

EDITAL 001/2011

CONCURSO PÚBLICO

O Prefeito do Município de União de Minas, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e com fundamento no contrato celebrado com a empresa **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, torna público que estarão abertas, no período indicado, inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** visando selecionar candidatos para provimento de vagas nos cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de União de Minas, **sob o Regime Celetista**, nos termos da legislação vigente e demais normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações e sua execução caberá à empresa **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. Ao número de vagas estabelecidas no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pelo Município de União de Minas, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **CELETISTA**, de conformidade com as normas contidas no Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943 e suas alterações.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Cargos, número de vagas, localidade, requisitos, remuneração e carga horária semanal, constam do Anexo I deste Edital.

2.2. Principais atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste CONCURSO PÚBLICO na forma estabelecida neste Edital será investido no cargo, se atendidas as seguintes exigências:

- a)** ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** gozar dos direitos políticos;
- c)** ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d)** estar quite com as obrigações eleitorais;
- e)** estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- f)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial do Município de União de Minas ou, em sua falta, de quem este indicar;
- g)** comprovar habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I, deste Edital.

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou fotocópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação do Edital e os demais atos do CONCURSO PÚBLICO será feita da seguinte forma:

a) O Extrato do Edital será publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

b) O Edital na íntegra será publicado no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de União de Minas, Quadro de aviso da Câmara Municipal de União de Minas e nos endereços eletrônicos www.institutosoler.com.br <www.uniaodeminas.mg.gov.br>

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de União de Minas, e no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados, referentes a este CONCURSO PÚBLICO.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.6. O candidato poderá concorrer somente para um único cargo, devendo especificá-lo no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, sob pena de serem canceladas todas as inscrições efetuadas.

5.1.7. Confirmados os dados no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de alteração referente ao cargo.

5.1.8. Confirmados os dados no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, não serão aceitos, em nenhuma hipótese, transferência de inscrições entre pessoas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção determinará o seu cancelamento e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, assegurados os direitos de ampla defesa e contraditório.

5.1.10. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento automático do Requerimento Eletrônico de Inscrição.

5.1.11. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Município de **UNIÃO DE MINAS** e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou cargo incorreto pretendido fornecido pelo candidato.

5.1.12. O Município de **UNIÃO DE MINAS** e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** 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 e da 2ª via do boleto bancário.

5.1.13. Não se exigirá do candidato, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

5.2.1. Período e Procedimentos para Inscrição: **Exclusivamente, via internet**, no endereço eletrônico <www.institutosoler.com.br> das **9 (nove) horas do dia 01 de Agosto de 2011 às 19 (dezenove) horas do dia 31 de Agosto de 2011.**

5.2.2. O Município de União de Minas disponibilizará, durante o período de inscrições, computadores para as pessoas que não tem acesso à internet, para que possam realizar suas inscrições, na Biblioteca Municipal MARIA LIVIA DAS NEVES, situada na Avenida Cinco, 1037 - Centro - CEP 38.288.000, das 8 (oito) horas às 20 (vinte) horas de segunda a sexta feira.

5.2.3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <www.institutosoler.com.br> e, por meio do link correspondente ao CONCURSO PÚBLICO do Município União de Minas, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) Ler atentamente o Edital deste CONCURSO PÚBLICO disponível no endereço eletrônico <www.institutosoler.com.br>;
- b) Clique sobre o item **Inscrições Abertas**;
- c) Clique em **Concurso Público 001 / 2011 - Município de União de Minas – MG**;
- d) Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição indicando o cargo para o qual concorrerá de acordo com o Anexo I deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela internet;

e) Clique em **Finalizar**;

f) Na seqüência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **boleto bancário**, imprimir e efetuar o pagamento em dinheiro, da importância referente à taxa de inscrição expressa no item 5.2.5. de acordo com o nível de escolaridade do cargo para o qual concorrerá, até o **dia 31 de agosto de 2011**.

5.2.4. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico, ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.2.5. O valor da Taxa de Inscrição, para participação neste CONCURSO PÚBLICO será pago da seguinte forma:

a) Para os cargos de até Ensino Fundamental Completo: R\$20,00 (Vinte reais);

b) Para os cargos de Nível Médio: R\$30,00 (Trinta reais);

c) Para os demais cargos de Nível Superior: R\$60,00 (Sessenta reais).

5.2.6. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste CONCURSO PÚBLICO.

5.2.7. 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.

5.2.8. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o Município de **UNIÃO DE MINAS** e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e conseqüentemente impossibilidade de efetivação da inscrição.

5.2.9. A segunda via do boleto bancário estará disponível para geração e impressão no endereço eletrônico <www.institutosoler.com.br> durante o período de inscrições determinado no item 5.2.1. deste Edital, **ficando indisponível a partir das 19 horas do dia 30 de agosto de 2011**.

5.2.10. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento, em dinheiro, do valor da taxa de inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, **observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, até o dia 31 de Agosto de 2011**.

5.2.11. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

5.2.12. Não será aceito pagamento de taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

5.2.13. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o dia 31 de Agosto de 2011.

5.2.14. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, pela instituição bancária, do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o requerimento eletrônico de inscrição em que o pagamento não for comprovado.

5.2.15. Não serão válidas as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 5.2.3., alínea “f” deste Edital, não devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente.

5.2.16. Não será devolvido o valor da taxa de inscrição pago em duplicidade, ou para cargos diferentes, ou fora do prazo.

5.2.17. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá à última inscrição cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para cargos diferentes e o valor da taxa de inscrição não será devolvido.

5.2.18. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste concurso. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite de pagamento (**31/08/2011**), não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.

5.2.19. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital.

5.2.20. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo, houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar, formalmente, nos termos do item 5.2.22.

5.2.21. A listagem dos candidatos que tiverem as suas inscrições deferidas será divulgada no endereço eletrônico <www.institutosoler.com.br> no dia **09 de setembro de 2011**.

5.2.22. Caberá interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição que, deverá ser apresentado no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação das inscrições deferidas.

5.2.23. O recurso deverá ser encaminhado via internet, somente pelo endereço eletrônico <www.institutosoler.com.br>, por meio do link correspondente a fase recursal, que estará disponível das **09h do primeiro dia recursal as 16he30min do segundo dia recursal**.

5.2.24. O protocolo gerado a partir do encaminhamento do recurso deverá ser obrigatoriamente entregue em uma das seguintes formas, dentro do período recursal:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 5.2.22. sob pena de indeferimento.
- b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na Secretaria da Prefeitura Municipal de União de Minas, situada na Avenida Cinco, nº 1137 - Centro - CEP: 38.288-000 - União de Minas / MG, **das 7h às 13h**, dentro do prazo previsto no item 5.2.22. sob pena de indeferimento.

5.2.25. O protocolo do recurso deverá ser entregue em envelope lacrado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) CONCURSO PÚBLICO do Município de União de Minas - Edital nº 001/2011;
- b) Referência: **INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO**
- c) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

5.2.26. O recurso encaminhado via internet, conforme especificado no item 5.2.23., deve seguir as determinações constantes no endereço eletrônico <www.institutosoler.com.br> e:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente.

5.2.27. O Protocolo deverá ser acompanhado, obrigatoriamente, pelo original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, bem como de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularização da inscrição.

5.2.28. Será indeferido, liminarmente, o recurso que:

- a) não estiver devidamente fundamentado
- b) não apresentar argumentação lógica e consistente;
- c) for encaminhada via fax, telegrama, correios ou via internet fora do endereço eletrônico/ link definido no item 5.2.23
- d) for interposto em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 5.2.22.

5.2.29. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

5.3. Da Devolução da Taxa de Inscrição

5.3.1. Em nenhuma hipótese o valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento, suspensão ou não realização do CONCURSO PÚBLICO.

5.3.2. Na hipótese de cancelamento, suspensão ou a não realização do CONCURSO PÚBLICO a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida por meio do preenchimento, assinatura pelo próprio candidato e entrega de formulário que será divulgado no endereço eletrônico <www.institutosoler.com.br> e no local relacionado no item 5.2.2.

5.3.3. O formulário de restituição da taxa de Inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 5.3.2, em até 03 (três) dias após a data de publicação do ato que ensejou ao cancelamento, suspensão ou a não realização do certame. Durante o prazo previsto no item 5.3.5.

5.3.4. No formulário, o candidato deverá informar os seguintes dados para obter a restituição da taxa de inscrição:

- a) Nome completo, número da Carteira de Identidade;
- b) Cargo e número de inscrição do candidato para o qual se inscreveu;
- c) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta;
- d) Número de telefones, com código de área, para eventual contato.

5.3.5. O formulário de restituição deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope lacrado, tamanho ofício, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame, por uma das seguintes formas:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP:

15.703-200 – Jales / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 5.3.5.

- b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na Secretaria da Prefeitura Municipal de União de Minas, situada na Avenida Cinco, nº 1137 - Centro - CEP: 38.288-000 - União de Minas / MG, **das 7h às 13h**, dentro do prazo previsto no item 5.3.5.

5.3.6. No envelope Lacrado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal, os seguintes dados:

- a) CONCURSO PÚBLICO do Município de União de Minas - Edital nº 001/2011;
- b) Referência: **RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**;
- c) Nome completo, cargo, e número de inscrição e número do documento de identidade;
- d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

5.3.7. A restituição da Taxa de Inscrição será processada nos 20 (vinte) dias úteis seguintes ao término do prazo fixado no item 5.3.5. por meio de depósito bancário na conta indicada no respectivo formulário de restituição.

5.3.8. 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.

5.4. Da isenção do pagamento da Taxa de Inscrição

5.4.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

5.4.2. O Candidato que se julgar amparado pela legislação vigente, poderá requer a isenção do pagamento da taxa de inscrição exclusivamente no **período de 11 de junho de 2011 à 15 de julho de 2011**.

5.4.3. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

5.4.3.1. Estiver 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

5.4.3.2. For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

5.4.4. Para requerer a isenção, o candidato deverá obedecer aos seguintes

procedimentos:

- a) acessar o endereço eletrônico <www.institutosoler.com.br> – link correspondente ao CONCURSO PÚBLICO Prefeitura do Município de União de Minas – e ler atentamente o Edital;
- b) preencher a Ficha Eletrônica de Isenção, que deverá conter:
 - b.1) cargo Pretendido;
 - b.2) nome do candidato;
 - b.3) número do CPF;
 - b.4) número de um documento oficial de identificação com a respectiva indicação da entidade expedidora;
 - b.5) número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
 - b.6) declaração de que atende à condição estabelecida no item 5.4.3.2 deste Edital;
 - b.7) dentre outros dados.
- c) conferir os dados informados na Ficha Eletrônica de Isenção, antes de confirmá-los;
- d) confirmar os dados informados na Ficha Eletrônica de Isenção e transmiti-los;
- e) imprimir a Ficha Eletrônica de Isenção, assinar e entregar na forma prevista no item 5.4.8. deste Edital, **no período de 11 de Julho de 2011 a 15 de Julho de 2011**, sob pena do indeferimento da solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.

5.4.5. A Ficha Eletrônica de Isenção estará disponível para preenchimento e impressão somente no prazo especificado no item 5.4.2.

5.4.6. O Município de **UNIÃO DE MINAS** e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

5.4.7. A Ficha Eletrônica de Isenção, se assinada por terceiro, deverá ser acompanhada por instrumento de procuração simples.

5.4.8. A Ficha Eletrônica de Isenção indicada no item 5.4.4. deverá ser entregue:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 – Jales / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 5.4.4. - alínea "e" deste Edital.
- b) diretamente pelo candidato ou por terceiros na Secretaria da Prefeitura Municipal de União de Minas, situada na Avenida Cinco, nº 1137 - Centro - CEP: 38.288-000 - União de Minas / MG, **das 7h às 13h**, dentro do prazo previsto no item 5.4.4. - alínea "e" deste Edital.

5.4.9. O documento deverá ser entregue diretamente pelo candidato ou por terceiros, em envelope lacrado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) CONCURSO PÚBLICO do Município União de Minas - Edital nº 01/2011;
- b) Referência: **PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**;
- c) Nome completo e número da Carteira de Identidade;
- d) Cargo para o qual pretende concorrer.

5.4.10. O Município União de Minas, consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.4.11. As informações prestadas na Ficha Eletrônica de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, assegurados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no item 5.4.2. deste edital.

5.4.13. Não serão considerados os pedidos de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição encaminhados via fax, via postal, via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado neste Edital.

5.4.14. Cada candidato deverá entregar individualmente seu documento, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

5.4.15. Não serão analisados documentos encaminhados em desconformidade com este Edital.

5.4.16. A comprovação da tempestividade do pedido de isenção do pagamento de Taxa de Inscrição será feita pela data de protocolo de entrega na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** ou na Secretaria da Prefeitura Municipal de União de Minas.

5.4.17. O resultado do pedido de isenção será publicado no endereço eletrônico <www.institutosoler.com.br>, **no dia 25 de julho de 2011**, em ordem alfabética, com o número da carteira de identidade, constando apenas o deferimento ou indeferimento.

5.4.18. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição **DEFERIDO**, estará automaticamente inscrito neste CONCURSO PÚBLICO, desde que tenha preenchido, assinado e apresentado na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, no prazo especificado no item 5.4.2., a Ficha Eletrônica de Isenção com seus dados pessoais. Não sendo necessário acessar o link de inscrições e nem efetuar o pagamento, e receberá o Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI.

5.4.19. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição acessando o link de impressão da segunda via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor da inscrição até o **dia 31 de Agosto de 2011**.

5.4.20. A fundamentação objetiva sobre o Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição estará disponível após a divulgação de que trata o item 5.4.17. deste Edital, na Prefeitura do Município de União de Minas, situado à Avenida Cinco, 1137, Bairro Centro - União de Minas/MG, no horário das 7 (sete) horas às 13 (treze) horas, de segunda a sexta-feira até a data limite de encerramento das inscrições, para ser consultada pelo próprio candidato ou por seu procurador devidamente constituído.

5.4.21. Caberá recurso contra o **Indeferimento do Pedido de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição**.

5.4.22. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação do indeferimento do pedido de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição;

5.4.23. O recurso deverá ser encaminhado via internet, somente pelo endereço eletrônico <www.institutosoler.com.br>, por meio do link correspondente a fase recursal, que estará disponível das **09h do primeiro dia recursal as 16he30min do segundo dia recursal**.

5.4.24. O protocolo gerado a partir do encaminhamento do recurso deverá ser obrigatoriamente entregue em uma das seguintes formas, dentro do período recursal:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 – Jales / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 5.4.22., sob pena de indeferimento.
- b) diretamente pelo candidato ou por terceiros na Secretaria da Prefeitura Municipal de União de Minas, situada na Avenida Cinco, nº 1137 - Centro - CEP: 38.288-000 - União de Minas / MG, **das 7h às 13h**, dentro do prazo previsto no item 5.4.22. sob pena de indeferimento.

5.4.25. O protocolo do recurso deverá ser entregue em envelope lacrado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) CONCURSO PÚBLICO do Município de União de Minas - Edital nº 001/2011;
- b) Referência: **INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**
- c) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

5.4.26. O recurso encaminhado via internet, conforme especificado no item 5.2.23., deve seguir as determinações constantes no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br e:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica;

5.4.27. O Protocolo deverá ser acompanhado, de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularização da isenção do pagamento da taxa de inscrição.

5.4.28. Será indeferido, liminarmente, o recurso que:

- a) não estiver devidamente fundamentado;
- b) não apresentar argumentação lógica e consistente;
- c) for encaminhada via fax, telegrama, correios ou via internet fora do endereço eletrônico/ link definido no item 5.4.23
- d) for interposto em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 5.4.22.

5.4.29. 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, assegurados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

5.4.30. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO 5% (cinco por cento) serão destinadas

aos portadores de deficiência, e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

6.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.3. O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no CONCURSO PÚBLICO deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, data, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal,

habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha de Eletrônica de Isenção, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se portador de deficiência;
- b) indicar o tipo de deficiência;
- c) especificar a deficiência;
- d) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;
- e) enviar laudo médico nos termos do item 6.2.4.

6.2.2. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.3. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer a vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

6.2.4. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID - com a provável causa da deficiência.

6.2.5. O Laudo Médico citado no item 6.2.4 deste Edital deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa portadora de deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal n. 3298/1999 e suas alterações, de acordo com as definições do item 6.1.5 deste Edital.

6.2.5.1. O Laudo Médico deverá ser entregue, em envelope lacrado, diretamente pelo candidato ou por terceiro, **dentro do período de inscrições**, por uma das seguintes formas:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 – Jales / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 6.2.5.1.
- b) diretamente pelo candidato ou por terceiros na Secretaria da Prefeitura Municipal de União de Minas, situada na Avenida Cinco, nº 1137 - Centro - CEP: 38.288-000 - União de Minas / MG, **das 7h às 13h**, dentro do prazo previsto no item 6.2.5.1.

6.2.5.2. No envelope Lacrado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal, os seguintes dados:

- a) CONCURSO PÚBLICO do Município de União de Minas - Edital 001/2011;
- b) Referência: **LAUDO MÉDICO**;
- c) Nome completo e número e inscrição e do documento de Identidade;
- d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

6.2.5.3. O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e de acordo com as definições do item 6.1.5 deste Edital.

6.2.5.4 O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do Município de União de Minas.

6.2.5.5 Na falta do Laudo Médico, ou quando este for entregue fora do prazo ou quando não contiver as informações indicadas no item 6 e seus subitens, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção.

6.2.5.6. Encerrado o período das inscrições, a Equipe Multiprofissional designada pelo Município de União de Minas analisará o Laudo Médico encaminhado pelo candidato, verificando se há correspondência entre a Classificação Internacional de Doença – CID – constante do respectivo laudo e as exigências do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações. Em caso negativo, a inscrição como candidato portador de deficiência será indeferida e o candidato, nessas circunstâncias, será inscrito no CONCURSO PÚBLICO como candidato às vagas de ampla concorrência.

6.2.5.7. Será excluído do CONCURSO PÚBLICO mediante cancelamento da inscrição, o candidato que tenha deficiência incompatível com as atribuições do cargo.

6.2.5.8. Os portadores de deficiência participarão deste CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.5.9. Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo CONCURSO PÚBLICO nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.3. Procedimentos para Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.3.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer, a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

6.3.3. O candidato portador de deficiência, deverá apresentar **até o último dia de inscrição**, formulário para solicitação de tratamento especial para realização da prova conforme **Anexo VII**, acompanhado do Laudo Médico, da seguinte forma:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 – Jales / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 6.3.3.
- b) diretamente pelo candidato ou por terceiros na Secretaria da Prefeitura Municipal de União de Minas, situada na Avenida Cinco, nº 1137 - Centro - CEP: 38.288-000 - União de Minas / MG, **das 7h às 13h**, dentro do prazo previsto no item 6.3.3.

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3. deste Edital, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do Laudo Médico ou não contendo neste as informações indicadas no item 6. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.3.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, até o término do período das inscrições.

6.3.7. Aos deficientes visuais (cegos), que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.3.9. O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas aos portadores de deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas, requerimento por escrito, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação. A concessão deste atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**.

6.3.9.1. Este requerimento deverá ser encaminhado nas formas previstas no item 6.2.5.1 deste Edital.

6.3.10. A não solicitação de condições especiais para a realização da prova, conforme disposto neste Edital, implicará a não concessão destas ao candidato, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia das provas ou posteriormente, seja qual for o motivo alegado.

6.3.11. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.4. O Município de União de Minas divulgará no **dia 09 de setembro de 2011**, conforme subitem 4.2., a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

6.4.1. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de divulgação da relação citada no item 6.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.4.2. O recurso deverá ser encaminhado via internet, somente pelo endereço eletrônico <www.institutosoler.com.br>, por meio do link correspondente a fase recursal, que estará disponível das **09h do primeiro dia recursal as 16h30min do segundo dia recursal**.

6.4.3. O protocolo gerado a partir do encaminhamento do recurso deverá ser obrigatoriamente entregue em uma das seguintes formas, dentro do período recursal:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 – Jales / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 6.4.1., sob pena de indeferimento.
- b) diretamente pelo candidato ou por terceiros na Secretaria da Prefeitura Municipal de União de Minas, situada na Avenida Cinco, nº 1137 - Centro - CEP: 38.288-000 - União de Minas / MG, **das 7h às 13h**, dentro do prazo previsto no item 6.4.1., sob pena de indeferimento.

6.4.4. O protocolo do recurso deverá ser entregue em envelope lacrado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) CONCURSO PÚBLICO do Município de União de Minas - Edital nº 001/2011;
- b) Referência: **INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO – Portador de Deficiência e/ou Pedido de Condições Especiais**;
- c) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

6.4.5. O recurso encaminhado via internet, conforme especificado no item 6.4.2. deve seguir as determinações constantes no endereço eletrônico <www.institutosoler.com.br> e:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica;

6.4.6. O Protocolo deverá ser acompanhado, de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularização de **Portador de Deficiência e/ou Pedido de Condições Especiais**;

6.4.7. Será indeferido, liminarmente, o recurso que:

- a) não estiver devidamente fundamentado;
- b) não apresentar argumentação lógica e consistente;
- c) for encaminhada via fax, telegrama, correios ou via internet fora do endereço eletrônico/ link definido no item 6.4.2.;
- d) for interposto em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 6.4.1.

6.4.8. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

7. COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO - CDI

7.1. A INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA divulgará no endereço eletrônico <www.institutosoler.com.br>, para consulta pelo próprio candidato, **a partir do dia 20 de setembro de 2011**, o horário e local de realização das provas.

7.2. É da exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida, retirar no endereço eletrônico <www.institutosoler.com.br>, o Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI.

7.3. No CDI estará expresso nome completo do candidato, número do documento de identidade, nome do cargo, data de nascimento, data/horário/local de realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.

7.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, o cargo ao qual concorrerá, bem como a data de nascimento.

7.5. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, serem comunicados pelo candidato a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, e-mail <cpuniaodeminas012011@institutosoler.com.br>, ou ao aplicador de provas, no dia, no horário e no local de realização da prova objetiva, apresentando a Carteira de Identidade, que será anotado no Relatório de Ocorrências.

7.6. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, relativos ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

8. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

8.1. O CONCURSO PÚBLICO será composto de:

a) PROVA OBJETIVA, de caráter classificatório e eliminatório, para os candidatos a todos os cargos;

b) PROVA PRÁTICA, de caráter classificatório e eliminatório, para os candidatos aos cargos:

- Carpinteiro;
- Motorista - Veículos Pesados;
- Operador de Máquinas Pesadas;
- Pedreiro e
- Tratorista.

9. DA PROVA OBJETIVA - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

9.1. A Prova objetiva será realizada no dia 25 de SETEMBRO de 2011, em locais e horários a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme subitem 4.2.

9.2. A Prova objetiva para todos os cargos constantes do anexo I, têm caráter classificatório e eliminatório sendo composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma, com 04 (quatro) opções de resposta, para cada questão, sendo apenas 01 (uma) alternativa correta

9.3. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos para aprovação no CONCURSO PÚBLICO

9.4. A prova será realizada em escolas do Município de União de Minas.

9.5. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.

9.6. A prova objetiva de múltipla escolha deverão ser realizadas **no prazo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas**, para todos os cargos.

9.7. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas, após decorrida **1 (uma) hora** do início das mesmas, **não podendo levar consigo o caderno de prova.**

9.8. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto

de provas, **levando consigo o caderno de prova após decorrida 2 (duas) horas do início da prova objetiva.**

9.9. O tempo de duração das provas abrange a assinatura da Folha de Respostas, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para Folha de Respostas.

9.10. Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

9.11. Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

9.12. O ingresso do candidato à sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, que será informado no CDI e divulgado na internet pelo endereço eletrônico <www.institutosoler.com.br>.

9.13. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início da realização das provas, munidos de documento original de identidade, sempre oficial e com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (escrita normal), lápis e borracha. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**

9.14. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

9.15. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste CONCURSO PÚBLICO, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 9.16. deste Edital.

9.16. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA, CRC, CRM etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.

9.17. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

9.18. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.19. O Candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.

9.20. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal, mediante consentimento prévio e sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.21. Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** nos locais de realização das provas, ressalvado no item 9.52.6 deste Edital.

9.22. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal, na presença de no mínimo três candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

9.23. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio digital, *paggers*, *bip*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste CONCURSO PÚBLICO vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos anteriormente citados.

9.24. O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 9.13. deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** nem ao Município de União de Minas por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.25. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, serão guardados pelo prazo de noventa dias, após o que, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

9.26. Durante o período de realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

9.27. Durante o período de realização das provas não será permitido o uso de óculos

escuros, bonés, chapéus e similares.

9.28. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que este possua documento oficial de licença para o respectivo porte.

9.29. As instruções constantes nos Cadernos de Questões das Provas Objetiva complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.30. Findo o horário limite para a realização das provas, o candidato deverá entregar ao Aplicador de Sala, a Folha de Respostas da Prova Objetiva, devidamente preenchido e assinado.

9.31. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

9.32. Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta(escrita normal), lápis e borracha;

9.33. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

9.34. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, por qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

9.35. Será automaticamente ELIMINADO deste CONCURSO PÚBLICO o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões;
- b) tratar com falta de urbanidade a examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- c) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este CONCURSO PÚBLICO, por qualquer meio;
- d) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- e) portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que possua documento oficial de licença para o respectivo porte;
- f) portar, mesmo que desligados ou fazer uso, durante o período de realização das provas, de qualquer equipamento eletrônico, como relógio digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou de instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros;
- g) fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
- h) deixar de atender as normas contidas nos Cadernos de Provas Objetiva, na Folha de

Respostas da Prova Objetiva e as demais orientações expedidas pela **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**;

- i) recusar-se a se submeter a detector de metais e identificação especial;
- j) deixar de entregar o Caderno de Prova Objetiva conforme o item 9.8, a Folha de Respostas da Prova Objetiva, findo o prazo limite de realização das provas;
- l) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- m) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;
- n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

9.36. Caso ocorra alguma situação prevista no item 9.35. deste Edital, a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para Comissão do CONCURSO PÚBLICO, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

9.37. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta(escrita normal), vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas a portadores de necessidades especiais.

9.38. O candidato não poderá amassar molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção das mesmas.

9.39. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

9.40. Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala, a Folha de Respostas da Prova Objetiva.

9.41. Na correção da Folha de Respostas da Prova Objetiva serão computados como erros as questões não Assinaladas, as que contenham mais de uma resposta ou as rasuradas.

9.42. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

9.43. Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas da Prova Objetiva que estiverem marcadas ou escritas, respectivamente, a lápis, bem como qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

9.44. Não serão consideradas:

- a** - As questões da prova assinaladas na Folha de respostas que contenham

emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;

- b** - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada na Folha de respostas;
- c** - As questões da prova que não estiverem assinaladas na Folha de respostas;
- d** - A prova cuja a Folha de respostas for preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções do Caderno de Provas.

9.45. Os Gabaritos das Provas Objetivas serão publicados no **dia 26 de setembro de 2011**, conforme subitem 4.2.

9.46. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Provas. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato, salvo em situação que a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.** julgar necessário.

9.47. O candidato ao encerrar a prova entregará ao fiscal de prova/sala o Cartão de Respostas e o Caderno de Provas observado o item 9.8

9.48. As instruções constantes nos Cadernos de Questões da Prova Objetiva e no Cartão de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.49. Terão pesos diferenciados, conforme estabelecido no Anexo III do presente Edital e cujo conteúdo programático está especificado no Anexo IV deste Edital.

9.50. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

9.51. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem decrescente de classificação à Avaliação Médica e, se necessário, à Avaliação Psicológica de acordo com o edital de convocação, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do Município de União de Minas ou à critério da Administração Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

9.52. A **CANDIDATA LACTANTE** que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira, conforme disposto no item 8.52.1 deste Edital.

9.52.1. A solicitação deverá ser feita em até 07 (sete) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, da seguinte forma:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 – Jales / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 9.52.1.
- b) diretamente pelo candidato ou por terceiros na Secretaria da Prefeitura Municipal de União de Minas, situada na Avenida Cinco, nº 1137 - Centro - CEP: 38.288-000 - União de Minas / MG, **das 7h às 13h**, dentro do prazo previsto no item 9.52.1.

9.52.2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 9.52.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

9.52.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 9.52.1. deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

9.52.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

9.52.5. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste CONCURSO PÚBLICO.

9.52.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste CONCURSO PÚBLICO.

9.52.7. A candidata que não levar acompanhante, não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

9.52.8. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um Fiscal, do sexo feminino, da **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

10. DA PROVA PRÁTICA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

10.1. Somente será submetido à Prova Prática, o candidato que for aprovado na Prova Objetiva. Serão convocados para esta etapa todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva, respeitada a ordem de classificação;

10.2 As Provas Práticas serão realizadas no dia **10 de Outubro de 2011**, em horários e locais a serem divulgados, conforme item 4.2;

10.3. As Provas Práticas, terão o valor de 0 (zero) a 100(cem) pontos;

11. CRITÉRIOS PARA A CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. Para os candidatos que prestarem a Prova Objetiva de múltipla escolha e Prova Prática, a média para efeito de classificação final, será a resultante da soma das duas.

12. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

12.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente, obtida pelo somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha e do total de pontos da Prova Prática, será feita de acordo com a pontuação obtida.

12.2. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

12.3. Persistindo, ainda, o empate na classificação com aplicação do item 12.2., o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo/área de conhecimento/atividade:

- a)** o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico, quando houver;
- b)** o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa, quando houver;
- c)** o maior número de pontos na prova de Matemática, quando houver;
- d)** o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais, quando houver;

12.3.1. Persistindo o empate com aplicação do item 12.3., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.

12.3.2. Persistindo o empate com aplicação do item 12.3.1., será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

12.4. A relação com o resultado dos candidatos serão disponibilizados conforme subitem 4.2.

12.5. Os candidatos portadores de deficiência, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terão seu nome publicado em lista específica de classificação dos portadores de deficiência.

12.6. O Resultado Final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens 12.1. e 12.5., será disponibilizado conforme subitem 4.2.

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de 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:

- a)** contra indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição;
- b)** contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento do valor da inscrição;
- c)** contra indeferimento da inscrição como candidato portador de deficiência e da condição especial;
- d)** contra questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;
- e)** contra a totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- f)** contra resultado da Prova Prática;
- g)** do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- h)** da Classificação Final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado;

13.2. No caso de indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento do valor da inscrição, alínea “b”, a via original do recurso deverá estar acompanhada, obrigatoriamente, do original do comprovante de pagamento do valor da inscrição, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.

13.3. Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados incluindo-se o dia de início e o dia do final.

13.4. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

13.5. Os recursos mencionados no item 13.1 deste edital deverão ser encaminhados via internet, somente pelo endereço eletrônico <www.institutosoler.com.br>, por meio do link correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no item 13.1. que estará disponível das **09h do primeiro dia recursal as 16he30min do segundo dia recursal**.

13.6. Os protocolos gerados a partir do encaminhamento dos recursos deverão ser obrigatoriamente entregues em uma das seguintes formas, dentro do período recursal:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 – Jales / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 13.1., sob pena de indeferimento.
- b) diretamente pelo candidato ou por terceiros na Secretaria da Prefeitura Municipal de União de Minas, situada na Avenida Cinco, nº 1137 - Centro - CEP: 38.288-000 - União de Minas / MG, **das 7h às 13h**, dentro do prazo previsto no item 13.1., sob pena de indeferimento.

13.6.1. Os protocolos deverão ser entregues individualmente, não podendo ser entregue em um mesmo envelope por mais de um candidato.

13.6.2. O protocolo do recurso deverá ser entregue em envelope lacrado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) CONCURSO PÚBLICO do Município de União de Minas - Edital 01/2011;
- b) Referência ao objeto do recurso;
- c) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

13.7. Os recursos encaminhados via internet, conforme especificado no item 13.5., devem seguir as determinações constantes no endereço eletrônico <www.institutosoler.com.br> e:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- b) ser elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

13.8. Para cada situação mencionada no item 13.1 deste edital **será admitido um único recurso por candidato**, devidamente fundamentado. Não serão aceitos recursos coletivos.

13.9. Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados

- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) forem encaminhadas via fax, telegrama, correios ou via internet fora do endereço eletrônico/ link definido no item 13.5.;
- d) forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 13.1.

13.10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 13.1 deste edital.

13.11. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizado conforme subitem 4.2.

13.12. Após a divulgação oficial de que trata o item 13.11 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico <www.institutosoler.com.br> até a finalização deste CONCURSO PÚBLICO, exceto a fundamentação prevista no item 5.4.20. deste Edital, que estará disponível na Prefeitura do Município de União de Minas, somente até o encerramento das Inscrições.

13.13. A decisão de que trata o item 13.11. deste edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

13.14. O(s) ponto(s) relativo(s) a questão(ões) eventualmente anulada(s) será/serão atribuído(s) a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, 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.

13.15. Alterado o gabarito oficial pela Comissão do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

13.16. Na ocorrência do disposto nos itens 13.14. e 11.15. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

13.17. Não haverá reapreciação de recursos.

14. HOMOLOGAÇÃO

14.1. O Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo Município de União de Minas.

14.2. O ato de homologação do Resultado Final deste CONCURSO PÚBLICO será publicado conforme subitem 4.2.

15. CONVOCAÇÃO

15.1. Concluído este CONCURSO PÚBLICO e homologado o Resultado Final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

15.2. O candidato aprovado e classificado neste CONCURSO PÚBLICO de que trata este Edital será convocado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

15.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

15.4. A convocação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste CONCURSO PÚBLICO observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

15.5. Haverá obrigatoriamente duas listas de candidatos aprovados, a primeira contendo todos os candidatos aprovados na ampla concorrência - lista geral, e a segunda contendo apenas os candidatos deficientes - lista especial.

16. POSSE

16.1. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar em 15 (quinze) dias após a sua convocação a documentação completa citada neste Edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à posse, nos termos do Art. 21, parágrafo único da Lei Complementar nº 35 de 10 de abril de 2006.

16.2. Para a posse no emprego em que foi convocado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3. deste Edital e apresentar

obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a)** duas fotos 3x4 recente;
- b)** documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c)** título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- d)** cadastro nacional de pessoa física - CNPF (antigo CPF);
- e)** certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f)** comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g)** comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h)** cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- i)** certidão de casamento, quando for o caso;
- j)** certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- k)** documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l)** atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- m)** atestado de Saúde;
- n)** declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, ou a última declaração de imposto de renda;
- o)** declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- p)** declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- q)** declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- r)** comprovante de residência atualizado.

16.3. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 16.2. deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3. deste Edital.

17. EXERCÍCIO E MOVIMENTAÇÃO

17.1. Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da sua posse, nos

termos do art. 21 da Lei Complementar n. 35, de 10 de abril de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos e Salários do Município de União de Minas e contém, outras disposições.

17.2. O servidor não poderá solicitar remoção, transferência, disposição para outro órgão público ou qualquer outra forma de movimentação, devendo ser desconsiderada qualquer pretensão nesse sentido.

17.3. O Município de União de Minas poderá, a qualquer tempo, por necessidade e interesse público, promover a remoção, de ofício, dos profissionais investidos nos cargos de que trata este Edital, entre as unidades de sua estrutura orgânica, na forma da lei.

18. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

18.1. A validade do CONCURSO PÚBLICO será de 02 (dois) anos, contados da data de homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério do Município de União de Minas.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. A Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 05, de 01 de abril de 2011 acompanhará e supervisionará todo o CONCURSO PÚBLICO e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvida a empresa **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

19.2. Informações e orientações a respeito deste CONCURSO PÚBLICO até a data da homologação poderão ser obtidas através do **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 – Jales / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, ou pelo telefone (17) 3621-2253, 3632-7685 ou pelo e-mail cpuniaodeminas012011@institutosoler.com.br ou no endereço eletrônico <www.institutosoler.com.br>.

19.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este CONCURSO PÚBLICO contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

19.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este concurso público que sejam divulgadas no endereço eletrônico <www.institutosoler.com.br>.

19.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração

será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

19.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

19.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

19.8. O Município de União de Minas e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

19.9. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado, assegurados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

19.10. Por razões de ordem técnica e de segurança, a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

19.11. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

19.12.. As 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.

19.13. É de exclusiva responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de União de Minas, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura Municipal de União de Minas - Edital 01/2011, situada na Av. Cinco, nº 1137, centro, CEP: 38.288-000 - União de Minas - MG, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pelo Município de União de Minas, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

19.14. O Município de União de Minas e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais

impressos ou digitais referentes às matérias deste CONCURSO PÚBLICO ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

19.15. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de pedidos de isenção, laudos médicos, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal da **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** e do Município de União de Minas. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** e da Prefeitura do Município de União de Minas o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

19.16. Não serão considerados os recursos, pedidos de isenção, laudos médicos ou outros documentos que não atenderem as formas e os prazos determinados neste Edital.

19.17. A comprovação da tempestividade dos pedidos de isenção, laudos médicos, recursos ou outros documentos será feita:

a) por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega. No protocolo constarão o nome do candidato, a inscrição, o cargo e a data da entrega do envelope;

19.17.1. O conteúdo do envelope entregue é de exclusiva responsabilidade do candidato.

19.18. Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de recursos, documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade da **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** até o encerramento do CONCURSO PÚBLICO.

19.19. A análise dos recursos será de responsabilidade do **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**.

19.20. O Município de União de Minas e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** eximem-se da responsabilidade de reembolso de despesas de qualquer natureza relativas à participação dos candidatos neste CONCURSO PÚBLICO, ressalvada a única exceção do previsto no item 5.3., deste Edital.

19.21. Não serão considerados os recursos interpostos em desacordo com este Edital.

19.22. Após o término do CONCURSO PÚBLICO, a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** encaminhará toda documentação referente a este CONCURSO PÚBLICO para Prefeitura do Município de União de Minas, para arquivamento.

19.23. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este CONCURSO PÚBLICO

que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de União de Minas, conforme subitem 4.2.

19.24. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO nomeada pelo Município de União de Minas, ouvido a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, no que couber.

19.25. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Cargos, Número de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal.
- b) Anexo II - Principais Atribuições dos Cargos
- c) Anexo III - Detalhamento das Provas Objetivas
- d) Anexo IV - Conteúdos Programáticos
- e) Anexo V - Roteiro das Provas Práticas
- f) Anexo VI - Cronograma
- i) Anexo VII - Modelo de Formulário para Solicitação de Tratamento especial para realização da prova.

União de Minas - MG, 06 de Maio de 2011.

João de Freitas Leal
Prefeito Municipal

Aderciona Fatima de Urzedo
Presidente da Comissão Organizadora

Antonio Aparecido Nunes da Silva
Membro da Comissão Organizadora

Regina Maria Soares Ferreira
Membro da Comissão Organizadora

EDITAL 001/2011 - ANEXO I**QUADRO DE CARGOS****CONCURSO PÚBLICO 001/2011**

Cargos, Número de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal

ANEXO I**CURSO SUPERIOR**

Cargo	Requisitos	Carga Horária Semanal	Vagas	Salário R\$
Administrador de Recursos Humanos	-Bacharel em Administração de Empresas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito.	20 h.	Reserva	2.106,40
Analista Técnico de Compras e Licitações	-Bacharel em Administração de Empresas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito.	40 h.	1	2.106,40
Analista Técnico de Convênios	-Bacharel em Administração de Empresas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito.	20 h.	1	2.106,40
Assistente Social	-Curso Superior de Serviço Social; -Registro no órgão competente.	20 h.	Reserva	1.179,68
Auxiliar de Tesouraria	-Curso Superior em Ciências Contábeis e/ou Administração; -Digitação; -Conhecimento em Informática.	40 h.	1	1.579,80
Bibliotecário	-Escolaridade Curso de Graduação completo em Biblioteconomia, com carga horária mínima fixada pelo MEC; -Registro no Órgão Profissional CRB; -Conhecimento básico de língua inglesa; -Conhecimento de informática.	40 h.	1	1.579,80
Contador	-Nível Superior de Ciências Contábeis; -Registro no órgão competente.	40 h.	Reserva	2.106,40

Coordenador e Supervisor de Compras e Licitação	-Bacharel em Administração de Empresas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito.	40 h.	1	2.106,40
Enfermeiro(a)	-Curso Superior Completo em Enfermagem; -Registro no Órgão Competente.	20 h.	Reserva	1.179,68
Enfermeiro(a) - PSF	-Curso Superior Completo em Enfermagem; -Registro no Órgão Competente.	40 h.	1	2.022,14
Farmacêutico	-Curso Superior em Farmácia; Registro no Órgão Competente.	20 h.	1	1.179,68
Fisioterapeuta	-Nível Superior de Fisioterapia; -Registro no órgão competente.	20 h.	Reserva	1.179,58
Fonoaudióloga	-Curso Superior em Fonoaudiologia; -Registro no órgão competente;	20 h.	Reserva	1.179,58
Médico	-Curso Superior em Medicina; -Registro no CRM.	20 h.	Reserva	2.106,40
Médico - PSF	-Curso Superior em Medicina; -Registro no CRM.	40 h.	1	3.686,20
Nutricionista	-Curso Superior em Nutrição; -Registro no Órgão Competente.	20 h.	Reserva	1.179,68
Orientador Educacional	-Curso Superior de Pedagogia, com Habilitação específica e Registro no Órgão Competente.	20 h.	1	1.348,10
Professor de Biblioteca	-Ensino Superior Completo com Habilitação em Pedagogia.	24 h.	02	616,12
Professor I - Educação Artística (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	-Magistério; -Licenciatura Plena em Educação Artística.	24 h/aula	01	679,31
Professor I - Educação Física (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	-Licenciatura Plena; -Habilitação específica em Educação Física.	24 h/aula	01	679,31
Professor I - Inglês (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	-Magistério; -Licenciatura Plena em Letras	24 h/aula	01	679,31

Psicopedagoga	-Curso Superior Completo em Pedagogia; -Habilitação em Psicopedagogia Clínica e/ou Institucional	20 h.	1	1.348,10
Secretária Escolar	-Curso Superior em Pedagogia; -Digitação.	30 h.	1	545,00
Supervisor Escolar	-Curso Superior de Pedagogia; -Curso de Supervisão Escolar.	20 h.	Reserva	1.348,10
Supervisor Escolar - CRECHE	-Curso Superior de Pedagogia; -Curso de Supervisão Escolar.	20 h.	Reserva	1.348,10

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargo	Requisitos	Carga Horária Semanal	Vagas	Salário R\$
Agente Administrativo	-Ensino Médio Completo (2º grau completo).	40 h.	Reserva	884,69
Agente Comunitário de Saúde - União de Minas	-Ensino Médio Completo (2º grau completo).	40 h.	6	545,00
Agente Comunitário de Saúde - Assentamento Pontal do Arantes	-Ensino Médio Completo (2º grau completo).	40 h.	1	545,00
Agente Comunitário de Saúde - Assentamento Bom Jesus	-Ensino Médio Completo (2º grau completo).	40 h.	1	545,00
Agente Comunitário de Saúde - Assentamento Santa Clara	-Ensino Médio Completo (2º grau completo).	40 h.	1	545,00
Agente de Arrecadação e Fiscalização Tributária	-Ensino Médio Completo (2º grau completo).	40 h.	2	1.579,80
Agente de Combate às Endemias	-Ensino Médio Completo (2º grau completo).	40 h.	3	545,00
Agente de Controle Interno	-Ensino Médio Completo (2º grau completo); -Conhecimento em Informática.	40 h.	Reserva	737,24
Assistente Administrativo	-Ensino Médio Completo (2º grau completo); -Conhecimento em Informática.	40 h.	Reserva	563,46

Assistente Técnico de Convênios	-Ensino Médio Completo (2º grau completo).	40 h.	1	884,69
Fiscal de Obras	-Ensino Médio Completo (2º grau completo).	40 h.	Reserva	563,46
Fiscal Tributário	-Ensino Médio Completo (2º grau completo).	40 h.	1	563,46
Inspetor de Alunos	-Ensino Médio Completo (2º grau completo) - Curso Técnico em Magistério.	30 h.	2	545,00
Monitor de Esportes	-Ensino Médio Completo (2º grau completo).	30 h.	Reserva	563,46
Monitor de Informática	-Ensino Médio Completo (2º grau completo).	30 h.	Reserva	563,46
Professor I (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	-Curso Técnico em Magistério e/ou Curso Normal Superior e/ou Pedagogia com Habilitação em Educação Básica.	24 h.	Reserva	616,12
Supervisor de Obras e Serviços	-Ensino Médio Completo (2º grau completo).	44 h.	1	884,69
Técnico em Contabilidade	-Curso Técnico em Contabilidade; -Registro no Órgão Competente.	40 h.	1	737,24
Técnico em Enfermagem	-Ensino Médio Completo (2º grau completo); -Curso Técnico em Enfermagem; -Registro no Órgão Competente.	40 h.	1	737,24
Técnico em Segurança do Trabalho	-Ensino Técnico Completo em Segurança do Trabalho; -Registro no Órgão Competente.	40 h.	1	884,69
Telefonista	-Ensino Médio completo (2º grau completo); -Conhecimento em informática.	30 h.	Reserva	563,46

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo	Requisitos	Carga Horária Semanal	Vagas	Salário R\$
Apontador	-Ensino Fundamental Completo (1º grau completo).	44 h.	Reserva	545,00
Auxiliar de Secretária Escolar	-Curso Técnico em Magistério.	40 h.	2	545,00
Auxiliar de Serviços Urbanos	-Ensino Fundamental Completo (1º Grau completo).	44 h.	Reserva	545,00
Pintor de Paredes	-Ensino Fundamental Completo; (1º grau completo). -Experiência na execução de atividades compatíveis.	44 h.	Reserva	545,00

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargo	Requisitos	Carga Horária Semanal	Vagas	Salário R\$
Ajudante Geral	-Sexo Masculino; -Ensino Fundamental Incompleto (1º grau Incompleto).	44 h.	Reserva	545,00
Auxiliar de Serviços Gerais	-Ensino Fundamental Incompleto (1º Grau completo).	44 h.	Reserva	545,00
Carpinteiro	-Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série)	44 h.	1	563,46
Eletricista	- Ensino Fundamental Incompleto (1º grau incompleto); - Conhecimento da utilização de materiais na execução das instalações elétricas; - Conhecimento necessário para pleno atendimento na leitura de projetos; - Conhecimento da utilização de materiais na execução das instalações hidráulicas e sanitárias; - Conhecimento necessário para	44 h.	Reserva	563,46

	pleno atendimento na leitura dos projetos.			
Guarda	-Ensino Fundamental Incompleto (1º grau incompleto).	44 h.	Reserva	545,00
Jardineiro	-Ensino Fundamental Incompleto (1º Grau Incompleto).	44 h.	Reserva	545,00
Mecânico	-Ensino Fundamental Incompleto (1º Grau Incompleto).	44 h.	1	563,46
Motorista - Veículos Pesados	-Ensino Fundamental Incompleto (1º Grau Incompleto).	44 h.	Reserva	616,12
Operador de Máquinas Pesadas	-Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série).	44 h.	2	679,31
Pedreiro	-Ensino Fundamental Incompleto (1º grau incompleto); -Experiência de 06 (seis) meses na área.	44 h.	Reserva	545,00
Serviçal	-Ensino Fundamental Incompleto (1º grau incompleto).	30 h.	Reserva	545,00
Tratorista	-Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série).	44 h.	Reserva	563,46

EDITAL 001/2011 - ANEXO II

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS

- Formular e implantar políticas de recursos humanos;
- Elaborar planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar atividades de seleção, admissão e demissão de pessoal;
- Efetuar registros de controle de pessoal;
- Efetuar cálculos de salários e contribuições dos servidores;
- Efetuar pagamentos de vencimentos e benefícios aos servidores;
- Efetuar treinamento nas diversas atividades do funcionalismo público;
- Manter cadastro atualizado dos servidores municipais;
- Propor políticas e estratégias visando melhoria das condições de trabalho do servidor.

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;
- Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados;
- Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários;
- Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações;
- Atender ao telefone prestando informações e anotando recados;
- Executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos;
- Operar equipamentos de audiovisual, *fax*, *data show* e outros;
- Receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF - UNIÃO DE MINAS; AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE- PSF - ASSENTAMENTO BOM JESUS; AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF - ASSENTAMENTO PONTAL DO ARANTES; AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF - ASSENTAMENTO SANTA CLARA.

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;

- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a preservação das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue através de panfletos e orientações conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002; e
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

- Executar as atribuições relativas ao exercício do poder de polícia, em atividades inerentes à competência dos órgãos em que estiver lotado, mediante fiscalização do cumprimento da legislação, realização de conferências, vistorias, inspeções, análises técnicas, diligências, intimações;
- Orientação do sujeito passivo por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantões;
- Efetuar controles, estudos e pesquisas das atividades sujeitas a tributação e exercer atividades de rotina inerentes à administração fazendária, preparatórias à ação fiscalizadora;
- Em caráter geral, as atribuições relativas às atividades de competência da Receita Municipal. E em caráter privativo: constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, aplicar penalidades e arrecadar tributos;
- Executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e arquivos e meios eletrônicos ou quaisquer outros bens e coisas móveis necessárias à comprovação de infração à legislação tributária;
- Exercer controle sobre atividades dos contribuintes inscritos ou não no cadastro de contribuinte da Secretaria Fazendária, supervisionando as atividades de orientação do sujeito passivo efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal;
- Elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem assim em relação a processos de restituição e de reconhecimento de benefícios fiscais;
- Proceder à orientação do contribuinte no tocante aos aspectos fiscais sobre a aplicação da legislação tributária, por intermédio de atos normativos e solução de consultas;
- Atuar em perícias fiscais;

- Executar os procedimentos de formação e instrução de auto de notícia-crime;
- Exercer a fiscalização de outros tributos que não são os instituídos pelo Município cuja competência lhe seja delegada por ente tributário, mediante convênio;
- Prestar aos sujeitos passivos, atendimento decorrente das ações de procedimentos fiscais por ele efetuados;
- Apreciar as solicitações de retificação de lançamento por ele efetuado sem prévia intimação do sujeito passivo;
- Expedir auto de infração, intimação, avisos e outros documentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

- Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos;
- Desenvolver atividades inerentes ao combate à doença de Chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças;
- Proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças;
- Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

- Tem como responsabilidade em conjunto com o controlador interno do município pela fiscalização, controle, orientação da administração das atividades contábeis, administrativas, pelo planejamento tributário, pelo controle de estoques e custos, por contas a pagar e seguros, visando a atender a legislação vigente, os prazos de fechamentos dos relatórios e reportagem dos dados, além de prover os administradores com dados e informações que permita a tomada de ações preventivas;
- Executar trabalhos relativos a compilação de dados para posterior apuração de custos dos produtos, envolvendo mão de obra, matérias primas, materiais diversos e outras preventivas;
- Auxiliar no controle dos serviços de produção do departamento, acompanhando as tarefas de recebimento, e codificação e digitação de dados recebidos das diversas áreas da administração municipal;
- Auxiliar na fixação dos padrões de controle do fluxo de trabalho e integridade dos dados;
- Auxiliar suporte aos demais servidores no que diz respeito na extração de dados no mainframe;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AJUDANTE GERAL

- Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado;

- Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais;
- Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas;
- Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata;
- Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas;
- Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto;
- Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas;
- Efetuar a manutenção das ferramentas e equipamentos de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata;
- Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra;
- Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas;
- Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos;
- Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata;
- Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

ANALISTA TÉCNICO DE CONVÊNIOS

- Acompanhar toda a execução do Convênio, adotando medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das disposições do Convênio;
- Prestar Contas do Convênio dentro dos prazos estipulados pelo órgão conveniente;
- O Analista Técnico de Convênios deve se reportar ao órgão competente, sempre que tiver dúvidas ou for iniciar qualquer novo procedimento administrativo referente ao termo sob sua coordenação;
- É de responsabilidade do Analista Técnico de Convênios solicitar a elaboração de Termo Aditivo antes do término da vigência, num prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da data final. No caso de pedido de rescisão, o Analista deve fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, por escrito, relatando de forma objetiva os motivos da mesma;
- Não desviar da finalidade original do convênio;
- Não celebrar convênio com mais de uma instituição para o cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deverá ficar consignado no respectivo convênio, delimitando-se as parcelas referentes de disponibilidade deste e as que devem ser executadas à conta do outro instrumento (art. 25, Parágrafo único, da IN/STN 01/97);

- Não incorrer em atraso não justificado no cumprimento de etapas ou fases programadas;
- Não admitir práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública (art. 37, caput e inc. XXI, da CF) nas contratações e demais atos praticados;
- Cumprir fielmente as cláusulas ou condições estabelecidas no convênio (art. 22 da IN/STN 01/97);
- Em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do instrumento, devolver os saldos, em no máximo 30 dias, sob pena e instauração de Tomada de Contas Especial (art.116, § 6º, da Lei nº 8.666/93 e art. 21, § 6º, da IN/STN 01/97);
- Não utilizar recurso em desacordo com o Plano de Trabalho, sob pena de rescisão do convênio e de instauração de Tomada de Contas Especial (arts. 36, I, e 37 da IN/STN 01/97);
- Não realizar despesas fora do período de vigência do Convênio atentando para o fato de que os 60 dias destinados à Prestação de Contas não faz parte do período de vigência, conforme disposto no inciso V do art. 8º da IN/STN/01/97;
- O conveniente, ainda que entidade privada, está sujeita, quando da execução de despesas com recursos transferidos mediante convênio, às disposições da Lei 8.666/93, especialmente em relação a licitação de contrato, admitida a modalidade de licitação prevista na Lei 10.520/2002 nos casos em que couber.
- Fazer a Prestação de Contas Final deve dentro do prazo estipulado pela conveniente;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

APONTADOR

- Realizar o controle diário de entrada e saída de servidores no local de trabalho, zelando pelo devido cumprimento do horário;
- Realizar o controle diário de entrada e saída de maquinários no local de trabalho, zelando pelo devido cumprimento do horário;
- Supervisionar, orientar e acompanhar o trabalho de turmas de serviços, conforme determinações da chefia imediata;
- Elaborar relatório de serviço, com periodicidade e critérios estabelecidos pela chefia imediata;
- Manter a chefia imediata informada de todas as situações que ocorrem no dia a dia de trabalho;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Coletar dados diversos consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal;
- Efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas e equipamentos;
- Proceder o lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta de documentação;

- Realizar levantamentos e proceder a organização de documentos diversos, subsidiado o estudo e análise de dados do seu trabalho e de terceiros;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão a que pertence, observando normas e técnicas estabelecidas;
- Prestar informações quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo órgão, de acordo com solicitação referendada pela chefia imediata;
- Executar atividades inerentes à rotina administrativa e financeira, no controle de atividades específicas bem como no controle das atividades específicas, bem como do movimento bancário da Prefeitura Municipal;
- Realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia dotada;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

ASSISTENTE SOCIAL

- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Município;
- Identificar e analisar problemas e necessidades sociais e materiais de munícipes, viabilizando o devido encaminhamento;
- Desenvolver trabalhos que visem a prevenção e o tratamento de desajustes de natureza biopsicossocial promovendo a integração dessas pessoas ao meio social, familiar e de trabalho;
- Propor e coordenar trabalhos de saúde pública visando o desenvolvimento integral do munícipe;
- Propor e desenvolver programas de natureza social a serem desenvolvidos pelo município através de seus órgãos assistenciais e metas previamente estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

ASSISTENTE TÉCNICO DE CONVÊNIOS

- Auxiliar o acompanhar toda a execução do Convênio, adotando medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das disposições do Convênio;
- Auxiliar na Prestação de Contas do Convênio dentro dos prazos estipulados pelo órgão convenente;
- O Assistente Técnico de Convênios deve se reportar ao Analista Técnico de Convênios, sempre que tiver dúvidas ou for iniciar qualquer novo procedimento administrativo referente ao convênio;
- É de responsabilidade do Assistente Técnico de Convênios solicitar a elaboração de Termo Aditivo antes do término da vigência, num prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da data final. No caso de pedido de rescisão, o Assistente deve fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, por escrito, relatando de forma objetiva os motivos da mesma;
- Auxiliar na execução do convênio, não desviando da finalidade original do convênio;
- Não incorrer em atraso não justificado no cumprimento de etapas ou fases programadas;

- Não admitir práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública (art. 37, caput e inc. XXI, da CF) nas contratações e demais atos praticados;
- Cumprir fielmente as cláusulas ou condições estabelecidas no convênio (art. 22 da IN/STN 01/97);
- Em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do instrumento, devolver os saldos, em no máximo 30 dias, sob pena e instauração de Tomada de Contas Especial (art.116, § 6º, da Lei nº 8.666/93 e art. 21, § 6º, da IN/STN 01/97);
- Não utilizar recurso em desacordo com o Plano de Trabalho, sob pena de rescisão do convênio e de instauração de Tomada de Contas Especial (arts. 36, I, e 37 da IN/STN 01/97);
- Não realizar despesas fora do período de vigência do Convênio atentando para o fato de que os 60 dias destinados à Prestação de Contas não faz parte do período de vigência, conforme disposto no inciso V do art. 8º da IN/STN/01/97;
- O convenente, ainda que entidade privada, está sujeita, quando da execução de despesas com recursos transferidos mediante convênio, às disposições da Lei 8.666/93, especialmente em relação a licitação de contrato, admitida a modalidade de licitação prevista na Lei 10.520/2002 nos casos em que couber.
- Auxiliar na Prestação de Contas Final dentro do prazo estipulado pela convenente;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA TÉCNICO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Responde pelas atividades relacionadas às compras de materiais e serviços que serão utilizados pela municipalidade, envolvendo a supervisão de solicitações, acompanhamentos nas entregas, prazos, visando atender as solicitações das secretarias municipais solicitantes;
- Elabora estudo e desenvolve novos fornecedores, criando novas alternativas.
- Gerencia e supre a demanda interna, sempre observando bom preço e boa qualidade, dentro das normas internas e legais;
- Coordena a elaboração de processos licitatórios de várias modalidades, sempre seguindo as normas internas e legislações específicas;
- Define normas e procedimentos conforme política da municipalidade, presta assessoria aos superiores;
- Conhecimento técnico das modalidades de licitação (carta convite, tomada de preços, concorrência pública, privada e internacional, leilão, concessões e pregão etc);
- Impugnar resultados de licitação;
- Conhecimento da legislação de licitação (lei 8.666/93 e suas alterações e 10.520/02);
- Observar os princípios que regem a licitação, qualquer que seja a sua modalidade;
- Controle e acompanhamento de recebimento propostas técnicas e comerciais, pré-qualificação, cadastros, acordos e contratos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

- Proceder a escrituração de documentos pertinentes à vida escolar do aluno, conforme orientação recebida;
- Realizar trabalhos de datilografia, mimeografia e reprografia (xerox), conforme solicitação de professores e Direção Escolar;
- Atender pais, alunos, professores e o público em geral, prestando informações e encaminhando solicitações diversas;
- Efetuar o controle de estoque de materiais diversos utilizados pela escola, solicitando a reposição quando necessário;
- Arquivar documentos diversos, conforme orientação prévia observando a utilização e organização do mesmo;
- Preencher formulários diversos, de interesse da escola e do município a partir da orientação prévia;
- Secretariar reuniões da Diretoria e equivalentes, quando determinado pela chefia;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar atividades de limpeza e arrumação dos locais de trabalho, sanitários e vestuários, zelando pela conservação do piso, móveis, utensílios e área externa, procedendo pequenos reparos que se fizerem necessários;
- Executar serviços de copa, preparando e servindo café, lanches e correlatos, conforme orientação da chefia imediata;
- Controlar o estoque de material utilizado no trabalho, efetuando a solicitação de reposição ao Departamento competente, quando necessário;
- Proceder a lavagem e passagem de lençóis, toalhas, panos de copa e demais peças utilizadas no setor do trabalho, de acordo com orientação recebida da chefia imediata;
- Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado;
- Proceder a limpeza de todas as dependências, móveis e utensílios da escola em que está lotada;
- Fazer a merenda a ser servida às crianças conforme cardápio determinado pela direção da Escola;
- Distribuir a merenda às crianças durante o intervalo das aulas, observando a seqüência da fila e quantidade a ser distribuída;
- Fazer o café a ser distribuído aos professores e visitantes, conforme critérios estabelecidos;
- Abrir a escola para o início das atividades e fechar ao final das aulas, responsabilizando-se pelas chaves da escola;
- Realizar pequenas compras para a escola, a pedido da chefia imediata;
- Realizar a limpeza geral da Unidade Básica de Saúde observando normas de assepsia, estabelecida pelo órgão competente;
- Lavar e passar lençóis e toalhas utilizados nos consultórios médicos, observando técnicas de esterilização e assepsia específicos para tal procedimento;

- Realizar serviços de copa na Unidade Básica de Saúde, fazendo café e zelando pelo abastecimento de água de consumo dos servidores e usuários;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas;
- Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas;
- Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos;
- Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata;
- Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS

- Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais;
- Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas;
- Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata;
- Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas;
- Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto;
- Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas;
- Efetuar a manutenção de máquinas de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata;
- Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR DE TESOUREARIA

- Auxiliar no registro, acompanhamento e controle da administração financeira;
- Cadastramento das receitas municipais;
- Auxiliar na elaboração dos balancetes financeiros relativos aos recursos recebidos pelo município;
- Promover diariamente a conciliação bancária;
- Exercer controle sobre os adiantamentos feitos a servidores;
- Efetuar a quitação dos empenhos;
- Efetuar cálculos de salários e contribuições dos servidores;
- Efetuar pagamentos de vencimentos e benefícios aos servidores;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídos.

BIBLIOTECÁRIO(A)

Sumária:

-Promover a interface entre os usuários e a informação, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, ensino e extensão, executando tarefas relativas à seleção, aquisição e registro de acervo, bem como aos serviços de disseminação da informação.

Detalhada:

-Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles;

-Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo;

-Organizar Internet Explorer.link e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca;

-Promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases / bancos de dados;

-Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta;

-Selecionar material para encadernação / restauro;

-Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca;

-Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas;

-Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local;

-Participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da biblioteca;

-Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/ bancos de dados existentes de disseminação da informação;

-Organizar e coordenar inventário de coleções;

-Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo;

-Supervisionar o trabalho de encadernação e material bibliográfico;

-Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca. Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e / ou da Unidade promovendo sua divulgação e distribuição. Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca e do Sistema. Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo;

-Executar normalização técnica de documentos;

-Garantir a atualização e manutenção do registro de informações referentes ao acervo e produção científica nos catálogos e bancos de dados da biblioteca do Município/Escola;

-Orientar o usuário na aplicação de normas para apresentação de trabalhos acadêmicos;

- Executar o acesso aos bancos de dados para busca, levantamento bibliográfico em nível local e nacional;
- Executar tarefas correlatas solicitadas pela Chefia;
- Prestar serviços de informação on-line;
- Distribuir tarefas e controlar sua execução;
- Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela biblioteca;
- Manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação;
- Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários;
- Orientar equipes de trabalho e administrar os recursos humanos sob sua responsabilidade.
- Coletar informações para a memória institucional;
- Elaborar levantamentos bibliográficos;
- Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

CARPINTEIRO

- Confeccionar caixas de madeiras para serem utilizadas em concretagem de obras diversas conforme medidas especifica determinadas previamente;
- Assentar portas, janelas, colocando as devidas fechaduras, de acordo com a determinação da chefia imediata;
- Efetuar a montagem de madeiramento para telhados de construções diversas, de acordo com as técnicas especifica;
- Realizar montagem de forro de madeira em obras públicas conforme determinações da chefia;
- Controlar o estoque de material utilizado no seu trabalho, solicitando a reposição do mesmo ao setor competente, quando necessário;
- Organizar e conservar as ferramentas de uso de trabalho, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- Construção de mata-burros e pontes de acordo com técnicas especifica;
- Construção de currais e embarcadouros de acordo com técnicas especifica;
- Construção e reforma de cercas de arame de qualquer natureza de acordo com a determinação da chefia imediata e de acordo com as técnicas especifica;
- Saber utilizar moto-serra, bem como saber fazer sua manutenção periódica;

-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

CONTADOR(A)

- Fechar diariamente, mensalmente e anualmente a contabilidade da Prefeitura municipal;
- Confeccionar, emitir e complementar empenhos;
- Conferir consignações e montar processos de recolhimento de INSS, ISS, IRRF, empréstimos, encaminhando à Controladoria para análise;
- Pagar, anular e liquidar empenhos;
- Controlar a execução orçamentária da Prefeitura Municipal de União de Minas, dentro do estabelecido na legislação federal pertinente;
- Elaborar e manter a atualização do plano de contas contábil;
- Elaborar a prestação de contas anual da Prefeitura Municipal de União de Minas, obedecendo as instruções do TCEMG;
- Conferir e contabilizar a emissão de cheques e documentação oriunda da Tesouraria;
- Elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis, dentro das normas do TCEMG;
- Elaborar quadros de gestão fiscal conforme Lei Complementar Federal 101/00 – LRF;
- Zelar pela guarda de toda documentação contábil;
- Fazer lançamentos contábeis, conforme relatório dos responsáveis pelo setor de patrimônio, almoxarifado e Compras;
- Conferir todos os documentos constantes dos processos pagos, bem como arquivamento dos mesmos;
- Proceder escrituração e demonstrações contábeis, de acordo com a legislação em vigor;
- Manter e atualizar o Plano de Contas;
- Indicar a dotação orçamentária nas requisições de materiais e serviços;
- Informar, mensalmente, ao Controle Interno o demonstrativo com gastos de pessoal, gastos coma saúde; educação;
- Confeccionar empenhos a partir de solicitações recebidas, procedendo-se a devida aquisição de bens e materiais autorizados pelo Prefeito Municipal;
- Efetuar a conciliação bancária dos movimentos realizados pela Prefeitura Municipal;
- Elaboração de balancetes, balanço geral, prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitados;
- Executar atividades pertinentes a rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamentos funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas;
- Proceder o pagamento de salários, verba de representação e faturas diversas, de acordo com a documentação pertinente;
- Elaboração de normas e estabelecimento de controles contábeis;
- Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas de governo;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

COORDENADOR E SUPERVISOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- Responde pelas atividades relacionadas às compras de materiais e serviços que serão utilizados pela municipalidade, envolvendo a supervisão de solicitações, acompanhamentos nas entregas, prazos, visando atender as solicitações das secretarias municipais solicitantes;
- Elabora estudo e desenvolve novos fornecedores, criando novas alternativas.
- Gerencia e supre a demanda interna, sempre observando bom preço e boa qualidade, dentro das normas internas e legais;
- Coordena a elaboração de processos licitatórios de várias modalidades, sempre seguindo as normas internas e legislações específicas;
- Define normas e procedimentos conforme política da municipalidade, presta assessoria aos superiores;
- Realiza projetos para desenvolvimento de programas para minimizar os custos e pagamentos indevidos para servidores;
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Conhecimento da legislação de licitação (lei 8.666/93 e suas alterações e 10.520/02);
- Responsável pela homologação das licitações;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA

- Execução das instalações de máquinas e motores;
- Execução das instalações elétricas prediais de luz e força em baixa tensão constando de montagem de medidor de energia (Padrão);
- Montagem e instalação de quadro de distribuição de circuitos;
- Montagem de circuitos elétricos de iluminação incandescente, fluorescente e vapor de mercúrio, tomadas, interruptores, chaves magnéticas entre outros;
- Aterramento de máquinas e equipamentos;
- Execução de instalações hidráulicas (água fria) e sanitárias (esgoto sanitário e água pluvial);
- Montagem de Padrão (água);
- Revisão periódica e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas em prédios municipais e de outros poderes conveniados com o município.

ENFERMEIRO(A)

- Desenvolver atividades pertinentes à enfermagem em postos de Saúde do Município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente;

- Proceder o acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de enfermagem, visando o adequado atendimento à população;
- Propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos serviços da área de saúde;
- Coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal;
- Propor e desenvolver programas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal;
- Propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

ENFERMEIRO(A) - PSF

- Executa diversas tarefas de enfermagem como: primeiros socorros no local do trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para posterior atendimento do médico;
- Mantém equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhadores de enfermagem, manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem, assim como a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano, além da participação em reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO(A)

- Responsabilizar-se tecnicamente pela Farmácia ou dispensário de medicamentos da Prefeitura;
- Realizar palestras e campanhas educativas;
- Coordenar a vigilância sanitária na sua área de atuação;
- Controle e dispensação de medicamentos excepcionais;

- Controle e dispensação de numeração de receituários médicos;
- Controle e dispensação de medicamentos psicofármacos;
- Fiscalização de Farmácias, Drogarias e Instituições do Município.
- Atuar em parceria com outras Secretarias do Município;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FISCAL DE OBRAS

- Inspeccionar obras particulares em execução;
- Verificar fiel cumprimento dos requisitos técnicos estabelecidos em lei;
- Vistoriar obras particulares concluídas;
- Emitir intimações para construção de muros e passeios;
- Comunicar ao departamento ou superior competente irregularidades verificadas orientar ao público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

FISCAL TRIBUTÁRIO

- Promover diligências com o objetivo de evitar sonegação e fraude no pagamento de tributos municipais, fazendo cumprir a legislação vigente;
- Promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos de diversão pública do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares aplicando a legislação pertinente a atuando quando necessário;
- Providenciar notificações, intimações, auto de infração, bem como promover a aplicação de multas e de locais fiscalizados, quando necessário;
- Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais, segundo normas estabelecidas;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

FISIOTERAPEUTA

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

- Realizar palestras e campanhas educativas;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular orienta-los e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FONOAUDIÓLOGO(A)

- Responsável pela assistência aos portadores de distúrbios da comunicação, da escrita, da voz e da audição com diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação destas funções.
- Responsável pelo diagnóstico prevenção e tratamento dos distúrbios como surdez, gagueira ou dicção.
- Assessoria e consultoria a professores, orientadores pedagógicos, educacionais e psicólogo.
- Elaboração de planejamento realizado em conjunto com os orientadores pedagógicos.
- Participação em caráter profilático junto a professores na preparação de crianças para alfabetização na prevenção de problemas futuros.

GUARDA

- Zelar pela conservação do patrimônio público sob sua responsabilidade;
- Executar atividades de limpeza e arrumação dos locais de trabalho;
- Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata;
- Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina;
- Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral conforme técnicas específicas;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

INSPETOR DE ALUNOS

- Orientar a formação de atitudes e hábitos de higiene pessoal e ambiental, conforme diretrizes da escola;
- Desenvolver trabalhos de educação sanitária e alimentar da comunidade escolar, de acordo com orientação recebida da chefia imediata;
- Realizar trabalhos de orientação de alunos, mantendo a disciplina e controle da movimentação destes nas dependências da Escola;
- Auxiliar na realização de atividades escolares, sociais, esportivas, comemorações cívicas e outras solenidades promovidas pela Escola, conforme determinação da chefia imediata;
- Colaborar na manutenção da disciplina geral da escola, assegurando o bom andamento dos trabalhos, controlado a entrada e saída de alunos;
- Zelar pela conservação do patrimônio da Escola sob sua guarda, solicitando a devida manutenção quando necessário;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JARDINEIRO

- Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros;
- Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos;
- Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;
- Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;
- Capinar, implantar, manter e reformar jardins;
- Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;
- Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;
- Implantar e manter gramados;
- Preparar e apresentar relatórios escritos;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.
- Lavar os bancos das praças;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MECÂNICO

- Promover a manutenção mecânica de veículos automotores leves e pesados, através da montagem e desmontagem, ajustes, reparos e substituições de peças após localizar o defeito e determinar as causas;
- Manter organizado o local de trabalho, armazenando as peças e ferramentas em locais previamente determinados;
- Solicitar a reposição de peças e ferramentas ao setor competente, quando necessário;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

MÉDICO

- Tratar de doentes, realizando tratamento clínico e cirúrgico;
- Diagnosticar doenças e anormalidades, efetuando o devido relatório;
- Orientar a população quanto à prevenção e controle de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias, através de difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos;
- Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos à sua especialidade;
- Prestar assessoramento quanto às necessidades médicas da população;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

MÉDICO - PSF

- Executa exames médicos, avaliando o estado de saúde de pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado;
- Solicita exames de laboratório;
- Encaminha pacientes a especialistas;

- Exerce atividades de medicina fazendo consultas, sendo legalmente habilitados para o exercício da profissão. Deve seguir o princípio da ética profissional;
- Ocupa cargos efetivos integrantes das categorias funcionais do médico;
- Executar outras tarefas correlatas, distribuindo, orientando e coordenando as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas, requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade, para assegurar os cumprimentos necessários dos trabalhos;
- Supervisiona os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
- Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MONITOR DE ESPORTES

- Promove e incentiva a prática esportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica;
- Aplica exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;
- Instrui os treinamentos quanto a técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios;
- Auxilia no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros: colabora na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas;
- Zela pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MONITOR DE INFORMÁTICA

- Auxilia no estudo das características e planos da prefeitura em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniência do processamento eletrônico de dados;
- Auxilia na identificação da estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para ter idéia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual;

- Auxilia no desenvolvimento e estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão;
 - Auxilia no exame e verificação do desempenho dos sistemas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
 - Auxilia na coordenação das atividades de profissionais que realizam as diferentes fases de análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão nos diversos sistemas;
 - Auxiliar na orientação de treinamentos dos demais servidores, quanto a eventuais problemas nos softwares, dando suporte se necessário;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA - VEÍCULOS PESADOS

- Dirigir veículos pesados efetuando o transporte de servidores, alunos e materiais do Município, observando as normas de segurança no trânsito;
- Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos;
- Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário;
- Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

NUTRICIONISTA

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento de normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização destas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critérios-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios e equipamentos necessários para realização dos programas;
- Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades e sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações, e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Operar motoniveladora (patrol), retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira e outras máquinas conforme técnicas específicas;
- Executar trabalhos de terraplanagem, de abertura e recuperação de estradas, ruas e avenidas, levantamento de cascalho, desmatamento e demais serviços utilizados na construção e conservação de logradouros e estradas;
- Verificar as condições gerais da máquina, quanto a combustíveis, níveis de óleo e mecânica, solicitando reparos, quando necessários;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

- Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do aluno;
- Mobilizar os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, no horário escolar;

- Considerar, nas questões curriculares, as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho-estudo), influenciando junto aos funcionários da escola, no sentido de que, estes, se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico, promovendo a contribuição de pais e alunos;
- Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, incentivando a participação e à democratização das decisões e das relações na Unidade Educativa;
- Contribuir para o desenvolvimento do auto-conceito positivo do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico;
- Coordenar o processo de escolha de representantes de turma (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem;
- Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como, o encaminhamento dos alunos a outros profissionais, se necessário;
- Coordenar, junto com os professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos professores, pais e, em conjunto, discutir encaminhamentos necessários;
- Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos professores, especialistas e demais educadores, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
- Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentem dificuldades na aprendizagem;
- Coordenar o processo de orientação profissional do aluno, incorporando-o à ação pedagógica;
- Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na área de Orientação Educacional;
- Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na área de Orientação Educacional;
- Desenvolver o trabalho de Orientação Educacional, considerando a ética profissional;
- Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em Orientação Educacional, junto à instituição formadora;
- Cumprir e fazer cumprir o código de ética do Orientador Educacional;
- Participar no processo de elaboração do currículo pleno da escola;
- Participar na composição caracterização e acompanhamento de turmas e grupos;
- Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- Participar do processo de encaminhamento dos alunos estagiários;
- Participar do processo de integração escola-família-comunidade;

- realizar estudos e pesquisas na área da Orientação Educacional;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO

- Executar trabalho de construção civil, conforme determinações recebidas de chefes e técnicos responsáveis pela obra;
- Executar a construção e reforma de sedes públicas, galerias pluviais, redes de esgoto, pontes e meio fio, conforme solicitação da chefia imediata;
- Controlar o gasto de material utilizado na obra, solicitando a devida reposição, quando necessário;
- Orientar o trabalho desenvolvido pelos Serventes de Pedreiro, zelando pela racionalização de materiais e pelo cumprimento fiel do projeto da obra;
- Proceder o assentamento de mata-burros, conforme tipo e a técnica a ser adotada;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

PINTOR DE PAREDES

- Recuperar acabamento de pintura em alvenaria, esquadrias de madeira e metálicas;
- Demarcar e recuperar pinturas de faixas de vagas em estacionamento e de outros sinais;
- Efetuar a manutenção das portas/janelas de madeira ou ferro, lubrificando as dobradiças e guias;
- Efetuar a manutenção de imóveis do município;
- Efetuar a manutenção de faixas nas ruas e avenidas;
- Executar outras atividades correlatas e compatíveis com as descritas para o posto de serviço.

PROFESSOR DE BIBLIOTECA

- Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;
- Orienta os alunos e cria intercâmbio de leitura, estabelecendo contatos ou correspondências com demais bibliotecas, centro de pesquisas e de documentação;
- Auxilia no planejamento de aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográficos, selecionando a compra ou a doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;
- Atende alunos e público de uma forma em geral que procura a biblioteca, indicando as fontes de informação para facilitar as consultas e pesquisas;
- Auxilia na orientação técnica e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente a encadernação de livros ou documentos, para assegurar a conservação material bibliográfica;
- Ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita;

- Se necessário elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR I - (PRÉ-ESCOLAR 1ª À 4ª SÉRIES)

JORNADA DE TRABALHO:

24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo 18 horas na regência da sala de aula e 6 horas em atividades extra classe;

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Regência de classes para as quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, maternal, jardim e pré-escolar da rede Municipal de Ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas;
- Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas;
- Controlar e avaliar o rendimento do escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos;
- Participar de reuniões da escola, de cursos de auto aprimoramento promovidos pelo Departamento de Educação e Cultura;
- Desenvolver trabalhos referentes a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional;
- Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

PROFESSOR I - EDUCAÇÃO ARTÍSTICA (PRÉ-ESCOLAR 1ª À 4ª SÉRIES)

- Regência de classe para as quatro primeiras séries do ensino fundamental, maternal, jardim e pré-escolar da rede Municipal de Ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas;
- Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos;
- Participar de reuniões da escola, de cursos de auto aprimoramento promovidos pelo Departamento de Educação e Cultura;
- Desenvolver trabalhos referente a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional;
- Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola;
- Sendo 18 horas de aula de regência na sala de aula e 6 horas extra classe;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

PROFESSOR I - EDUCAÇÃO FÍSICA (PRÉ-ESCOLAR E 1ª À 4ª SÉRIE)

- Regência de classes para as 1ª à 4ª séries do ensino fundamental, pré-escolar de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas;
- Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas;
- Controlar e avaliar o rendimento do escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos;
- Participar de reuniões da escola, de cursos de auto aprimoramento promovidos pelo Departamento de Educação e Cultura;
- Desenvolver trabalhos referentes a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional;
- Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola;
- Sendo 18 horas aula de regência na sala de aula e 6 horas aula extra classe;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

PROFESSOR I - INGLÊS (PRÉ-ESCOLAR E 1ª À 4ª SÉRIE)

- Regência de classe para as quatro primeiras séries do ensino fundamental, maternal, jardim e pré-escolar da rede Municipal de Ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas;
- Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos;
- Participar de reuniões da escola, de cursos de auto aprimoramento promovidos pelo Departamento de Educação e Cultura;
- Desenvolver trabalhos referente a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional;
- Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola;
- Sendo 18 horas de aula de regência na sala de aula e 6 horas extra classe;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

PSICOLOGO(A)

- Proceder ao estudo e a avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas conforme a necessidade e clientela atendida;
- Realizar o diagnóstico, orientação e terapia clínica em consonância com as necessidades da demanda de atendimento;
- Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, conforme solicitação prévia;
- Participar de aplicação de diretrizes pertinentes à política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;
- Propor, desenvolver e coordenar programas de Saúde Pública junto à clientela que atende, visando o atendimento à Saúde integral da população;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

PSICOPEDAGOGO(A)

- Avaliar e diagnosticar as condições da aprendizagem, identificando as áreas de competência e de insucesso do aprendente;
- Realizar devolutivas para os pais ou responsáveis, para a escola e para o aprendente;
- Atender o aprendente, estabelecendo um processo corretor psicopedagógico com o objetivo de superar as dificuldades encontradas na avaliação;
- Orientar os pais quanto a suas atitudes para com seus filhos, bem como professores para com seus alunos;
- Pesquisar e conhecer a etiologia ou a patologia do aprendente, com profundidade;
- Realizar os encaminhamentos necessários para sanar a problemática evidenciada;
- Para a prática diagnóstica da(s) dificuldade(s) apresentada(s) pelos aprendentes, são considerados os seguintes aspectos:
 - Orgânicos e motores: dizem respeito à estrutura fisiológica e cinestésica do sujeito que aprende;
 - Cognitivos e intelectuais: dizem respeito ao desenvolvimento, a estrutura e ao funcionamento da cognição, bem como ao potencial intelectual;
 - Emocionais: ligados a afetividade e emotividade;
 - Sociais: relacionados ao meio em que o aluno se encontra;
 - Pedagógicos: estão incluídas questões didáticas, ligadas a metodologia de ensino e de avaliação, nível e quantidade de informações, número de alunos em sala e outros elementos que dizem respeito ao processo ensino-aprendizagem.
- Realizar avaliação psicopedagógica dos candidatos a aprendizes;
- Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz;
- Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores;
- Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
- Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;
- Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado;
- Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
- Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição;
- Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhados;
- Participar de fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição;
- Participar da análise dos programas da Instituição;
- Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
- Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação;
- Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- Realizar pesquisas no contexto da Instituição;
- Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores;

- Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos;
- Supervisionar estagiários;
- Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores;
- Participar de estudos de casos, quando necessário;
- Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- Manter seu quadro horário atualizado;
- Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SECRETARIA ESCOLAR

- Proceder a escrituração de formulários e documentos diversos da escola a que está lotada conforme orientação do serviço de inspeção escolar e da Diretoria da Escola;
- Confeccionar e expedir documentos escolares conforme solicitações de pais ou alunos e diretrizes adotadas pela escola;
- Controlar o livro de ponto de funcionários, verificando a assinatura diária pelos mesmos e anotando as devidas faltas e substituições;
- Participar de reuniões promovidas pela direção e inspeção escolar, quanto a assuntos referentes à Secretaria e funcionamento geral da escola;
- Controlar a relação de alunos nos diários dos professores, eliminando os desistentes e acrescentando novos alunos;
- Efetuar serviços de datilografia diversos, conforme metodologia específica;
- Prestar informações pertinentes ao trabalho, quando solicitado pela comunidade escolar;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

SERVIÇAL

- Acatar as ordens da direção da Escola e do DEC, quanto a horário e distribuição do serviço;
- Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com Diretor, Especialidades, Professores, Alunos, Pais e Colegas;
- Comparecer às reuniões convocadas pelo Diretor;
- Apresentar-se decentemente vestido, limpo e calçado;
- Receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobiliário nas dependências da Escola;
- Cuidar da limpeza do prédio: varrer, lavar, encerar o piso, limpar vidraças, ladrilhos, mobiliário, manter as instalações sanitárias limpas;
- Colocar na disciplina do estabelecimento, prestar assistência especial aos alunos que, durante o período de aulas se ausentarem das salas;
- Colaborar na ornamentação de festas;

- Não tratar de assuntos estranhos ao serviço, não receber visitas, não usar bebidas alcoólicas no horário Escolar;
- Acatar as instruções da Diretoria, Coordenadora e Professores, a bem da Escola;
- Limpeza de salas antes do início de cada turno;
- Abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando-se pelas chaves sob sua guarda;
- Colaborar na feitura, venda ou distribuição da merenda escolar, zelando pela ordem, higiene da cantina e economia de gênero alimentício e outros produtos;
- Zelar da horta, jardins e vasos ornamentais;
- Atender e encaminhar o público, fiscalizando e controlando a entrada e saída de pessoas estranhas e de objetos;
- Zelar pela boa ordem e higiene da cozinha;
- O serviçal que por exceção residir no estabelecimento deverá prestar outros serviços, além do horário regulamentar, quando necessário.

SUPERVISOR ESCOLAR

- Coordenar trabalhos atinentes ao desenvolvimento do aluno;
- Incentivar a formação e funcionamento do colegiado escolar, conforme estabelecido em Lei;
- Acompanhar o cumprimento das decisões tomadas pelo colegiado;
- Contribuir pela melhoria constante da qualidade de Ensino ministrado pelo estabelecimento educacional;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

SUPERVISOR ESCOLAR - CRECHE

- Coordenar trabalhos atinentes ao desenvolvimento do aluno;
- Incentivar a formação e funcionamento do colegiado escolar, conforme estabelecido em Lei;
- Acompanhar o cumprimento das decisões tomadas pelo colegiado;
- Contribuir pela melhoria constante da qualidade de Ensino ministrado pelo estabelecimento educacional;
- Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;
- Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;
- Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- Velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;
- Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;

- Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;
- Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional;
- Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;
- Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;
- Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.

SUPERVISOR DE OBRAS E SERVIÇOS

- Supervisionar e coordenar a realização de serviços de manutenção, reparos e conservação em vias públicas;
- Supervisionar equipes de trabalho de reparo, manutenção e de restabelecimento de tráfego;
- Supervisionam e acompanham o trabalho mecanizado em vias públicas;
- Supervisionar, orientar e acompanhar o trabalho de turmas de serviços, conforme determinações da chefia imediata;
- Elaborar relatório de serviço, com periodicidade e critérios estabelecidos pela chefia imediata;
- Manter a chefia imediata informada de todas as situações que ocorrem no dia a dia de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- Realizar lançamentos de dados em livro contábil conforme técnicas específicas;
- Proceder os lançamentos e cálculos de balancetes financeiros, patrimonial e orçamentário, conforme normas estabelecidas;
- Confeccionar empenhos a partir de solicitações recebidas, procedendo-se a devida aquisição de bens e materiais autorizados pelo Prefeito Municipal;
- Efetuar a conciliação bancária dos movimentos realizados pela Prefeitura Municipal;
- Controlar o saldo orçamentário da Prefeitura Municipal conforme critérios estabelecidos previamente;
- Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitados pela chefia imediata;
- Executar atividades pertinentes a rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamentos funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas;
- Proceder o pagamento de salários, verba de representação e faturas diversas, de acordo com a documentação pertinente;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Assistir ao enfermeiro:

- No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
 - Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
 - Na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
 - Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
 - Na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
 - Na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
 - Integrar a equipe de saúde;
 - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos, determinar fatores de riscos e acidentes;
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;
- Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;
- Manter contato junto aos serviços médico e social para o atendimentos necessário aos acidentados;
- Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes;
- Orientar os funcionários no que se refere à observância das normas de segurança;
- Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;
- Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança em medicina do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TELEFONISTA

- Receber as ligações telefônicas e repassá-las a quem se destinar (confirmar as chamadas antes de repassá-las);
- Fazer as chamadas telefônicas internas e externas e as interurbanas.
- Comunicar ou transmitir os recados telefônicos;

- Manter postura calma e educada em todas as situações;
- Zelar pela conservação e bom funcionamento da aparelhagem, e quando necessário solicitar ao responsável pelo sistema de comunicação da Instituição para as devidas providências;
- Desenvolver as atividades com dinamismo, desenvoltura, boa comunicação, fluência verbal, cortesia no atendimento ao público em geral e bom relacionamento pessoal;
- Manter o controle das ligações e informar ao superior hierárquico quando do aumento das ligações em relação ao mês anterior;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

TRATORISTA

- Operar tratores e outras máquinas semelhantes conforme técnicas específicas;
- Executar Atividades de arar, roçar, gradear, levantamento de curvas de nível, coleta de lixo e outras atividades relacionadas a este cargo;
- Verificar as condições gerais da máquina, quanto a combustíveis, nível de óleo e mecânica, solicitando reparos, quando necessários;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

EDITAL 001/2011 - ANEXO III

DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

As Provas objetivas abrangerão as seguintes disciplinas para os cargos constantes nos quadros abaixo:

1. Quadro I - Prova Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais para a avaliação dos seguintes cargos: Agente Administrativo, Agente de Controle Interno, Ajudante Geral, Apontador, Assistente Administrativo, Assistente Técnico de Convênios, Auxiliar de Secretaria Escolar, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Urbanos, Carpinteiro, Guarda, Inspetor de Alunos, Jardineiro, Monitor de Esportes, Motorista - Veículos Pesados, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro, Pintor de Paredes, Serviçal, Supervisor de Obras e Serviços, Telefonista, Tratorista.

Matérias	Nº de Questões	PONTUAÇÃO	
		Por Questões	Total
Língua Portuguesa	12	2,5	30
Matemática	12	2,5	30
Conhecimentos Gerais	16	2,5	40

1.1. Avaliação Médica - quando da convocação de candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.

2. Quadro II - Prova Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos para a avaliação dos seguintes cargos: Agente de Arrecadação e Fiscalização Tributária, Agente de Combate as Endemias, Auxiliar de Tesouraria, Eletricista, Fiscal de Obras, Fiscal Tributário, Mecânico, Monitor de Informática, Técnico em Contabilidade.

Matérias	Nº de Questões	PONTUAÇÃO	
		Por Questões	Total
Língua Portuguesa	12	2,5	30
Matemática	12	2,5	30
Conhecimentos Específicos	16	2,5	40

2.1. Avaliação Médica - quando da convocação de candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.

3. Quadro III - Prova Escrita de Língua Portuguesa, Conhecimentos Específico para a avaliação dos seguintes cargos: Administrador de Recursos Humanos, Agente Comunitário de Saúde(PSF) - União de Minas, Agente Comunitário de Saúde(PSF) - Assentamento Pontal do Arantes, Agente Comunitário de Saúde(PSF) - Bom Jesus, Agente Comunitário de Saúde(PSF) - Santa Clara, Analista Técnico de Compras e Licitações, Analista Técnico de Convênios, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Coordenador e Supervisor de Compras e Licitação, Enfermeiro(a), Enfermeiro(a) - PSF, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudióloga, Médico, Médico - PSF, Nutricionista, Orientador Educacional, Professor de Biblioteca, Professor I (Pré-escola e 1ª à 4ª séries), Professor I - Educação Artística (Pré-escola e 1ª à 4ª séries), Professor I - Educação Física (Pré-escola e 1ª à 4ª séries), Professor I - Inglês (Pré-escola e 1ª à 4ª séries), Psicopedagoga, Secretaria Escolar, Supervisor Escolar, Supervisor Escolar - CRECHE, Técnico em Enfermagem, Técnico em Segurança do Trabalho.

Matérias	Nº de Questões	PONTUAÇÃO	
		Por Questões	Total
Língua Portuguesa	16	2,5	40
Conhecimentos Específicos	24	2,5	60

3.1. Avaliação Médica - quando da convocação de candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.

EDITAL 001/2011 - ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. PROVA - LÍNGUA PORTUGUESA

1.1. Cargos:

- 01 - Administrador de Recursos Humanos
- 02 - Agente Administrativo
- 03 - Agente Comunitário de Saúde(PSF) - União de Minas
- 04 - Agente Comunitário de Saúde(PSF) - Assentamento Pontal do Arantes
- 05 - Agente Comunitário de Saúde(PSF) - Assentamento Bom Jesus
- 06 - Agente Comunitário de Saúde(PSF) - Assentamento Santa Clara
- 07 - Agente de Arrecadação e Fiscalização Tributária
- 08 - Agente de Combate às Endemias
- 09 - Agente de Controle Interno
- 10 - Ajudante Geral
- 11 - Analista Técnico de Compras e Licitações
- 12 - Analista Técnico de Convênios
- 13 - Apontador
- 14 - Assistente Administrativo
- 15 - Assistente Social
- 16 - Assistente Técnico de Convênios
- 17 - Auxiliar de Secretaria Escolar
- 18 - Auxiliar de Serviços Gerais
- 19 - Auxiliar de Serviços Urbanos
- 20 - Auxiliar de Tesouraria
- 21 - Bibliotecário
- 22 - Carpinteiro
- 23 - Contador
- 24 - Coordenador e Supervisor de Compras e Licitação
- 25 - Eletricista
- 26 - Enfermeiro(a)
- 27 - Enfermeiro(a) - PSF
- 28 - Farmacêutico
- 29 - Fiscal de Obras
- 30 - Fiscal Tributário
- 31 - Fisioterapeuta
- 32 - Fonoaudiólogo(a)
- 33 - Guarda
- 34 - Inspetor de Alunos
- 35 - Jardineiro
- 36 - Mecânico

- 37 - Médico
- 38 - Médico - PSF
- 39 - Monitor de Esportes
- 40 - Monitor de Informática
- 41 - Motorista - Veículos Pesados
- 42 - Nutricionista
- 43 - Operador de Máquinas Pesadas
- 44 - Orientador Educacional
- 45 - Pedreiro
- 46 - Pintor de Paredes
- 47 - Professor de Biblioteca
- 48 - Professor I (Pré-escola e 1ª à 4ª séries)
- 49 - Professor I - Educação Artística (Pré-escola e 1ª à 4ª séries)
- 50 - Professor I - Educação Física (Pré-escola e 1ª à 4ª séries)
- 51 - Professor I - INGLÊS (Pré-escola e 1ª à 4ª séries)
- 52 - Psicopedagogo
- 53 - Secretaria Escolar
- 54 - Serviçal
- 55 - Supervisor Escolar
- 56 - Supervisor Escolar - CRECHE
- 57 - Supervisor de Obras e Serviços
- 58 - Técnico em Contabilidade
- 59 - Técnico em Enfermagem - PSF
- 60 - Técnico em Segurança do Trabalho
- 61 - Telefonista
- 62 - Tratorista

1.2. Programa da Prova:

1.2.1. Português (Nível Fundamental Incompleto): Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Interpretação de texto.

1.2.2 Português (Nível Fundamental Completo): Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de

sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.

1.2.3. Português (Nível Médio / Superior): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

2. PROVA - MATEMÁTICA

2.1. Cargos:

- 01 - Agente Administrativo
- 02 - Agente de Arrecadação e Fiscalização Tributária
- 03 - Agente de Combate às Endemias
- 04 - Agente de Controle Interno
- 05 - Ajudante Geral
- 06 - Apontador
- 07 - Assistente Administrativo
- 08 - Assistente Técnico de Convênios
- 09 - Auxiliar de Secretaria Escolar
- 10 - Auxiliar de Serviços Gerais
- 11 - Auxiliar de Serviços Urbanos
- 12 - Auxiliar de Tesouraria
- 13 - Carpinteiro
- 14 - Eletricista
- 15 - Fiscal de Obras
- 16 - Fiscal Tributário
- 17 - Guarda
- 18 - Inspetor de Alunos
- 19 - Jardineiro
- 20 - Mecânico
- 21 - Monitor de Esportes
- 22 - Monitor de Informática
- 23 - Motorista - Veículos Pesados
- 24 - Operador de Máquinas Pesadas
- 25 - Pedreiro
- 26 - Pintor de Paredes
- 27 - Serviçal

- 28 - Supervisor de Obras e Serviços
- 29 - Técnico em Contabilidade
- 30 - Telefonista
- 31 - Tratorista

2.2. Programa da Prova:

2.2.1. Matemática (Nível Fundamental Incompleto): Noções de dobro, triplo, dezena, dúzia, soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais. Sistema Métrico Decimal. Regra de três simples e composta. Problemas envolvendo sistemas de medida de comprimento, área, volume e massa.

2.2.2. Matemática (Nível Médio): Números inteiros e fracionários: Operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações de 1º e 2º graus. Problema. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Interiores (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum), Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal), Números Reais (relação de ordem e intervalos), Operações; Funções; Estudos das Relações, Definição da Função, Funções definidas por fórmulas: Domínio, Imagem e Contradomínio, Gráficos, Função Injetora, Sobrejetora e Bijetora, Funções par e ímpar, Funções crescentes e decrescentes, Função Inversa, Função Composta, Função Polinomial do 1º Grau, Resoluções de Equações, Inequações e Sistemas; Seqüência: Progressão Aritmética e Geométrica; Geometria Plana: Ângulos: Definição, Classificação, Unidades e Operações, Feixes de paralelas cortadas por transversais, Polígonos, Áreas: Polígonos, e suas partes; Álgebra: Matrizes, Determinantes, Análise Combinatória; Geometria Espacial: retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone, e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma Algébrica e trigonométrica.

3. PROVA - CONHECIMENTOS GERAIS

3.1. Cargos:

- 01 - Agente Administrativo
- 02 - Agente de Controle Interno
- 03 - Ajudante Geral

- 04 - Apontador
- 05 - Assistente Administrativo
- 06 - Assistente Técnico de Convênios
- 07 - Auxiliar de Secretaria Escolar
- 08 - Auxiliar de Serviços Gerais
- 09 - Auxiliar de Serviços Urbanos
- 10 - Carpinteiro
- 11 - Guarda
- 12 - Inspetor de Alunos
- 13 - Jardineiro
- 14 - Monitor de Esportes
- 15 - Motorista - Veículos Pesados
- 16 - Operador de Máquinas Pesadas
- 17 - Pedreiro
- 18 - Pintor de Paredes
- 19 - Serviçal
- 20 - Supervisor de Obras e Serviços
- 21 - Telefonista
- 22 - Tratorista

3.2. Programa da Prova:

3.2.1. Conhecimentos Gerais (Nível Fundamental Completo e Incompleto): As provas versarão sobre: Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspecto da Sociedade Política do Brasil e Região de União de Minas - MG.

3.2.1. Conhecimentos Gerais (Nível Médio): As provas versarão sobre: Constituição Federal - Capítulo sobre Servidores Públicos; Constituição Estadual - Capítulo Sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspecto da Sociedade Política do Brasil e Região de União de Minas - MG.

4. PROVA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1. Cargos:

- 01 - Administrador de Recursos Humanos
- 02 - Agente Comunitário de Saúde - União de Minas
- 03 - Agente Comunitário de Saúde - Assentamento Pontal do Arantes
- 04 - Agente Comunitário de Saúde - Assentamento Bom Jesus
- 05 - Agente Comunitário de Saúde - Assentamento Santa Clara
- 06 - Agente de Arrecadação e Fiscalização Tributária
- 07 - Agente de Combate às Endemias

- 08 - Analista Técnico de Compras e Licitações
- 09 - Analista Técnico de Convênios
- 10 - Assistente Social
- 11 - Auxiliar de Tesouraria
- 12 - Bibliotecário
- 13 - Contador
- 14 - Coordenador e Supervisor de Compras e Licitação
- 15 - Eletricista
- 16 - Enfermeiro(a)
- 17 - Enfermeiro(a) - PSF
- 18 - Farmacêutico
- 19 - Fiscal de Obras
- 20 - Fiscal Tributário
- 21 - Fisioterapeuta
- 22 - Fonoaudiólogo(a)
- 23 - Mecânico
- 24 - Médico
- 25 - Médico - PSF
- 26 - Monitor de Informática
- 27 - Nutricionista
- 28 - Orientador Educacional
- 29 - Professor de Biblioteca
- 30 - Professor I (Pré-escola e 1ª à 4ª séries)
- 31 - Professor I - Educação Artística (Pré-escola e 1ª à 4ª séries)
- 32 - Professor I - Educação Física (Pré-escola e 1ª à 4ª séries)
- 33 - Professor I - Inglês (Pré-escola e 1ª à 4ª séries)
- 34 - Psicopedagogo
- 35 - Secretária Escolar
- 36 - Supervisor Escolar
- 37 - Supervisor Escolar - CRECHE
- 38 - Técnico em Contabilidade
- 39 - Técnico em Enfermagem - PSF
- 40 - Técnico em Segurança do Trabalho

4.2. Programa da Prova:

ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS

Conteúdo Programático:

Direito Previdenciário Público: Servidor Público, Regras Permanentes e Transitórias para o servidor público, Regras para Concessão de Aposentadorias e Pensões, LEGISLAÇÃO - Emenda Constitucional nº 20/98, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei nº 9.717/98 e Portaria MPAS nº 4.992/99; Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho - CLT atualizada; Direito Administrativo: Administração Pública; Poderes Administrativos; Atos Administrativos; Servidores Públicos; Domínio Público; Responsabilidade Civil da Administração; Controle da Administração; Organização Administrativa Brasileira;

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE(PSF) - UNIÃO DE MINAS; AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE(PSF) - ASSENTAMENTO PONTAL DO ARANTES; AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE(PSF) - BOM JESUS; AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE(PSF) - SANTA CLARA

Conteúdo Programático:

Aleitamento Materno: Objetivos e importância. Nutrição infantil e de gestantes: Principais grupos de alimentos e importância da alimentação balanceada. Vacinação Infantil: Principais vacinas e calendário de vacinação do Estado de Minas Gerais. Prevenção e tratamento das diarreias. Processo Saúde Doença. Princípios e Diretrizes do SUS. Cadastramento familiar e territorial: finalidade. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Noções de ética e cidadania.

AGENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Administração Pública. Auditoria. Contabilidade Geral. Contabilidade Avançada. Direito Administrativo. Direito Civil. Direito Comercial. Direito Constitucional. Direito Penal. Direito Tributário. Estatística. Finanças Públicas. Interpretação de Textos. Legislação Tributária Municipal. Matemática Financeira. Raciocínio Lógico. Visão clássica das funções do Estado. Evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. Tipos de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal Ótima. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas – Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do setor público. DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios

constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Participação do Tribunal de Contas do Estado na repartição das receitas tributárias. Administração tributária. Processo tributário. Lei Orgânica do Município; Código Tributário Municipal.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Conteúdo Programático:

Saúde: conceito e relação com o ambiente. Saúde Pública: vigilância, prevenção de doenças e promoção de saúde. Sistema Único de Saúde e cidadania. Sociedade, ética e promoção de saúde. Saneamento básico e saúde. Práticas de campo: reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco. O ser humano e a saúde: aspectos básicos do organismo humano funcional. As infecções e as defesas do organismo. Doença e meio ambiente: agentes patológicos e ciclos vitais - endemias e doenças re-emergentes. Trabalho e saúde - prevenção de doenças associadas ao trabalho. Saúde nas comunidades: respeito a diferenças de classe, etnia, gênero e geração.

ANALISTA TÉCNICO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Conteúdo Programático:

1- Conhecimentos dos Preceitos da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas atualizações. 2. Conhecimentos sobre o processo de compras e licitação: caracterização e especificação, classificação orçamentária, pesquisa de mercado para estimativa do valor, enquadramento na modalidade e tipo de licitação adequado, confecção do instrumento convocatório correspondente, confecção do instrumento contratual a ser celebrado, divulgação na imprensa – prazos peremptórios. 3. A licitação – fases de habilitação e proposta. 4. Recursos – procedimentos a serem observados. 5. Adjudicação / homologação. 6. Contratação – procedimentos e prazos a serem observados. Lei nº 10.520/02, Lei Complementar 101/2000. Lei 10406/2002 – Art. 1. ao Art. 1510. 7. Sistema de Compras (Procurement): Introdução, conceitos e funções. Desenvolvimento e desempenho da função compras. Condições de compra – análise de preços e custos. Estratégias de compra. Avaliação de Fornecedores.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Agentes públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. Serviço público. Decreto-lei nº 200. Lei nº 8.666/93, com redação da Lei nº 8.883/94.

RESPONSABILIDADE FISCAL E SUAS PENALIDADES: Lei Complementar Federal nº 101/2000.

LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 e suas Emendas. Noções gerais sobre as atribuições do cargo.

ANALISTA TÉCNICO DE CONVÊNIOS

Conteúdo Programático:

Convênio; Contrato de Repasse; Termo de Cooperação; Concedente; Proponente; Conveniente; Contratante; Contratado; Interveniente; Responsável pelo Proponente; Representante do Proponente; Repasses fundo a fundo; Contratos de repasse; Divulgação de Programas; SIAF; LDO; Portaria Interministerial 127/2008; Decreto 6.170/07; Lei 11.768 de 14/08/2008; Contrapartida; Plano de Trabalho; Projeto Básico; Pré-convênio; SICONV.

ASSISTENTE SOCIAL

Conteúdo Programático:

Relações entre Estado e sociedade civil. Neoliberalismo, políticas sociais e terceiro setor. Questão social e exclusão social. Formação e contemporaneidade da questão social brasileira. Movimentos sociais. O mundo do trabalho e suas expressões contemporâneas. Conceitos e Implicações de Classe, Poder e Ideologia. A práxis profissional: relação teoria e prática; a questão da mediação. O processo de trabalho do Serviço Social: elementos constitutivos da profissão no mundo do trabalho. As dimensões ético-política, teórico-metodológica, sócio-educativa, técnico-operativa e crítico-investigativa do Serviço Social. Influência das vertentes do pensamento no Serviço Social: materialismo histórico dialético e positivismo. Instrumentação do Serviço Social. Serviço Social e o planejamento: alternativas metodológicas, formulação de propostas, monitoramento e avaliação, análise institucional, elaboração e avaliação de planos, projetos e programas. O Serviço Social e o processo investigativo: a particularidade da pesquisa em Serviço Social, importância e aplicação, abordagens quanti-qualitativas na pesquisa. Teoria do cotidiano como categoria de investigação. O trabalho do Serviço Social no âmbito dos direitos sociais e sua materialização em políticas públicas, especialmente à relativo à Seguridade Social (previdência, saúde e assistência social). Fundamentos ontológicos da ética e legislação profissional: Código de Ética e Lei de regulamentação da Profissão. Lei nº 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB-2005; Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso. Lei nº 11.340/2006 – cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher. Articulação em rede e conselhos de direitos. O processo de trabalho do Serviço Social quanto à intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade, configurações contemporâneas, violência doméstica.

BIBLIOTECÁRIO

Conteúdo Programático:

1. Conceitos sobre Bibliotecas. 2. Conceitos sobre informação. 3. Planejamento de Bibliotecas. 4. Desenvolvimento de Coleções. 5. Noções básicas de Catalogação (AACR 2 - Código de Catalogação Anglo-Americano). 6. Noções básicas de CDD –

Classificação Decimal de Dewey e CDU – Classificação Decimal Universal. 7. Intercâmbio bibliográfico. 8. Técnicas de seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. 9. Noções básicas de conservação. 10. Elaboração de referências bibliográficas de acordo com a ABNT/NBR 6023. 11. Técnicas para desenvolvimento de atividades de leitura e escrita. 12. Informática: noções básicas. 13. Automação de serviços bibliotecários.

CONTADOR(A)

Conteúdo Programático:

-ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA: Administração pública: administração direta e indireta. Processo orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: Classificação Institucional, Funcional–Programática, Econômica e por Fonte de Recursos. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Execução orçamentária e contábil: Estágios da receita e da despesa pública; créditos adicionais. Patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos; variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Dívida pública flutuante e fundada; plano de contas: função e funcionamento das contas. Escrituração contábil. Controle interno e controle externo. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal: Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal e Balanço Geral do Exercício.

CONTABILIDADE GERAL: Princípios contábeis, regime de competência, plano de contas, conciliação contábil, registros contábeis. Controle contábil e registros do Ativo Imobilizado, Diferido e Patrimônio Líquido. Demonstrações contábeis: Estruturação e Movimentação das Contas Contábeis, Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial, Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Agentes públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. Serviço público. Decreto-lei nº 200. Lei nº 8.666/93, com redação da Lei nº 8.883/94.

RESPONSABILIDADE FISCAL E SUAS PENALIDADES: Lei Complementar Federal nº 101/2000.

LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 e suas Emendas.

Noções gerais sobre as atribuições do cargo

COORDENADOR E SUPERVISOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Conteúdo Programático:

1- Conhecimentos dos Preceitos da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas

atualizações. 2. Conhecimentos sobre o processo de compras e licitação: caracterização e especificação, classificação orçamentária, pesquisa de mercado para estimativa do valor, enquadramento na modalidade e tipo de licitação adequado, confecção do instrumento convocatório correspondente, confecção do instrumento contratual a ser celebrado, divulgação na imprensa – prazos peremptórios. 3. A licitação – fases de habilitação e proposta. 4. Recursos – procedimentos a serem observados. 5. Adjudicação / homologação. 6. Contratação – procedimentos e prazos a serem observados. Lei nº 10.520/02, Lei Complementar 101/2000. Lei 10406/2002 – Art. 1. ao Art. 1510. 7. Sistema de Compras (Procurement): Introdução, conceitos e funções. Desenvolvimento e desempenho da função compras. Condições de compra – análise de preços e custos. Estratégias de compra. Avaliação de Fornecedores.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Agentes públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. Serviço público. Decreto-lei nº 200. Lei nº 8.666/93, com redação da Lei nº 8.883/94.

RESPONSABILIDADE FISCAL E SUAS PENALIDADES: Lei Complementar Federal nº 101/2000.

LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 e suas Emendas. Noções gerais sobre as atribuições do cargo.

ELETRICISTA

Conteúdo Programático:

Montagens elétricas. Manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão e redes de telefonia. Instalação elétrica de baixa e alta tensão. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos Procedimentos para substituição ou instalação de lâmpadas, caixas de tomadas, interruptores, disjuntores. Medição de consumo. Manutenção e guarda dos equipamentos de trabalho. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de segurança ABNT, Normas de higiene Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiorespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas;

ENFERMEIRO(A)

Conteúdo Programático:

Legislação Profissional. Comissões de ética de enfermagem e de pesquisa. Gestão de recursos materiais, físicos e humanos das unidades. Planejamento e organização do serviço de saúde. A documentação da assistência de enfermagem e a segurança do paciente. Educação em serviço. Problemas atuais de bioética. Sistematização da assistência de enfermagem; Consulta de enfermagem. Procedimentos de maior

complexidade. Assistência de enfermagem à urgência e emergência. Biosegurança e o controle de infecção hospitalar. Administração de medicamentos: aspectos relativos à prática do enfermeiro. Programas de Saúde; Imunizações. Controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilâncias em Saúde. Sistema de informação em saúde. Sistema Nacional de Saúde (SUS). Auditoria em Enfermagem. Enfermagem em Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização. Enfermagem em Terapia Intensiva.

ENFERMEIRO(A) – PSF

Conteúdo Programático:

Leis e órgãos que regem o exercício profissional. Planejamento e organização do serviço de saúde. Enfermagem em Saúde Pública. Educação em serviço. Visita domiciliar. Exames de rotina. Curativo. Sondagens. Diluição e Administração de medicamentos. Afecções Gastrointestinais/Respiratórias/Hematológicas/Cardiovasculares/Renais/neurológicas Neoplasias. Doenças Transmissíveis e imunizáveis. Vigilâncias em Saúde. DST/AIDS. SUS – Sistema Único de Saúde/Sistema Nacional de Saúde (SUS). Sistema de informação em saúde. PSF- Programa/Estratégia de Saúde da Família. Assistência a Saúde da Mulher: Pre natal gravidez e puerpério. Assistência a Saúde da Criança e do Adolescente. Assistência a Saúde do Idoso. Vigilância Epidemiológica e Sanitária. Processo de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem.

FARMACÊUTICO

Conteúdo Programático:

Vias de Administração de Formas Farmacêuticas. Farmacocinética e Biodisponibilidade. Farmacovigilância. Reações adversas a medicamentos. Interações e incompatibilidades medicamentosas. Legislação farmacêutica. Farmacoeconomia. Análise Farmacêutica. Estabilidade de Medicamentos. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. Administração aplicada à Farmácia Hospitalar. Política Nacional de Medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos em Farmácia Hospitalar. Manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis em Farmácia Hospitalar. Farmácia no Controle das infecções hospitalares. Terapia Antineoplásica: Quimioterapia. Terapia Nutricional Parenteral. Principais marcadores séricos em doenças tumorais. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Legislação Farmacêutica, Legislação de SUS, Ética profissional. Noções básicas de licitações públicas.

FISCAL DE OBRAS

Conteúdo Programático:

Política de Costumes, Segurança e Ordem Pública. Licenciamento dos estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Fundamentos técnicos e legais da construção civil. Noções de arquitetura e meio ambiente. A função do Fiscal de obras e Postura. Auto de Infração. Auto de Apreensão. Tributos

Municipais. Noções de direito municipal. Lei Orgânica do Município; Código de Obras e Posturas do Município.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Conteúdo Programático:

Administração Pública. Auditoria. Contabilidade Geral. Contabilidade Avançada. Direito Administrativo. Direito Civil. Direito Comercial. Direito Constitucional. Direito Penal. Direito Tributário. Estatística. Finanças Públicas. Interpretação de Textos. Legislação Tributária Municipal. Matemática Financeira. Raciocínio Lógico. Visão clássica das funções do Estado. Evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. Tipos de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal Ótima. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas – Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do setor público.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Participação do Tribunal de Contas do Estado na repartição das receitas tributárias. Administração tributária. Processo tributário. Lei Orgânica do Município; Código Tributário Municipal.

FISIOTERAPEUTA

Conteúdo Programático:

- Ficoterapia - Conceitos e Objetivos;
- Avaliação Fisioterápica;
- Fisioterapia aplicada à:
 - neurologia
 - ginecologia e obstetrícia
 - ortopedia e traumatologia
 - reumatologia
 - pneumologia
- Recursos Fisioterápicos;
 - eletroterapia
 - cinesioterapia
 - massoterapia
 - mecanoterapia

- hidroterapia
- crioterapia

FONOAUDIÓLOGO(A)

Conteúdo Programático:

- Sistema de atenção à saúde no Brasil, Processo saúde / doença; Saúde pública- conceito e ações; Fonoaudiólogo em saúde pública; Recém nascido de risco para alteração no desenvolvimento e a intervenção fonoaudiológica; Avaliação audiológica infantil, Avaliação audiológica do recém nascido; Triagem auditiva em escolares; Desenvolvimento da linguagem: aspectos orgânicos, funcionais, ambientais e sociais; Linguagem escrita- processo de aquisição enquanto sistema de representação; Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, identificação de próteses auditivas; Sistema sensorio motor oral; Deglutição atípica ; Fissuras lábiopalatais; Distúrbios de linguagem nas psicoses infantis; Distúrbios de linguagem por alterações neurológicas ; Distúrbios da voz; Distúrbios articulatorios; Gagueira;Atuação fonoaudiológica junto ao idoso; Fonoaudiologia e os meios sociais, creche e escola; Atuação preventiva na saúde vocal dos educados; Efeito do ruído na audição de trabalhadores, legislação pertinente, audiometria industrial e os programas de conservação auditiva.

MÉDICO

Conteúdo Programático:

1. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. 2. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 3. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 4. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. 5. Indicadores de nível de saúde da população. 6. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. 7. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. 8. Código de Ética Médica. 9. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. 10. Saúde Pública. 11. Medicina Social e Preventiva. 12. Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. 13. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. 14. Código de Processo Ético.

MÉDICO - PSF

Conteúdo Programático:

1. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. 2. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 3. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 4. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. 5. Indicadores de nível de saúde da população. 6. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. 7.

Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. 8. Código de Ética Médica. 9. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. 10. Saúde Pública. 11. Medicina Social e Preventiva. 12. Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. 13. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pancreas, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. 14. Código de Processo Ético.

Médico Clínico Geral

1. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. 2. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 3. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 4. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. 5. Indicadores de nível de saúde da população. 6. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. 7. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. 8. Código de Ética Médica. 9. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. 10. Saúde Pública. 11. Medicina Social e Preventiva. 12. Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. 13. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pancreas, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. 14. Código de Processo Ético.

MONITOR DE INFORMÁTICA

Noções básicas software e hardware. Executar rotinas de segurança. Conhecimento de conceitos sobre internet e intranet, programas de navegação, correio eletrônico. Conhecimento de uso e administração de aplicativos básicos de automação de escritório para elaboração de documentos, planilhas e apresentações. Instalar, codificar, compilar e testar programas estruturados. Executar tarefas de suporte e apoio a aplicativos básicos. Manutenção de sistemas e aplicações. Implantar sistemas e aplicações. Selecionar recursos de trabalho: especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos.

MOTORISTA - VEÍCULOS PESADOS

Conteúdo Programático:

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos

e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** 01 - Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. II - **CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:** 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico. Motorista: Código de Trânsito Brasileiro.

NUTRICIONISTA

Conteúdo Programático:

1. Princípios de nutrição: nutrientes, definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. 2. Controle de peso. 3. Erros inatos do metabolismo. 4. Nutrição materno-infantil: alimentação da gestante (adolescente e adulta); 5. Alimentação da nutriz; Lactação, Leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto). Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar. 6. Técnica diabética: conceitos, objetivos, relevância. 7. Alimentos: conceito, classificação e composição química. 8. Caracteres organolépticos: seleção, conservação e custo; pré-preparo e preparo dos alimentos; operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fator de correção. 9. Métodos e técnicas de cocção. 10. Planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. 11. Administração de serviços de nutrição: estrutura administrativa de serviços: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; 12. Unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; material e equipamento; administração de pessoal; orçamento e custos. 13. Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações; nutrição e infecções; epidemiologia da desnutrição. 14. Nutrição Normal: Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Nutrição Enteral e Parenteral, IDR, 15. Nutrição Materno Infantil: Administração de Serviços de Alimentação, Imunonutrição, Produção de Lactário, 16. Higiene dos Alimentos, Tecnologia dos Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia, Bromatologia e Lei nº 6.583 de 20 de outubro de 1978.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Conteúdo Programático:

Ensino Fundamental e Médio: legislação, política e diretrizes curriculares. Ciclos de formação. Currículo escolar. Projeto político-pedagógico. Abordagem do processo do ensino. Democratização da educação. Aspectos teóricos e metodológicos do

conhecimento. Saberes da docência e tendências pedagógicas. Planejamento de ensino e avaliação da aprendizagem. Educação de jovens e adultos no contexto do Ensino Fundamental e Médio. Educação, inclusão e pluralidade cultural. Parâmetros curriculares nacionais e temas transversais. Formação do educador: ensino e Pesquisa. Educação profissional, cidadania e trabalho. A Trajetória da Orientação Educacional no Brasil: Origem e Evolução. Legislação educacional e estrutura e funcionamento do ensino. Educação e Filosofia. Educação, Ética e Cidadania. Educação e Política. Políticas Educacionais voltadas para a escola pública. A Educação como fato social. Educação e Sociedade: continuidade e transformação. Os agentes do processo educativo. Educação, trabalho e cidadania. A Orientação Educacional no contexto sócio-político educacional brasileiro. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar. A Orientação Educacional na pedagogia crítico-social dos conteúdos. O desenvolvimento cognitivo e afetivo da criança e do adolescente: fases e implicações educacionais da Educação Infantil, Ensino Fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial) e do Ensino Médio. Estatuto da Criança e do Adolescente. XV. A contribuição do Orientador Educacional para a democratização do ensino no exercício de sua função na Escola Pública. XVI. Propostas e alternativas para o fazer pedagógico do Orientador Educacional. O trabalho do Orientador Educacional junto à família e a Comunidade: limites e perspectivas. O Orientador Educacional e a organização do trabalho na escola. Orientação Educacional no projeto escolar: o acompanhamento do processo de aprendizagem. O Orientador Educacional e o processo de construção de projetos político-pedagógicos. Lei Federal de Diretrizes e Bases nº. 9.394 de 20/12/96. Diretrizes e Parâmetros Curriculares Nacionais.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Conteúdo Programático:

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas gerais de circulação e conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Classificação de Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos equipamentos obrigatórios; 02 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 03 - Da Habilitação; 04 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA:** 01 - 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. 02 - Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 - Sistema de Combustível. 04 - Sistema Elétrico. 05 - Sistema de Frenagem. 06 - Sistema de Lubrificação do Motor. 07 - Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção

da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 - Pneus.

PROFESSOR DE BIBLIOTECA

Conteúdo Programático:

1. Conceitos sobre Bibliotecas. 2. Conceitos sobre informação. 3. Planejamento de Bibliotecas. 4. Desenvolvimento de Coleções. 5. Noções básicas de Catalogação (AACR 2 - Código de Catalogação Anglo-Americano). 6. Noções básicas de CDD – Classificação Decimal de Dewey e CDU – Classificação Decimal Universal. 7. Intercâmbio bibliográfico. 8. Técnicas de seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. 9. Noções básicas de conservação. 10. Elaboração de referências bibliográficas de acordo com a ABNT/NBR 6023. 11. Técnicas para desenvolvimento de atividades de leitura e escrita. 12. Informática: noções básicas. 13. Automação de serviços bibliotecários.

PROFESSOR I - (PRÉ-ESCOLAR E 1ª À 4ª SÉRIES)

Conteúdo Programático:

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); 02 - Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos segmentos); 03 - A relação escola, comunidade e família 04 - O trabalho escolar e o processo de inclusão; 05 - A contextualização dos currículos (interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); 06 - Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; 07 - Organização dos tempos e espaços escolares; 08 - Parâmetros Curriculares Nacionais; 09 - Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização; II – ESPECÍFICA: MATEMÁTICA: sistema de numeração: números naturais - operações. Números racionais (representação fracionária e decimal, operações) Porcentagem, Medidas de grandeza. Comprimento. Superfície (quadrado, retângulo, triângulo). Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo). Capacidade, massa e tempo. Noções de geometria: ponto, reta, plano, polígono e sólido.; CIÊNCIAS: seres vivos e inatos. A natureza e os elementos que constituem: ar, água, solo, rochas. Ecossistemas: cadeia alimentar, poluição, preservação do meio ambiente, reprodução dos seres vivos, higiene, alimentação, doenças, crescimento e desenvolvimento; HISTÓRIA: aspectos metodológicos do ensino de História : identidade biológica, social civil e cultural do aluno e da família; Identificação dos serviços públicos (público e privado). Os serviços urbanos, ontem e hoje. Os portugueses e a apropriação da terra.; GEOGRAFIA: dimensão espacial do corpo; relação nos espaços de vivência - escola, família e vizinhança; Produção e organização da vida no espaço de vivências (atividades econômicas, importância do processo industrial, relações cidade-campo); Recursos naturais; Elementos naturais (produção e distribuição das culturas); Organização político-administrativa; Processo de industrialização criando espaços de vivência na cidade ou no campo; Processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo); Recursos naturais.

PROFESSOR I - EDUCAÇÃO ARTÍSTICA (PRÉ-ESCOLA E 1ª À 4ª SÉRIES)

Conteúdo Programático:

Aspectos conceituais do ensino da arte; Arte como expressão; Arte como linguagem e arte como área de conhecimento; Abordagens metodológicas do ensino da arte; O ensino da arte no ensino fundamental; O conhecimento arte no currículo escolar: razões e finalidades; As diferentes linguagens artísticas e a educação; Educação artística e educação estética; A construção do conhecimento em arte; O desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio-cultural do ser humano; Contextualização, reflexão e fazer artístico; Artes visuais e percepção visual. História da arte; movimentos artísticos; originalidade e continuidade; Elementos formais das Artes Visuais; da Dança; da Música e do Teatro; A construção de espetáculo teatral; O Jogo Dramático; Teatro na sala de aula: o professor; o aluno; o ambiente; suas estratégias e sua avaliação; Teatro infantil e juvenil; Dança: o corpo na dança; interpretar, improvisar e compor.

PROFESSOR I - EDUCAÇÃO FÍSICA (PRÉ-ESCOLA E 1ª À 4ª SÉRIES)

Conteúdo Programático:

O conjunto de temas apresentados a seguir constitui-se em referencial teórico para avaliar o candidato em relação à Educação Física no Ensino Fundamental, voltado para um ensino por competência enquanto área do conhecimento, abrangendo: Objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Tendências pedagógicas; Seu objeto de estudo nas dimensões filosófica, política, sócio-cultural, psicológica e biológica; Cultura corporal do movimento; Esporte e jogo na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor, Mídia e educação física; Educação física inclusiva e qualidade de vida.

PROFESSOR I - INGLÊS (PRÉ-ESCOLA E 1ª À 4ª SÉRIES)

Conteúdo Programático:

- Objetivo Geral: Compreensão e interpretação de textos; 02 - Objetivos Específicos: a) Reconhecer as estruturas particulares da língua; b) Desenvolver a capacidade de síntese, análise, dedução e seleção. A prova constará de um texto informativo em que apareçam as estruturas básicas da língua. O conhecimento de gramática será exigido em nível funcional para auxiliar a interpretação do texto; o uso do Dicionário não será permitido.

PSICOPEDAGOGO(A)

Conteúdo Programático:

Fundamentos da Psicopedagogia. Um olhar sobre a Psicopedagogia - Breve Histórico. Alguns conceitos importantes. O Papel do Psicopedagogo. Leis, Códigos e Diretrizes

da Psicopedagogia. O processo de ensino-aprendizagem e as práticas de avaliação escolar. Diagnóstico Psicopedagógico; Primeiro contato (agendamento). Queixa. Anamnese. Contrato e sessões de avaliação. Devolutiva e encaminhamento. Informe Psicopedagógico. Avaliação Psicopedagógica da Criança de 6 a 11 anos e do Adolescente. Recursos Psicopedagógicos e Ambiente de Trabalho.

SECRETARIA ESCOLAR

Conteúdo Programático:

Lei N.º 8.069, de 13/07/90 (atualizada): Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA. Redação Oficial. Conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei 9394/96. A escrituração escolar: conceitos, objetivos, requisitos indispensáveis, tipos de livros de escrituração. A vida escolar dos alunos; principais eventos, documentação regular, caracterização e preenchimentos de instrumentos de registro, excepcionalidade. Arquivo da escola: importância, objetivos, características, tipos de arquivo; organização e duração dos arquivos; atendimento aos clientes da Escola: os principais clientes da Escola: o público cidadão.

SUPERVISOR ESCOLAR; SUPERVISOR ESCOLAR - CRECHE

Conteúdo Programático:

Histórico, contextualização e Definição do Serviço de Supervisão Pedagógica; Áreas de atuação, atividades e objetivos do trabalho do supervisor escolar; Conselho de Classe: Objetivos; Estrutura e Funcionamento; Níveis de Participação; Papel do Supervisor Escolar no Conselho de Classe; A Função Socializadora da Educação; O Processo de Mudança Institucional e o Papel do Supervisor Escolar; A Assessoria ao Professor: Áreas, Tarefas, Funções e Objetivos; A Avaliação Pedagógica; Aprendizagem - Ensino e Avaliação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei N.º. 9394/96.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (PSF)

Conteúdo Programático:

1. Lei do Exercício Profissional. 2. Código de Ética de Enfermagem. 3. Relação Humana com o cliente e Equipe multidisciplinar. 4. Cuidados de Enfermagem à Saúde do Adulto/ Idosos/Criança/Mulher e Adolescente. 5. Imunização: Calendário do Estado de Minas Gerais; Aplicação; Tipos. 6. Rede de Frio. 7. Diluição e Preparo de Medicamentos. 8. Administração de Medicamentos. 9. Aplicação de nebulização e oxigenoterapia. 10. Curativos. 11. Sondagens Sinais Vitais. 12. Prevenção e Controle de Infecções.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.

Conteúdo Programático:

- 1) Ergonomia – NR nº 17: *Check-list* para avaliar a possibilidade de surgimento das Lesões por Esforço Repetitivo (LER) e Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho (DORT). Limites críticos para levantamento,

transporte e descarga individual de materiais, posturas adequadas. Como prevenir LER/DORT. Medidas para reduzir o agravamento dos casos de LER/DORT. Estudo de casos de LER/DORT. Afastamento e retorno ao trabalho de portadores de LER/DORT. Condições ambientais de trabalho. Umidade, Temperatura e Velocidade do Ar no ambiente. Condições do Ruído e Iluminação. **2)** NRs nº 23 e nº 26 – Plano de evacuação de local, rotas de fuga, preservação do quadro funcional em caso de sinistros. NRs nº 15 e nº 25 – Noções de Emergências Químicas. NRs nº 2; nº 3 e nº 28 – Inspeções de Órgãos Públicos e Seguradoras. Acompanhamento de fiscais e auditores. NRs nº 18 e nº 21 – Procedimentos de serviços em Telhados e/ou altura, trabalhando junto à supervisão e a equipe envolvida. NR nº 33 – Procedimento de serviço em espaço confinado, limites de tempo de permanência. NRs nº 16; nº 19 e nº 20 – Uso de aparelho oxi-explosímetro; noções de Áreas Classificadas com Risco de Explosão; noções de Travamento de Fontes de Energia; Liberação de Trabalhos Perigosos, documentação interna para liberação de operação. **3)** NR nº 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade e os riscos envolvidos nestas operações. NR nº 9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA. Norma OSHA 18000. Noções do Sistema de Gestão em Segurança e Saúde e Segurança com foco Comportamental. Nexos Técnico-Epidemiológico – NTEP/FAP. O Novo Cálculo do SAT. Instruções Normativas do INSS com foco em Segurança e Saúde; A lei nº 8.213/91 da Seguridade e da Segurança e Saúde do Trabalhador. Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP. NR nº 6 – Equipamentos de Proteção Individual controles internos, correta certificação e relevância para todos os envolvidos.

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 – ANEXO V

ROTEIRO DAS PROVAS PRÁTICAS

1. Cargos:

1. Carpinteiro
2. Motorista - Veículos Pesados
3. Operador de Máquinas Pesadas
4. Pedreiro
5. Tratorista

A prova prática será realizada com base no conteúdo a seguir:

CARPINTEIRO

Ferramentas Manuais; Corte e Esquadro; Ferramentas Elétricas e Aparelamentos.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

MOTORISTA - VEÍCULOS PESADOS

Manutenção do veículo; Noções de embreagem, cambio e direção; Posicionamento do veículo na via; Instrumentos do painel; Noções de sinalização de trânsito.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Manutenção da máquina; Manuseio da máquina e Atitudes durante a operação da maquina.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

PEDREIRO

Argamassa de assentamento; Ferramentas; Nível; Mangueira de Nível; Régua; Assentamento de tijolos; Argamassa de concreto; Pisos; Segurança e Higiene no Trabalho; Economia no uso dos materiais.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

TRATORISTA

Mecânica do Trator; Operação do Trator; Manutenção; Segurança; Cuidados com o meio ambiente.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

EDITAL 001/2011 - ANEXO VI
CRONOGRAMA DO CONCURSO

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	06-05-2011
Início do Prazo Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	11-07-2011
Encerramento do Prazo Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	15-07-2011
Divulgação da Análise do Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	25-07-2011
Início do Prazo de Recurso da Análise do Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	26-07-2011
Fim do Prazo de Recurso da Análise do Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	27-07-2011
Resposta dos Recursos do Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	29-07-2011
Abertura das Inscrições	01-08-2011
Encerramento das Inscrições	31-08-2011
Homologação das Inscrições	09-09-2011
Início do Prazo de Recurso das Inscrições	12-09-2011
Fim do Prazo de Recurso das Inscrições	13-09-2011
Resposta dos Recursos das Inscrições	15-09-2011
Realização das PROVAS OBJETIVAS	25-09-2011
Divulgação do Gabarito	26-09-2011
Início do Prazo de Recursos do Gabarito	27-09-2011
Fim do Prazo de Recursos do Gabarito	28-09-2011
Respostas dos Recursos dos Gabaritos	07-10-2011
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva	17-10-2011
Início do Prazo de Recursos da Prova Objetiva	18-10-2011
Fim do Prazo de Recursos da Prova Objetiva	19-10-2011
Respostas dos Recursos da Prova Objetiva	25-10-2011
Realização das Provas Práticas	30-10-2011

Divulgação do Resultado da Prova Prática	01-11-2011
Início do Prazo de Recursos da Prova Prática	02-11-2011
Fim do Prazo de Recursos da Prova Prática	03-11-2011
Respostas dos Recursos da Prova Prática	07-11-2011
Divulgação do Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO	11-11-2011

EDITAL 001/2011 - ANEXO VII
MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

_____, _____ de _____ de 2011

À
 Comissão Organizadora do Concurso Público
 PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS

Ref. Solicitação de tratamento especial para a realização da prova - Concurso Público Edital nº 01/2011.

Nome:
Nº. de Inscrição:
Cargo:

No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e/ou o tratamento especial necessário.

<p>1. Necessidade Físicas:</p> <p>() sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p>() sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>() sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p>() mesa para cadeira de rodas</p> <p style="text-align: center;">Mesa e cadeiras separadas</p> <p>() gravidez de risco</p> <p>() obesidade</p> <p>() limitações físicas</p> <p style="text-align: center;">Auxílio para leitura:</p> <p>() dislexia</p> <p>() tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão).</p> <p>() auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>() prova em braille e ledor</p> <p>() prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>() prova superampliada (fonte 24)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p>() Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p>() leitura labial</p>
<p>() outras: _____</p> <p>_____</p>	

Atenciosamente,

Assinatura: Responsável pela Inscrição	Assinatura: Responsável pela Inscrição
_____	_____
Nome do Responsável pela Inscrição	Nome do(a) Candidato(a)