao seu preparo psicológico, para a realização do diagnóstico. - Aplicar anestesia adequada para realizar a abertura da cavidade, procedendo, em seguida, as técnicas de forramento e restauração a amalgama ou resina composta. - Desenvolver as técnicas de pulpotomia selante. - Proceder a extração de dentes e pequenas cirurgias. - Efetuar a drenagem de abscessos provocados por infecções dentárias. - Efetuar tartarectomia e aplicação de flúor. - Prescrever medicação quando necessário. - Tirar radiografias, de acordo com as técnicas específicas de odontologia. - Efetuar a limpeza do material utilizado (espelho clínico, sonda, pinça, etc.), lavando-os e esterilizando-os. - Orientar a comunidade através de atendimento individual dos pacientes, quanto a prevenção das doenças da boca e sobre os cuidados preventivos necessários. - Executar programas de prevenção a AIDS junto a comunidade. - Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

### **ENFERMEIRO DO PRONTO ATENDIMENTO**

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução avaliação e regulação dos serviços de saúde do Pronto Atendimento; Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; Planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e se duas atividades técnicas e auxiliares no Pronto Atendimento; Participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Realizar consultas de enfermagem; Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; prescrever

medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde; Prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte; Acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; Investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais; Prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Efetuar estudos sobre as condições de segurança e periculosidade do trabalho dos servidores, realizando visitas a fim de identificar necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria das condições de trabalho; Orientar os servidores sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho; Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido atendidos no Pronto Atendimento; Acompanhar a evolução do trabalho de parto; Identificar as distócias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico; Orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação; Executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócia na ausência do médico; Recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória; Codificar e investigar declarações de óbito de acordo com CID; Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; Participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Controlar, registrando em livro próprio, a utilização de psicotrópicos pelos pacientes a fim de evitar o uso indevido; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; Executar outras atribuições afins.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Examinar projetos arquitetônicos, calcular áreas e valor de taxas, emitir alvará de construção, habite-se, fiscalizar obras, elaborar relatórios, laudos, contratos, normas técnicas, cronogramas físico-financeiros e projetos; Projetar, calcular, orçar, coordenar e fiscalizar construções, reformas e ampliações de edifícios, estradas, pontes, vias públicas, obras complementares respectivas; Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Examinar processos e documentos, emitir pareceres, laudos, relatórios e realizar vistorias em imóveis para fins administrativos fiscais ou judiciais; Orientar e supervisionar os trabalhos executados por seus auxiliares; Participar da elaboração do plano diretor da Prefeitura definindo diretrizes, para o desenvolvimento físico, social, político e econômico da cidade; Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

#### **ESPECIALISTA EDUCACIONAL**

Proporcionar orientação pedagógica e desenvolver métodos e técnicas educacionais; Desenvolver e adaptar métodos didáticos; Orientar, acompanhar, controlar e avaliar sistematicamente o ensino através de reuniões, entrevistas, visitas às escolas e outros procedimentos; Executar tarefas de orientação educacional e pedagógica; Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

#### **FARMACÊUTICO**

Trabalho técnico especializado, que consiste em executar atividades de supervisão, organização e distribuição de tarefas, verificando e controlando a qualidade e validade de produtos e medicamentos e dando orientação técnica à auxiliares; Cumprir com os deveres e atribuições inerentes a sua profissão, previstos em lei ou regulamento, no seu código de ética, ou ainda, inerentes ao exercício de sua profissão, não dedicando-se a nenhuma atividade que venha trazer descrédito à profissão e denunciar toda conduta ilegal ou anti-ética que observar na prática profissional; Planejar, organizar, coordenar, executar, avaliar serviços de controle de medicamentos e produtos farmacêuticos / químicos, desenvolvendo ações, normas, procedimentos e rotina de serviços, para padronização, organização técnica / administrativa e operacional dos serviços prestados no almoxarifado e demais setores correlatos; Participar de programas e atividades de educação sanitária, estabelecendo ações educativas, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Realizar as atribuições de seu cargo, mantendo relacionamento harmonioso com outros profissionais no sentido de garantir a unidade de ação na realização de atividades a que se propõem em benefício individual e coletivo; Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, levantando necessidades de qualificação e capacitação profissional, para implementação de profissionais de educação continuada; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, para benefício dos serviços prestados a clientela e do desenvolvimento do profissional; Colaborar com as equipes de saúde de diversas unidades, esclarecendo e orientando o paciente, família ou responsável, para informações à respeito de medicamentos; Registrar quantidade de medicamentos em estoque, anotando na via de requisição para controle e distribuição por setor e fechamento de estoque; conferir itens do pedido, comparando nota fiscal com produtos / medicamentos / equipamentos solicitados, para atender normas técnicas do produto; Separar materiais e produtos por requisição / solicitante, distribuindo em caixas, para melhor organização do trabalho e entrega nos setores específicos; Distribuir medicamento em estoque, colocando em prateleiras indicadas, para facilidade de entrega e melhor organização do trabalho; Conferir quantidade mínima de estoque verificando produtos / medicamentos existentes nas prateleiras para organização administrativa; Apresentar sugestões de aproveitamento de medicamentos sugerindo ideias, técnicas e mudanças, para melhoria, aprimoramento e racionalização dos métodos de trabalho; Implantar ou modificar tipos de controle necessários à boa execução da tarefa; Racionalizar os materiais e equipamentos em estoque, usando a funcionalidade e segurança do almoxarifado e demais

setores correlatos; Arquivar documentos recebidos, utilizando pastas codificadas, para organização do setor e agilização de consultas posteriores; Anotar e transmitir informações fidedignas, escrevendo corretamente e de forma legível, todas as informações necessárias, para um atendimento de qualidade; Substituir, quando necessário, servidores em férias, licenças ou afastamentos, colaborando na execução de tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados; Prestar ajuda aos colegas que estiverem com sobrecarga de serviço, quando houver disponibilidade de tempo e estando com suas tarefas cumpridas, para o desenvolvimento do espírito de trabalho em equipe; Facilitar a aprendizagem de novos servidores, orientando-se e transmitindo-lhes seus conhecimentos para integração da equipe de trabalho; Apresentar novos métodos de trabalho, sugerindo ideias, técnicas e mudanças, para melhoria, aprimoramento e racionalização dos serviços; Cumprir horário de trabalho determinado, sendo assíduo e pontual, para cumprimento de carga horária estabelecida e desempenho satisfatório dos serviços prestados; Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo-o e organizando-o em boa apresentação, sendo discreto quanto aos assuntos apresentados, para promoção de um ambiente de trabalho com respeito; Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, mantendo-o limpo e organizado, para atendimento de normas de segurança e higiene no trabalho; Usar vestuário adequado, compatíveis com o cargo, procurando manter uma boa aparência, para melhor imagem individual e do serviço público; Manter-se sempre atualizado quanto às normas procedimentais da Prefeitura do Município de Ouro Fino / MG, participando de reuniões e convocações, informando-se sobre memorandos e correspondências, para aplicá-los corretamente; Manter bom relacionamento com chefia e munícipes, respeitando-os, dialogando e agindo com ética em todas as situações existentes, mantendo sigilo profissional que o cargo exige; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, conforme determinação da chefia.

### **FISCAL MUNICIPAL**

Fiscalizar se os passageiros estão embarcando com seus bilhetes de passagem emitidas pelo guichê da rodoviária, para evitar que sejam emitidos bilhetes de passagens durante a viagem, impedindo assim que seja cobrada a taxa de utilização; Elaborar mapas informando o número de passagens vendidas, destino, dia, hora, valor e nome da empresa, a fim de cobrar a taxa de utilização da empresa transportadora; Orientar os passageiros qual o carro deve tomar; Verificar a ocupação de passeio público, tapumes das construções, horário de funcionamento de comércio, poluição sonora, hídrica, visual e ambiental, notificar, lavrar atos de infração, controlar os locais visitados e notificações; Efetuar inspeções com as finalidades de fazer cumprir normas derivadas do poder de polícia administrativa do município, não compreendidas nas áreas de tributação, higiene e saúde pública e execução de obras; Verificar a observância de posturas municipais relacionadas com a obstrução das vias públicas, poluição ambiental, comércio e outros assuntos correlatos; Elaborar relatórios, comunicações e notificações relativos ao trabalho de fiscalização; Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes; Informar processos e expedientes relacionados com sua atividade; Fiscalizar, observar e acompanhar o cumprimento das leis ambientais; Fiscalizar o serviço de coleta de lixo, calçamento e jardinagem das ruas e praças públicas, visando atender as exigências da Prefeitura; Fiscalizar as bocas de lobo das ruas verificando se não estão entupidas, a fim de evitar o alagamento das mesmas; Fiscalizar a construção das obras da Prefeitura, verificando se estão dentro das normas estabelecidas; Vistoriar os prédios da Prefeitura, verificando se não há necessidade de reparos, caso afirmativo, providenciar a mão-de-obra para conserto; Distribuir e supervisionar as atividades dos servidores que cuidam da limpeza urbana, calçamento, jardinagem e obras, visando a qualidade dos serviços; Fiscalizar as atividades dos vigilantes, verificando se estão fazendo a ronda corretamente, a fim de evitar que as dependências da Prefeitura fiquem desprotegidas; 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 em condições de atender aos usuários; Fiscalizar as atividades dos operários na construção e reparos das estradas rurais e pontes, para atender as exigências da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas, quando determinado.

### **FISCAL SANITÁRIO**

Exercer o poder de polícia sanitária; Inspeccionar, fiscalizar e interditar cautelarmente estabelecimento, produto, ambiente e serviço sujeitos ao controle sanitário; Coletar amostra para análise e controle sanitário; Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário; Lavrar autos, expedir notificações e aplicar penalidades, tendo livre acesso aos locais que necessitem de inspeção. Executar outras atividades afins.

### **FISCAL TÉCNICO DE OBRAS**

Fazer vistorias relativas a sua área de atuação e em apoio a outras secretarias, no âmbito de sua competência; Fazer lavrar notificações, autos de infração relativos à sua área de atuação; Receber, analisar e vistoriar as denúncias, procedendo à efetiva fiscalização externa de assuntos de sua área de atuação; Fiscalizar o cumprimento da Legislação vigente, no âmbito de sua área de atuação; Orientar o cidadão, por telefone ou pessoalmente, quanto as dúvidas em relação a normas relacionadas ao âmbito de sua atuação; Atender ao cidadão, desde a abertura da ficha de solicitação até o término do processo, inclusive, com a elaboração de documentos e termos específicos, quando necessário; Elaborar relatórios, documentos, quadros de estatísticas, textos pertinentes à sua área de atuação; Participar de palestras com assuntos pertinentes à sua área de atuação para o aperfeiçoamento de seu trabalho, quando solicitado; Tomar conhecimento de novos procedimentos, das legislações e suas atualizações, para constante atualização de seus conhecimentos técnicos; Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### **FISIOTERAPEUTA**

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 dos reflexos, provas de reflexos, provas de esforço, de 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 raquidemuşculares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogêneas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletropatia e hidropatia, para reduzir aos 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 respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais para promover correções de desvios posturais 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 as atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta dos 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.

### **FISIOTERAPEUTA APARELHO RESPIRATÓRIO**

Atender pacientes; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições dos pacientes; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Realizar consulta fisioterapêutica, anamnese; Solicitar e realizar interconsulta e encaminhamentos; Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Realizar avaliação física e cinesiofuncional do sistema cardiorrespiratório e neuro-músculo-esquelético; Realizar avaliação e monitoramento da via aérea natural e artificial do paciente; Prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória e neuro-músculo-esquelética; Aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, recondicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório; Monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios do paciente; Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva; Executar outras atribuições afins.

### **FONOAUDIÓLOGO**

Identificar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, etc., para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Encaminhar o cliente ao especialista, orientando este 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, empostação 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 parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento. - Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

### **MECÂNICO**

Elaborar plano de manutenção e diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Preencher ordem de serviço e orçar serviços, estimando o tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado; Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos leve e pesados da frota municipal; Selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo, efetuar limpeza geral e desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo, montar motor, ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento, remover sistemas de transmissão e efetuar ajustes de montagem na transmissão, limpar filtros de transmissão, instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar, regular componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; regular freios e sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão e lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção e substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos; Substituir peças dos Diversos Sistemas, trocar peças com defeito de fabricação, trocar peças desgastadas pelo tempo de uso, tais como: substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.), trocar filtros e lubrificantes, substituir agregados da suspensão, trocar peças do sistema de escapamento, trocar fluidos hidráulicos, trocar sistema de embreagem, desmontar sistema de transmissão, trocar válvula injetora, trocar componentes eletroeletrônicos, trocar amortecedores, trocar barras estabilizadoras e hastes de reação, trocar molas, trocar tensores, trocar válvulas pneumáticas, trocar buchas, trocar terminais esféricos (pivôs), trocar rolamentos de rodas, trocar mangueiras, correias polidas, trocar vedantes de óleo e água, substituir bolsas de ar, substituir óleo de amortecedores; Reparar sistema de arrefecimento, reparar sistema de sobrealimentação, reparar sistema de escapamento, reparar válvulas pneumáticas, reparar bomba de combustível, reparar válvula injetora (diesel), reparar carburadores, reparar bomba injetora, reparar sistema de carga e partida, reparar bomba hidráulica da direção, reparar caixa de direção, reparar chassis, reparar unidade hidráulica, reparar bomba d'água, reparar sistema elétrico; Realizar manutenção da bomba hidráulica, realizar manutenção do compressor de ar, testar desempenho de componentes e sistemas de veículos tais como: desempenho do motor em dinamômetro, testar motor no veículo, testar sistema de transmissão no veículo, testar válvulas injetoras, efetuar testes hidráulicos e pneumáticos, testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do

sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Utilizar os equipamentos de proteção individual; Executar outras atribuições afins.

## **MÉDICO**

Compreende as tarefas que se destinem a prestar atendimento médico nas unidades de saúde, assim como elaborar, executar e avaliar programas de saúde em benefício da comunidade. Prestar assistência médico-sanitário, ambulatorial e hospitalar, de acordo com a especialidade, a adultos, crianças e gestantes, realizando ações previstas na programação da Unidade de Saúde. - Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, anamnese, exame físico e complementares, provável diagnóstico e a consulta tomada. - Estudar e analisar exames, diagnosticando a natureza do transtorno e, se necessário, encaminhar pacientes para exames complementares para obter as devidas informações. - Prescrever medicamentos e anestésico convenientemente. - Fornecer atestado de saúde em atendimento a determinações legais. - Realizar, em conjunto com a equipe de saúde, ações educativas de prevenção a AIDS. - Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação de resultados. - Colaborar nas ações de vigilância epidemiológica. - Cobrir, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento. - Responsabilizar-se por informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever, devendo responder as indagações relativas ao caso. - Manter-se constantemente informado sobre medicamentos disponíveis na unidade de saúde. - 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 adequados. - Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

## **MÉDICO DO TRABALHO**

Executar e avaliar exames clínicos em trabalhadores; Realizar estudos epidemiológicos; Planejar e executar ações coletivas e preventivas de saúde; Realizar atendimentos de emergência clínica e de acidentes de trabalho; Acompanhar as condições dos postos de trabalho; Controlar as condições de trabalho em áreas consideradas insalubres e perigosas, orientando quanto a higiene local; Elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade; Auxiliar no gerenciamento de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos; Participar da elaboração e coordenação de atividades de prevenção de acidentes e programas de vacinação; Realizar estudos ergonômicos das atividades e participar da elaboração da análise profissiográfica e do planejamento, instalação e funcionamento dos serviços médicos da Prefeitura; Realizar exames admissionais de candidatos a cargo na Prefeitura, analisando as condições físicas da pessoa tendo em vista o cargo que ocupará; Realizar exames para retorno ao trabalho, periódicos e de demissão dos servidores, em especial, daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; Realizar exames periódicos e periciais para fins de readaptação funcional do servidor; Emitir atestados médicos para fins de justificativas de faltas ao trabalho, controlando o absenteísmo; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

## **MONITOR DE CRECHE**

Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; Auxiliar a criança na alimentação; Servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; Ministrando medicamentos conforme prescrição médica; Prestar primeiros socorros; Orientar os pais quanto à higiene infantil; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; Apurar a frequência diária e mensal das crianças; Executar outras tarefas correlatas.

## **MONITOR DE ESPORTES**

Executar ou praticar atividades desportivas, recreativas, culturais e sociais, envolvendo crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos; Participar de trabalhos afins aos objetos e objetivos dos setores esportivos, culturais e sociais; Prestar apoio técnico operacional aos eventos esportivos, culturais e sociais nas fases anteriores, durante e posteriores aos eventos; Elaborar relatórios técnicos referentes a sua área de atuação; Participar de atividades de treinamento e capacitação profissional; Realizar outras tarefas correlatas, quando solicitado; Zelar pela segurança dos usuários das atividades e eventos; Realizar arbitragem em torneios e campeonatos nas categorias de base.

## **MOTORISTA**

Dirigir veículos de passageiros e cargas, mantendo-os em condições de conservação e funcionamento providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças, efetuando pequenos reparos mecânicos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo e testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Transportar usuários, parando veículos junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais desejados; Efetuar transportes de volumes, levando-os ao destinatário, visando a entrega dos mesmos; Dirigir caminhão e outros tipos de veículos zelando pela conservação e entrega do material transportado e verificando se o carregamento está dentro das normas de segurança exigidas no transporte de cargas; Preencher diariamente, fichas de controle de serviço realizado; Executar outras tarefas correlatas, quando determinado.

## **NUTRICIONISTA**

Trabalho técnico especializado que consiste em coordenar atividades de administração de alimentação balanceada, compatíveis com a clientela, buscando sempre o aperfeiçoamento e novas técnicas para atingir os objetivos fins, planejando, controlando, incentivando, orientando e pesquisando de acordo com as regras básicas de higiene e qualidade; Elaborar cardápio da merenda escolar, a ser utilizado nas escolas municipais, seguindo exigências previstas, estabelecendo calorias e proteínas / refeição, para cumprimento legal; Planejar o consumo de gêneros alimentícios, básicos e perecíveis, calculando com referência aos valores percapta (aluno), para aquisição dos mesmos; Planejar compra de gêneros alimentícios de acordo com o mapa de consumo, para posterior distribuição e abastecimento da rede municipal de educação; Promover a distribuição dos gêneros alimentícios, seguindo mapa de consumo, valores percapta calculados, de acordo com o número de alunos em cada estabelecimento, para melhor organização administrativa; Realizar visitas técnicas em todas as escolas municipais (rurais e urbanas), observando, determinando regras de manuseio e armazenamento de alimentos, controle de sobras, higiene pessoal, ambiental e de alimentos, para promoção de controle de qualidade e prevenção de toxi – infecções alimentares; Promover cursos de qualificação profissional, repassando técnicas de conservação de nutrientes, manuseio e armazenamentos de alimentos, para manutenção do padrão de qualidade da merenda / refeição e prevenção da saúde do escolar; Analisar amostras de produtos a serem adquiridos e enviadas pelos fornecedores, verificando prazo de validade / textura / sabor / cor dos mesmos, para a manutenção da qualidade dos alimentos; Participar, semanalmente, de programas de diabéticos e gestante de alto risco, orientando pacientes inscritos nos mesmos, sobre alimentação adequada, visando a redução de riscos e complicações das doenças; Fazer palestras de nutrição e dietas, quando necessário, participando de treinamentos, reuniões, programas, e orientando sobre alimentação adequada, para suporte técnico aos diversos setores administrativos; Anotar e transmitir informações fidedignas, escrevendo corretamente e de forma legível, todas as informações necessárias, para um atendimento de qualidade; Substituir, quando necessário, servidores em férias, licenças ou afastamentos, colaborando na execução de tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados; Prestar ajuda aos colegas que estiverem com sobrecarga se serviço, quando houver disponibilidade de tempo e estando com suas tarefas cumpridas, para o desenvolvimento do espírito de trabalho em equipe; Facilitar a aprendizagem de novos servidores, orientando-os e transmitindo-lhes seus conhecimentos para integração da equipe de trabalho; Apresentar novos métodos de trabalho, sugerindo ideias, técnicas e mudanças, para melhoria, aprimoramento e racionalização dos serviços; Cumprir horário de trabalho determinado, sendo assíduo e pontal, para cumprimento de carga horária estabelecida e desempenho satisfatório dos serviços prestados; Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo-o e organizando-o em boa apresentação, sendo discreto quanto aos assuntos apresentados, para promoção de um ambiente de trabalho com respeito; Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, mantendo-o limpo e organizado, para atendimento de normas de segurança e higiene no trabalho; Usar vestuário adequado, compatíveis com o cargo, procurando manter uma boa aparência, para melhor imagem individual e do serviço público; Manter-se sempre atualizado quanto às normas procedimentais da Prefeitura do Município de Ouro Fino / MG, participando de reuniões e convocações, informando-se sobre memorandos e correspondências, para aplicá-los corretamente; Manter bom relacionamento com chefia, alunos e munícipes, respeitando-os, dialogando e agindo com ética em todas as situações existentes, mantendo sigilo profissional que o cargo exige; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, conforme determinação da chefia.

## **OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Atividades administrativas referente a: CPD, fábrica de bloquetes, rodoviária, centro cultural, administração geral, recursos humanos, pessoal e outros similares; Supervisionar e controlar as atividades da fábrica de bloquetes através de formulários próprios, informando a quantidade de peças produzidas, entrada e saída de matéria prima, a fim de dar posição do estoque existente; Controlar a frequência, fazendo apontamento dos seus cartões de ponto, para encaminhar para o setor de pessoal; Administrar as atividades do centro de cultura e lazer, referentes a contratos de aluguéis de lojas, programações culturais e atividades dos servidores, visando cumprir os objetivos do mesmo; Administrar as atividades da rodoviária tais como: recolhimento de taxas de utilização, aluguéis de dependências, demonstrativo de receitas e supervisão dos serviços de seus subordinados; Receber, distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; Redigir correspondência interna e externa; Realizar levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades administrativas do órgão, para apreciação de seus superiores; Coletar e selecionar dados para a elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; Executar atividades de patrimônio e protocolo; Requisitar e controlar material efetuando seu controle; Zelar pela conservação e uso do material sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas, quando determinado. Exigência da realização de atividades que envolvam a utilização da informática, computação e operação de terminal de computador.

## **OFICIAL DE SERVIÇO ESPECIALIZADO**

Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e similares; Cortar, dobrar e armar ferragens nas obras de construção civil; Realizar serviços de carpintaria, operando máquinas próprias, verificando medidas, cortando e selecionando madeiras conforme especificações do croqui, confeccionando, montando as partes e efetuando o acabamento; Preparar formas para concreto; confeccionar móveis para uso dos órgãos da Prefeitura, repará-los; Executar serviços de eletricidade, verificando o sistema de distribuição de energia, efetuando manutenção de redes, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando ao perfeito funcionamento; Executar serviços de instalação e manutenção de sistemas hidráulicos, desentupir pias, ralos e vasos sanitários, executar outras tarefas afins; Selecionar, medir e cortar madeiras, operar máquinas próprias para uso dos órgãos da Prefeitura, repará-los; Zelar pela conservação do equipamento; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar serviços específicos de alvenaria, levantando necessidades de

material e mão-de-obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos e componentes, consertando conforme determinação; Executar serviços de instalação hidráulica em prédios, logradouros e próprios da Prefeitura; Realizar serviços de pintura, conforme necessidades, verificando o tipo de material, lixando, amassando paredes e outras superfícies a serem pintadas, preparando e aplicando a tinta, verniz, laca e substâncias similares conforme técnicas específicas, realizar pintura em faixas, letreiros, placas de sinalização e indicativas, móveis de aço, eletrodomésticos; Espalhar massas asfálticas para proteção da pintura de ligação, bem como espalhar o asfalto nas laterais da pista, dar conformações ao greide da rua e recompor o asfalto em redes pluviais; dar assistência técnica nos retransmissores de TV, encaminhar os retransmissores com defeito para as fábricas ou oficinas para serem reajustadas ou consertadas; efetuar o levantamento de materiais necessários à execução dos serviços; Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho atendendo as normas de segurança e higiene do trabalho; Construção e conservação de guias, meio-fios, sarjetas, ruas e sua respectiva manutenção e conservação; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Operador de trator, pá-carregadeira, patrol e outras máquinas pesadas, zelando pela manutenção de equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento; Operar trator, pá-carregadeira e outros tipos de máquinas pesadas, executando trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; Zelar pela manutenção de equipamentos, procedendo a simples reparo de limpeza, lubrificação e abastecimento; Montar e desmontar implementos para cada operação; Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Ministrar aulas de educação física em estabelecimento da rede municipal de ensino; Executar outras tarefas pertinentes ao exercício do magistério, inclusive desenvolver projetos junto às comunidades; Programar, coordenar e ministrar cursos de iniciação de esportes em geral; Planejar, coordenar e executar atividades recreativas, culturais e esportivas envolvendo crianças, adolescentes, adultos e idosos; Participar de reuniões para tratar de assuntos específicos da classe ou de outro de interesse da escola; Participar de comissões sobre assuntos de educação e ensino em geral; Elaborar a estatística escolar; Elaborar planos e diários de classe; Escolher procedimentos didáticos e preparar aulas; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar do educando, propondo medidas para superá-las; Identificar em conjunto com o Diretor de escola casos de alunos que necessitem de tratamento diferenciado; Encaminhar à Secretaria da escola os conceitos de avaliações e os dados de apuração de assiduidades referentes aos alunos de sua classe; Comunicar ao Diretor da Escola os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas e; Executar outras tarefas correlatas.

### **PROFESSOR DE MÚSICA**

Desenvolver a Educação Musical com o objetivo principal de somar os conteúdos musicais às competências pedagógicas, através dos aspectos teóricos, culturais, práticos e interdisciplinares da música, estimulando e desenvolvendo nos alunos o gosto pela atividade musical; Estimular a criança a fazer suas próprias descobertas através de atividades musicais dinâmicas e diversificadas como ouvir músicas, aprender canções, brincadeiras de roda, construção de brinquedos rítmicos, etc.; Organizar o espaço e o tempo, permitindo a participação de todos os alunos, reunindo fontes sonoras como instrumentos musicais, brinquedos e objetos variados; Investigar o universo musical do qual o aluno faz parte, encorajando a criação de novas formas de expressão através da música, assim como o desenvolvimento da capacidade de identificar e explorar os elementos da música a fim de que se expressem, interajam e ampliem seus conhecimentos sobre o mundo; Estudar as tradições culturais no que diz respeito à música; Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; Cumprir o programa estabelecido; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos; Avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, planejando iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento; Organizar apresentações nas festividades da escola e Secretaria Municipal da Educação; Disciplinar o aluno, ensinando-o a respeitar o companheiro, ensinando-o a ouvir e falar na hora certa; Comunicar aos Diretores das Unidades Escolares as faltas não justificadas dos alunos; Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.

### **PROFESSOR MUNICIPAL**

Exercer atividades de magistério visando à alfabetização dos alunos; Planejar e ministrar aulas e atividades de classes, observando os programas oficiais de ensino; Realizar avaliações de aprendizagem por meio de observação direta e de aplicação de exercícios, a fim de obter resultados de trabalho realizado; Realizar trabalhos extra classe, vinculado com o planejamento de suas atividades docentes, tais como, participação em reuniões e promoções de estabelecimento de ensino; Organizar e estruturar os diários de classe e boletim, para fins de registros das notas dos alunos; Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

### **PSICÓLOGO**

Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, 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 ocupação e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos da psicologia aplicada no trabalho; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através do treinamento para se obter a sua auto-realização; Prestar atendimento a comunidade (crianças, adolescentes e adultos) aos casos encaminhados a unidade de saúde visando o desenvolvimento psico-motor e social do indivíduo, em relação a sua integração e família e a sociedade; Prestar atendimento aos

casos de saúde mental (toxicomanos, alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupos, para resolução dos seus problemas; Orientar a comunidade, organizando reuniões de grupos; Colaborar com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico motor e social das crianças, em relação a sua integração a escola e a família; Dar orientação aos pais de alunos quando necessário; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

### **PSICOPEDAGOGO**

Orientar os alunos, da rede municipal de ensino, principalmente NAIAOF e creches, a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento da personalidade, Identificar os problemas educacionais, Realizar trabalhos de orientação profissional, Orientar aos professores quanto à abordagem dos conteúdos, Identificar casos de desajustes sociais e procurar encaminhamentos dos mesmos, Participar de reuniões juntamente com a equipe de coordenação da escola, Orientar os professores quanto à elaboração de projetos, Elaborar projetos de participação das famílias na vida escolar e executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Participar da reunião da equipe; desenvolver programas de orientação a gestantes, puericultura, doenças sexualmente transmissíveis, etc., com a equipe (enfermeiro); auxiliar no programa de imunização; desenvolver atividades com a enfermeira de treinamentos e reciclagem; participar de trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; participar em conjunto com a enfermeira de programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes, hipertensão, AIDS e outras doenças sexualmente transmissíveis; participar em conjunto com a enfermeira de programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc; auxiliar na compra de materiais relacionando os que faltam, inclusive medicamentos, controlando seu consumo; auxiliar na supervisão dos serviços de limpeza, de vigilância e dos serviços prestados pela ambulância; participar de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; auxiliar no controle de vigilância epidemiológica; prestar, sob orientação do médico e enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos a pacientes; efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; analisar os dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios, em grupos específicos da comunidade; Participar de campanhas de vacinação; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar ressuprimento, em caso necessário; executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato. Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes; - Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de saúde, no período de trabalho; - Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; - Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição; - Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma e controle da pressão venosa sob supervisão do enfermeiro, monitoração e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; - Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; - Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; - Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato ou órgão municipal de saúde

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO PRONTO ATENDIMENTO**

Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem; Prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave; Prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, a mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Circular em sala de cirurgia e instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Controlar os sinais vitais dos pacientes; Auxiliar na recepção dos pacientes, pequenas cirurgias, suturas e curativos; Auxiliar no transporte de pacientes; Auxiliar durante o processo de reanimação cardiorrespiratória; Administrar medicamentos por via oral, muscular, subcutânea e venosa; Monitorar pacientes graves e pacientes engessados; Instalar as bombas de infusão e monitorar pacientes; Executar outras atribuições afins.

### **TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA**

Organização da sala de imobilizações; preparo do paciente para o procedimento; confecção de imobilizações; aparelhos de imobilização com material sintético, aparelhos gessados circulares; goteiras gessadas; esparadrapagem; enfaixamento; tração cutâneas; colar cervical; uso da serra elétrica, cizalha e bisturi ortopédico; salto ortopédico; modelagem de coto; fender e frisar o aparelho gessado; abertura de janelas no aparelho gessado. Executar outras atividades correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.

## **TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

Compreende as tarefas de executar serviços relacionados a análise de materiais de laboratório, aplicando métodos convencionais utilizando equipamento e utensílios específicos. Executar a preparação do material a ser analisado, iniciando pelo material que se altera com mais rapidez, para evitar erros diagnósticos ou perda de material. - Iniciar a preparação das fezes para análise: cortar gases, colocar os utensílios e instrumentos sobre pia, numerá-los e identificá-los. - Identificar a necessidade de utilizar um ou até três métodos para alcançar os resultados esperados. - Preparar análises utilizando esfregaços, que após reação química (alteração de coloração), são enviados a microscopia. - Realizar, interpretar exames, sob supervisão. - Preparar urina pra exame de sedimentos urinários. - Manter devidamente esterilizados os instrumentos e utensílios a serem usados. - Registrar os resultados de exames de acordo com os dados solicitados. - Executar outras tarefas afins determinada pelo superior imediato.

## **TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO**

Informar, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orienta-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos de acidente do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agente ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene de trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medias de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior

## **TOPÓGRAFO**

Executar levantamentos topográficos e fotogramétricos, aplicando vários métodos de posicionamento; Adensar redes de apoio topográfico; Escolher, reconhecer, marcar e coordenar pontos de apoio fotogramétrico; Executar nivelamentos, perfis e alinhamentos; Aplicar os seus conhecimentos na execução da componente topográfica do cadastro geométrico ou predial; Fazer observações angulares e de distâncias para fins geodésicos; Orientar direções por meios astronômicos; Executar nivelamentos geométricos de precisão; Recolher dados gravimétricos; Executar trabalhos de implantação e controle de obras; Operar com equipamento e aplicações informáticas de cálculo e integração de dados topográficos e cartográficos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

## **VISITADOR SANITARISTA**

Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área sob sua jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém construídos ou reformados, proteger a saúde da coletividade; Coordenar ou executar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produção de gêneros alimentícios, conservas ou de outros tipos de produção de gêneros alimentícios, como: armazéns, restaurantes, lanchonetes e outros estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias a produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade; Proceder a inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias de seus

interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas pluviais e o estado de conservação de paredes, telhados, portas, janelas, para opinar na concessão do habite-se; Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; Poder fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

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

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO FINO - EDITAL 001/2019

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 OURO FINO – EDITAL 001/2019

RECURSO Nº \_\_\_\_\_

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

Prefeitura

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020



## ANEXO VII

### DAS PROVAS PRÁTICAS

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS:**

1. A Prova Prática destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução das tarefas típicas do cargo.
2. 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.
3. A Prova Prática consistirá de execução de manobra em circuito determinado a ser executado em até 10 minutos em cada um dos seguintes equipamentos: Patrol, Pá carregadeira e Retroescavadeira, avaliando-se o atendimento aos critérios contidos no **Anexo VII**.
4. 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.
5. 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.
6. A **Prova Prática** será realizada por pessoas legalmente habilitadas perante o Órgão de Trânsito Estadual.
7. **Critérios de Avaliação da Prova Prática:**

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

- Estrutura da Máquina - Lateria, 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

## **OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS:**

1. A Prova Prática destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução das tarefas típicas do cargo.
2. A prova prática consistirá de verificação da realização de algumas atividades relacionadas às atribuições do cargo.
3. 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.
4. A **Prova Prática** será realizada por pessoas capacitadas nas atividades previstas.
5. Serão fornecidas todas as ferramentas e materiais necessários para elaboração das tarefas.
6. **CrITÉRIOS de Avaliação da Prova Prática:**

### **I –Serviços de alvenaria – 6 pontos**

- Construção de uma parede de 1 m de comprimento com 20 cm de altura, devidamente aprumada e nivelada, utilizando tijolos comuns na posição de ½ tijolo.

### **II – – Serviços elétricos – 6 pontos**

- Executar uma ligação em padrões pré-montados, podendo ser: monofásica ou bifásica ou trifásica.

### **III -Serviços de pintura – 6 pontos**

- Executar o preparo da tinta conforme especificação do produto para pintura de parede de 04 m<sup>2</sup> já preparada, utilizando rolo de pintura.

### **IV – Serviços hidráulicos -6 pontos.**

- Executar a montagem e vedação de um registro para chuveiro.

### **V - Uso adequado de EPI – 6 pontos**

- Utilizar os equipamentos de proteção individual de forma adequada para operacionalizar cada atividade.